



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE CHARNY OREE DE PUISAYE

Le présent règlement s'applique à toutes les salles des communes historiques:

Classement :

LIEU	CAPACITÉ MAXIMUM	GROUPE	TYPE	CATÉGORIE
Salle polyvalente de Charny	401	2e	L	4e
Salle polyvalente de Villefranche	220	1er	L	4e
Salle de spectacles de Chevillon	125	1er	L	4e
Salle polyvalente de St Martin/Ouanne	142	2e	L	5e
Salle des fêtes de Dicy	156	2e	L	5e
Salle des fêtes de Fontenouilles	90	2 ^e	L	5e
Salle des fêtes de Grandchamp	100	2e	L	5e
Salle des fêtes de Malicorne				
Salle des fêtes de Marchais-Beton	60	1er	L	4e
Foyer de Marchais-Beton	40			
Salle des fêtes de Perreux	63	2 ^e	L	5e
Salle des fêtes de St Denis/Ouanne				

Préambule

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant des manifestations diverses, conférences, réunions publiques ou privées, congrès, concerts, représentations théâtrales, compatibles avec la configuration des lieux, expositions à but non lucratif, réceptions officielles dans le respect des règles de sécurité en vigueur.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 : Bénéficiaires

La commune de Charny Orée de Puisaye et les quatorze communes historiques se réservent un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser (liste non exhaustive). Par ailleurs, la commune peut interdire l'accès des salles pour des raisons de sécurité.

La commune a donc la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, et ce sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Les associations exerçant leurs activités et ayant leur siège sur la commune

Les statuts doivent être préalablement déposés au secrétariat avec la liste des membres du bureau, à jour. Seul l'un d'eux pourra signer une convention d'occupation.

Afin de faciliter la gestion des salles et d'obtenir un planning de pré réservation, les associations communiqueront leurs besoins début Décembre de l'année N-1 pour l'année suivante. Toutes les associations peuvent pré-réserver un créneau pour leur(s) manifestation(s) de l'année n+1. Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les demandes de particulier, sauf nécessité et cas spéciaux stipulées au paragraphe précédent.

Les associations pourront bénéficier de mise à disposition gracieuse liée à une réunion ou manifestation (cf. Tarif). Elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. Dans le cas contraire, l'association prête-nom ne pourrait plus louer de salle communale. La location se fera sous la responsabilité du président ou du vice-président.

Certaines associations peuvent bénéficier de la mise à disposition de salle pour leur activités régulières (hebdomadaire ou mensuelle) dans ce cas une convention stipulant clairement les conditions de mise à disposition devra être établie.

Précisions portant sur les gratuités faites aux associations communales

Les associations de Charny Orée de Puisaye bénéficient de 5 gratuités d'utilisation des salles des fêtes, polyvalente et/ou de spectacle, réparties comme suit : 2 gratuités situées sur leurs communes de rattachement statutaire. 1 gratuité située sur la commune déléguée de Charny, 2 gratuités situées sur l'ensemble du territoire de la commune de Charny Orée de Puisaye.

Ces gratuités sont applicables le week-end pour l'organisation de manifestations et les réunions relevant des obligations réglementaires (assemblées générales ou conseil d'administration notamment) ces dernières devront se dérouler uniquement en semaine (Lundi à jeudi) et doivent justifier de l'adéquation entre la salle demandée et le nombre de personnes attendues. La commune se réserve le droit de proposer une salle différente dans l'hypothèse où le lieu souhaité s'avérerait inadapté. Toute demande sortant du créneau ci-dessus mentionné sera soumise à l'avis du Maire ou du Maire délégué.

Précisions portant sur les utilisations de salles le week-end

Les tarifs de location ne prévoient pas la possibilité de louer à la journée durant le week-end, ainsi seul un tarif (et donc un droit d'accès) regroupant les 2 jours est applicable. Un besoin d'utilisation le samedi conduira par exemple à réserver le lieu dès le vendredi soir jusqu'au dimanche en fin de journée.

