

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES LOCATIONS DE SALLES MUNICIPALES

SOMMAIRE

I.	<u>CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION</u>	2
1.	Objet du règlement intérieur.....	2
2.	Destination des salles communales.....	2
3.	Utilisateurs.....	2
4.	Refus de location	2
5.	Interdictions/Sanctions.....	3
6.	Réclamations.....	3
II.	<u>PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES MUNICIPALES</u>	3
1.	Lieu de réservation	3
2.	Modalités de réservation.....	3
3.	Modalités d'annulation de réservation.....	3
III.	<u>MODALITÉS FINANCIÈRES</u>	4
1.	Fixation des tarifs.....	4
2.	Paiement	4
IV.	<u>UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES ET DE LEURS ÉQUIPEMENTS</u>	4
1.	Horaires.....	4
2.	Hygiène/Propreté.....	4
3.	Sécurité des biens et des personnes	4
4.	Nuisances sonores	5
5.	Déclarations/Autorisations diverses	5
6.	Objets trouvés.....	5
V.	<u>RESPONSABILITÉS</u>	5
1.	Responsabilité de l'utilisateur.....	5
2.	Assurance.....	5

I. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION

1. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'ensemble des salles communales, propriétés de la commune de Chenôve ouvertes à la location.

Étant précisé que les salles communales concernées sont les suivantes :

- Salle des fêtes,
- Hôtel des sociétés : salle du rez-de-chaussée (avec ou sans cuisine), caveau et salle du 1^{er} étage,
- Escalé Charcot,
- Salle Mesguis,
- Maison du plateau.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisations des salles pour garantir leur pérennité d'autre part.

2. Destination des salles communales

Les salles communales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, manifestations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

3. Utilisateurs

L'utilisation de l'ensemble des salles communales est proposée aux services de la commune de Chenôve, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

4. Refus de location

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. Le Maire peut refuser une autorisation d'utilisation de salle communale compte tenu notamment :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services de la commune de Chenôve,
- d'impératif, de sécurité, d'ordre et de tranquillité publics,
- du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement,
- de travaux indispensables à la conservation ou à la sécurité de l'équipement.

Les services de la commune de Chenôve demeurent prioritaires pour leur utilisation.

5. Interdictions/Sanctions

Il est interdit à l'utilisateur :

- de concéder la jouissance du bien à qui que ce soit, sous quelque forme que ce soit, même temporairement, à titre gratuit ou onéreux, notamment par sous-location ou mise à disposition,
- d'exercer toute activité commerciale dans les salles communales louées,
- de dupliquer les clés mises à disposition,
- d'exercer une activité différente que celle décrite dans la demande de location, de faire de fausses déclarations, emprunt de nom, falsification des adresses, etc.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner :

- l'annulation de la réservation de la location par la commune de Chenôve,
- le non remboursement du montant de la location,
- le refus de toute demande ultérieure de réservation de salle communale.

6. Réclamations

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle communale doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

II. PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES MUNICIPALES

1. Lieu de réservation

L'enregistrement des demandes de réservation s'effectue auprès de la direction de la citoyenneté et de la tranquillité publique, à l'Hôtel de Ville, 2 place Pierre Meunier 21300 CHENÔVE.

2. Modalités de réservation

Toute réservation de salle communale et de matériel fait l'objet d'une demande écrite, au moins deux mois avant la date de mise à disposition souhaitée, au moyen du formulaire disponible :

- en ligne sur le portail e-services de la commune de Chenôve (<https://www.chenove.fr/>),
- à l'accueil de l'Hôtel de Ville, 2 place Pierre Meunier 21300 CHENÔVE.

Une réponse écrite de la commune de Chenôve est ensuite envoyée au demandeur.

La réservation n'est validée qu'une fois le dossier complet et le paiement de la location acquitté.
Toute réservation est ferme et définitive.

3. Modalités d'annulation de réservation

En cas d'annulation, le demandeur doit en informer la commune de Chenôve, par courrier électronique à relationcitoyens@chenove.fr ou postal à Mairie de Chenôve, 2 place Pierre Meunier, 21300 CHENÔVE.

Le montant de la location ne sera remboursé que dans les cas suivants :

- annulation par la commune, sauf annulation en cas de non-respect du présent règlement par l'utilisateur,
- annulation par le demandeur en cas de circonstances exceptionnelles sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès, ...),
- cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence.