Dans le cas d'une utilisation à titre gracieux, le principe est le même.

A titre exceptionnel, après avis favorable de la conférence des Maires et sous réserve d'un accord réciproque formalisé par écrit entre deux associations, une salle peut être louée pour 2 objets distincts dans le courant d'un même week-end. L'état des lieux d'entrée, la remise des clés et l'état des lieux de sortie sera réalisé en présence des Présidents ou vice-présidents des 2 associations demandresses. Ces derniers co-signeront les documents inhérents à l'occupation de la salle concernée.

Cas particuliers

Communes ne disposant pas de salles des fêtes/salles po

Les associations situées dans des communes ne disposant pas de salles des fêtes (à savoir : Chambeugle, Chêne Arnoult et Prunoy) peuvent bénéficier d'une 1 gratuités sur la commune de Charny, et 4 autres sur l'ensemble du territoire L'adéquation entre la salle demandée et le nombre de personnes attendues lors de la manifestation devra être démontrée au moment de la réservation. En cas de doute ou de précisions insuffisantes de la part du demandeur, le personnel communal se réserve le droit de soumettre la décision à l'avis du Maire délégué de la commune concernée par la demande.

Pour les réunions d'ordre règlementaires, les associations des communes de Chambeugle, Chêne Arnoult et Prunoy pourront disposer d'une salle à titre gracieux sur l'ensemble du territoire communal mais uniquement en semaine (Lundi à jeudi) et devront justifier de l'adéquation entre la salle demandée et le nombre de personnes attendues. La commune se réserve le droit de proposer une salle différente dans l'hypothèse où le lieu souhaité s'avèrerait inadapté. Toute demande sortant du créneau ci-dessus mentionné sera soumise à l'avis du Maire ou du Maire délégué.

Manifestations caritatives

Si une association a épuisé son droit à gratuité classique dans sa commune de rattachement, elle peut néanmoins formuler, par écrit, une demande d'utilisation d'une salle à titre gracieux pour l'organisation d'une manifestation à caractère caritatif et ce sur l'ensemble du territoire.

Cette demande est soumise à l'avis du Maire délégué (ou de la conférence des Maires au besoin) qui tranche.

Indisponibilité de salle

Si une association ne pouvait disposer d'une salle des fêtes gratuitement dans sa commune de résidence pour cause d'occupation, cette dernière peut solliciter l'application de cette gratuité dans une autre salle du territoire de Charny Orée de Puisaye. La demande devra être formulée par écrit et sera soumise à l'avis du Maire délégué (ou de la conférence des Maires au besoin) qui tranche.

Manifestation ou réunion à rayonnement supra communal

Toute demande relative à l'accueil d'une manifestation de rayonnement supra communal au sein d'une salle communale (ex : réunions d'organismes institutionnels, de fédérations départementales,

formations à grande échelle...) devra être formulée par écrit par les organisateurs. La demande sera étudiée en conférence des Maires qui déterminera les conditions d'accueil applicables.

Particuliers, entreprises ou autres organismes

➤ Les particuliers résidents sur la commune de Charny Orée de Puisaye:

Les salles municipales sont louées aux résidents majeurs, pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans le contrat de location signé en Mairie. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location ou fausse déclaration sont strictement interdites et entraîneront automatiquement l'encaissement du chèque de caution déposé en mairie et l'interdiction de relouer les salles communales pendant 5 ans.

➤ Les entreprises ou autres organismes:

L'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes implantés sur la commune pour leurs activités commerciales ou non, les activités commerciales donnant lieu à une tarification spécifique.

Toute manifestation autre que celles prévues au règlement feront l'objet d'un examen approfondi et seront soumises à l'appréciation du Maire.

➤ Les particuliers, entreprises, organismes extérieurs à la commune de Charny Orée de Puisaye:

Pour les « non-résidents sur la commune », les salles pourront être louées avec des tarifs spécifiques dans les conditions prévues à l'article 2.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location spécifiant :

- L'identité de la personne qui loue la salle,
- Le motif de la location,
- Au paiement d'une redevance.

Toutes les demandes seront soumises à l'appréciation du Maire.

Article 2 : Conditions de location

La contractualisation ne pourra être réalisée qu'entre la commune et un bénéficiaire **majeur** qui aura l'obligation d'être présent dans la salle lors de l'utilisation des lieux.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la commune d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de location, si la demande est réalisée plus de 6 mois avant la date de l'événement ;
- Le contrat de location dûment signé par les deux parties ;
- Le règlement dûment signé et paraphé à chaque page par le bénéficiaire ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire, spécifiant le lieu de location et la date, à fournir lors de la remise du solde de location ;
- Le versement d'un acompte fixé par délibération, par chèque à l'ordre du trésor public ;
- Le dépôt du solde (par chèque ou espèce si régie) de la redevance de location, établit au plus tôt six (6) mois avant la date retenue et au plus tard un (1) mois avant ;
- Le dépôt du chèque de caution libellé à l'ordre du trésor public.

L'ensemble de ces pièces devra être identifié au même nom et à la même adresse.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en ait bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 3 : Conditions financières

Une délibération annuelle du conseil municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte et le montant de la caution, ainsi que le montant du forfait de nettoyage.

Redevance payable à l'ordre du trésor public comme suit :

- 1 chèque d'acompte encaissé immédiatement
- 1 chèque pour le solde de la location encaissé au plus tard un (1) mois après la date d'émission du chèque en mairie.
- 1 chèque de caution non encaissé.

En cas d'annulation, le demandeur est tenu d'en informer par écrit le secrétariat de mairie au minimum un (1) mois avant la date de la location. Passé ce délai, le chèque de redevance de location sera encaissé.

➤ L'acompte

L'acompte représentant 50 % du montant de la location sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription. Cet acompte sera encaissé et non rendu à l'exception de raisons particulières à savoir :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant, d'un descendant direct, ou d'un collatéral en ligne directe (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)

Dans le cas contraire, la commune conservera l'acompte versé.

➤ La caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée. Elle constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si le coût des dégradations dépasse le montant de la caution, la commune poursuivra le bénéficiaire pour le solde du restant dû en émettant un avis de paiement par l'intermédiaire du trésor public.

Au moment de la remise des clés et de l'état des lieux contradictoire effectué avec le référent communal, la liste des consignes sera énoncée au bénéficiaire.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans un délai de quinze (15) jours à compter du jour de l'état des lieux sortant.

Article 4 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter ou posséder une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans leurs abords immédiats. Dans ce cadre, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ou dans les véhicules sur le parking. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom des lieux loués, les jours et horaires d'utilisation.

Article 5 : Rangement et nettoyage

Les plans et consignes de rangements sont affichés dans chaque salle, ainsi que les consignes de tri sélectif des déchets

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Cuisine - WC - lavabos – électroménager - ameublement : Ils doivent être nettoyés, en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

La salle : Le bénéficiaire devra ranger, balayer et laver la salle (en fonction des instructions données à l'entrée dans les lieux).

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles déposées dans les bacs à verre de la commune, mégots de cigarettes, etc.).

Les déchets : le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif et les ordures devront être transportées dans les containers adéquats situés à l'extérieur. Aucun sac, carton ou détritrus ne devra être déposé au sol à côté des containers et des points d'apports volontaires (PAV).

Les poubelles seront stockées dans les zones prévues à cet effet.

Avant son départ, le responsable de la salle nommément désigné lors de la signature du contrat, veillera à l'extinction de l'électricité et vérifiera que les robinets d'eau et de gaz sont bien fermés. De même l'éclairage du parking sera éteint. Toutes les portes d'accès devront être fermées à clé.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, les faits seront notifiés dans l'état des lieux et la commune fera procéder au nettoyage aux frais du bénéficiaire. A minima le forfait nettoyage sera alors facturé.