Frais d'annulation* si entre un mois et 15 jours avant la date prévue : **30 % du montant de la location,**

Frais d'annulation* si moins de 15 jours avant la date prévue : **50 % du montant de la location.**

*Conformément à la délibération en vigueur relative aux tarifs municipaux.

III. MODALITÉS FINANCIÈRES

1. Fixation des tarifs

Les tarifs des locations des salles communales ainsi que ceux des prestations annexes sont fixés par décision du Maire.

2. Paiement

Lors de la signature de la convention de location, le demandeur est invité à verser le montant total du tarif en vigueur de la location, par numéraire, par chèque libellé à l'ordre du « Régie location de salles » ou par virement.

Toute dégradation de la salle communale et des biens mis à disposition fera l'objet d'une facturation supplémentaire correspondant au montant de la réparation des désordres.

IV. UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES ET DE LEURS ÉQUIPEMENTS

1. Horaires

Les fermetures des salles communales sont fixées comme suit :

- à 23 heures du dimanche soir au jeudi soir, pour l'escalier Charcot, la salle Mesguis, la Maison du plateau, l'Hôtel des sociétés et la salle des fêtes,
- à 2 heures du vendredi soir au samedi soir, pour l'escalier Charcot, la salle Mesguis, la Maison du plateau, l'Hôtel des sociétés et la salle des fêtes,
- à 5 heures, pour les manifestations organisées lors du réveillon du Nouvel An, pour la salle des fêtes et l'hôtel des sociétés.

En cas de non-respect des horaires, la commune de Chenôve se réserve le droit de refuser toute demande de location ultérieure.

2. Hygiène/Propreté

Une prestation de ménage est comprise dans le forfait de la location. Celle-ci consiste exclusivement au lessivage des sols de la salle louée et de la cuisine (si louée). **Ainsi, il appartient à chaque utilisateur de nettoyer et ranger le matériel mis à disposition.** En outre les cuisines et les bars devront faire l'objet d'un nettoyage sommaire.

3. Sécurité des biens et des personnes

En cas d'incident (bagarre, vandalisme, bris d'objets, ...), l'utilisateur doit immédiatement appeler la police nationale (au 17) ainsi que le personnel d'astreinte de la commune au numéro de téléphone qui lui a été remis.

L'utilisateur doit :

- respecter et faire respecter les consignes de sécurité propres à chaque salle communale,
- éteindre les lumières, fermer toutes fenêtres et portes,
- s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne sont pas obstruées.

Il est formellement interdit :

- de réaliser des aménagements et/ou d'installer des appareils électriques et des équipements complémentaires à ceux de la salle, et/ou les déplacer sans autorisation préalable de la commune de Chenôve,
- d'utiliser tout matériel qui n'est pas expressément mis à disposition (sono, enceintes ...),
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- d'utiliser des clous, vis, ruban adhésif, pâte adhésive repositionnable, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décorations sur les murs, de percer des trous dans les murs,

- d'accueillir un nombre supérieur de personnes que celui autorisé par la commune de Chenôve,
- d'occuper le domaine public à proximité des salles sans autorisation préalable,
- de se livrer à des jeux ou actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- de faire usage de feux d'artifice, pétards ou fumigènes,
- de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les espaces verts et/ou aux abords des salles,
- d'introduire des animaux (*sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap*),
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable à l'intérieur et à l'extérieur des salles,
- de stationner devant les issues de secours.

Par ailleurs, la commune de Chenôve ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

4. Nuisances sonores

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants.

5. Déclarations/Autorisations diverses

Il appartient à l'utilisateur d'effectuer toute déclaration et demande d'autorisation nécessaires telles que :

- l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire,
- l'autorisation d'occupation du domaine public,
- la déclaration préalable à une vente au déballage,
- les déclarations relatives aux droits d'auteur (SACEM, SACD, ...), les autorisations nécessaires concernant la sécurité.

6. Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service de police municipale.

V. RESPONSABILITÉS

1. Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable des personnes accueillies lors de l'événement qu'il organise. En ce sens, il sera notamment tenu responsable des éventuelles détériorations des locaux et biens mis à disposition, ainsi que de tous dommages causés aux personnes. **Il est tenu de signaler tout incident à la commune de Chenôve.**

2. Assurances

L'utilisateur doit souscrire toutes assurances utiles liées à l'occupation de la salle communale.

Il est précisé que la commune de Chenôve ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols constatés à l'encontre de l'utilisateur ou de toutes personnes participant à l'événement qu'il organise.