Article 6 : Conditions d'utilisation

➤ Responsabilité du bénéficiaire

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou à des associations se trouvant dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. L'utilisateur prendra les dispositions de surveillance et de protection nécessaires, sans recours contre la commune.

L'utilisateur s'assurera des autorisations légales nécessaires à la manifestation.

Pendant l'utilisation de la salle la présence du bénéficiaire est requise.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location.

En cas de non-respect des conditions d'utilisation, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Toute intervention d'un(e) élu(e) ou des services de police entraînera la fermeture immédiate des locaux et l'interdiction de relouer les salles communales pendant cinq(5) ans.

Toute déclaration frauduleuse (exemple : sous-location ou occupation illégale des locaux, etc.) pourra faire l'objet de poursuites devant les tribunaux compétents.

➤ **Sécurité et capacité des salles**

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le procès-verbal de visite de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité. Pour des raisons évidentes, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respectera les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier:

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- les blocs autonomes de sécurité et les issues de secours doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, ou surchargées ;
- Les matériels type extincteurs ou autres seront facturés en cas d'utilisation non appropriée ;
- Les décorations ne doivent pas dégrader les lieux (murs, plafonds, sols, etc.).
- Il est interdit de se brancher ailleurs que sur les prises prévues à cet effet (interdiction d'ouvrir l'armoire électrique);
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;
- le matériel (tables et chaises) doit rester dans la salle. Le tout sera comptabilisé lors des états des lieux. le matériel manquant sera facturé (Selon tarif de rachat).

INTERDICTION SAUF AUTORISATION ECRITE DU MAIRE :

- Introduction de matériel particulier de cuisson dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.), ainsi que l'utilisation de barbecue à l'extérieur des bâtiments.
- Installation de tente, tonnelle, abri temporaire (etc.) à l'extérieur.
- Accès à la salle aux animaux.
- Utilisation des pétards et feux d'artifice.

➤ **En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18 ou 112), SAMU (15).

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

L'utilisateur doit garantir l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant intempestif (claquements de portières, pétards, feux d'artifice...).

➤ **Il est rappelé :**

- qu'il est interdit d'utiliser dans les lieux publics des produits psychotropes et stupéfiants
- qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (même dans les halls d'entrée)
- que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans,
- que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- Enfin les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

➤ **L'état des lieux et remise des clés**

Les clés des salles seront remises en fonction des disponibilités du référent communal ou la veille de la manifestation selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues lors de l'état des lieux de sortie en présence du bénéficiaire et du référent communal. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le référent le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en mairie pour suite à donner (facturation forfait nettoyage, encaissement caution etc....).

Si la salle n'est pas débarrassée à l'heure demandé, le référent fera procéder par les services techniques à la sortie du matériel pour laisser libre les lieux.

En cas de perte des clés, le changement de barillet, ainsi que les jeux de clés de la salle nécessaires à son fonctionnement seront facturés au locataire.

➤ **Autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, du GUSO, de la SACEM, des caisses de retraites ...

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire. Une demande préalable est à effectuer en mairie 1 mois avant la manifestation.

Le non-respect de l'une des clauses énoncées ci-dessus entraînerait soit :

- ✓ l'annulation de la location ;
- ✓ l'interruption de la location ;
- ✓ le refus de location ultérieure.

Article 7 : Horaires d'occupation

Les salles mises à disposition devront être libérées, après remise en état des lieux, au plus tard le dernier jour de la manifestation.

Sur autorisation spéciale du Maire une dérogation pourra être accordée.

Article 8 : Maintien de l'Ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 : Affichage

Le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera porté à la connaissance de tout occupant et affiché dans toutes les salles communales.

Le signataire du présent contrat certifie en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter et à le faire respecter. Il certifie l'exactitude des informations et renseignements qu'il a donnés et s'engage à assurer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat.

Date & signature du bénéficiaire précédé de la mention :

« Lu et approuvé sans réserve »