

# SAINT-CHAMOND

**REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION**

**DES SALLES MUNICIPALES**

**DE LA VILLE DE SAINT-CHAMOND**

**OPPOSABLE A TOUS LES UTILISATEURS**

## TABLE DES MATIÈRES

TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
Article 1 : Objet	2
Article 2 : Procédure d'attribution	2
Article 3 : Conditions d'utilisation	2
Article 4 : Annulation par la Mairie	2
TITRE 2 – MODALITÉS FINANCIÈRES	3
Article 5 : Arrhes	3
Article 6 : Paiement	3
Article 7 : Chèques de caution	3
TITRE 3 : ÉTATS DES LIEUX	3
Article 8 : États des lieux « d'entrée »	4
Article 9 : États des lieux de « sortie »	4
TITRE 4 : RESPONSABILITÉS	4
Article 10 : Responsabilités du preneur	4
Article 11 : Obligation d'assurance	5
Article 12 : Services obligatoires	5
Article 13 : Clés des salles	5
TITRE 5 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ	5
Article 14 : Règles de sécurité	5
Article 15 : Interdictions	6
Article 16 : Utilisation des parcs	6
Article 17 : Effectifs	6
TITRE 6 : MODALITÉS ADMINISTRATIVES	6
Article 18 : Objets trouvés	6
Article 19 : Dérogation	6
Article 20 : Acceptation du règlement général d'utilisation des salles municipales	6
Article 21 : Publicité	6
Article 22 : Sanctions	7
Article 23 : Réclamation	7
Article 24 : Contentieux et recours	7

## **TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1 : Objet**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales de la Ville de Saint-Chamond ouvertes à la location. Il incombe à tout preneur 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'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part. 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. La Collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

### **ARTICLE 2 : Procédure d'attribution**

La Direction de la Vie Associative est chargée de gérer l'utilisation des salles municipales. Toute demande de salle doit être exprimée par un courrier ou un mail adressé impersonnellement à Monsieur le Maire. Celui-ci doit mentionner la date, les horaires, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur et le nombre de participants. Le demandeur doit être impérativement l'utilisateur de la salle.

Un courrier ou un mail de réponse est ensuite envoyé au demandeur. En cas de disponibilité et d'accord de la Mairie, cette réponse, accompagnée du présent règlement et de la fiche descriptive de l'équipement, lui spécifie les modalités de la location, et l'invite à se rendre à la Direction de la Vie Associative dans les meilleurs délais pour :

- signer le contrat de location (en double exemplaire),
- signer l'attestation de réception du présent règlement et l'acceptation de ses clauses,
- verser les arrhes correspondantes.

La réservation n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées. Le preneur doit enfin s'acquitter du reste du montant de la location et des prestations techniques complémentaires éventuelles, fournir les deux chèques de caution avant la date octroyée, ou au moment de la signature du contrat de location s'il le souhaite, et fournir son attestation d'assurance.

Les clés de la salle attribuée devront être récupérées, par le preneur ou une personne qu'il a mandatée, à la Direction de la Vie Associative, 1 place de l'Hôtel-Dieu à Saint-Chamond, sauf pour certains équipements où un concierge se chargera de l'ouverture des lieux.

### **ARTICLE 3 : Conditions d'utilisation**

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales sauf autorisation expresse de la commune.

Pour les salles accueillant des cérémonies funéraires civiles, lesdites cérémonies concernent uniquement des moments de recueillement et d'échanges pour la famille sans la présence du défunt.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande des organismes doit être formulée auprès des services de la Mairie sollicités pour la réservation des salles.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique) en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou d'incendie et secours. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

### **ARTICLE 4 : Annulation par la Mairie**

La Collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections.

## **TITRE 2 : MODALITÉS FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 5 : Arrhes**

Le versement d'arrhes, correspondant à environ 30% du montant de la location, permet la confirmation de la réservation. Les arrhes sont à verser au moment de la signature du contrat de location. En cas de réservation tardive d'une salle (à moins de 2 mois de la date souhaitée), les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas exceptionnels détaillés ci-dessous.

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum 2 mois avant la date prévue et par écrit (courrier ou mail) uniquement, elles seront remboursées intégralement.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès, etc.), ou si l'annulation incombe à la Collectivité.

Il est à noter que lorsqu'une salle est accordée à une association ou à une personne publique à titre gratuit, aucun versement d'arrhes ne lui sera réclamé.

### **ARTICLE 6 : Paiement**

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé avant la date accordée, ou au moment de la signature du contrat de location si le preneur le souhaite. L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée au preneur en cas d'annulation de la réservation par la Collectivité.

La Collectivité fixe chaque année la tarification des salles municipales pour la saison à venir.

### **ARTICLE 7 : Chèques de caution**

Deux chèques de caution sont à fournir systématiquement pour la location d'une salle municipale au moment où le preneur s'acquitte du règlement de la salle : un chèque de caution principale et un chèque de caution nettoyage. Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de la caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Collectivité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

La deuxième caution n'est restituée que si le nettoyage de la salle et du mobilier, en particulier les tables mises à disposition, a été correctement effectué par le preneur après utilisation. Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les deux chèques de caution seront rendus au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront renvoyés par courrier au destinataire.

## **TITRE 3 : ÉTATS DES LIEUX**

Certaines salles municipales font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur.

Pour les salles qui ne nécessitent pas cette organisation, ce sont les agents de la collectivité qui assurent le contrôle de l'état général de celles-ci après utilisation, et qui signalent au service gestionnaire d'éventuels dégâts ou un nettoyage insatisfaisant pouvant entraîner la retenue des chèques de caution du preneur.

#### **ARTICLE 8 : Etat des lieux « d'entrée »**

Cette partie du règlement concerne uniquement les locaux faisant l'objet de la mise en place d'états des lieux, pour lesquels ils sont en revanche impératifs. A défaut, la location sera annulée sans entrainer le remboursement des arrhes préalablement versées.

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous juste avant l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la Collectivité, et du preneur.

Il est organisé sous l'égide de la Direction de la Vie Associative qui en fixe le jour et l'heure. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage, etc.) et de sécurité, propres à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer.

#### **ARTICLE 9 : Etat des lieux de « sortie »**

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé sur rendez-vous juste après l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la Collectivité, et du preneur. Il est organisé sous l'égide de la Direction de la Vie Associative qui fixe le jour et l'horaire de celui-ci. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

Si des détériorations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », se référer à l'article 7 intitulé « chèques de caution ».

### **TITRE 4 : RESPONSABILITÉS**

#### **ARTICLE 10 : Responsabilités du preneur**

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des détériorations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler à la Direction de la Vie Associative toute dégradation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc.). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans leur état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant, à évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet et à ranger et empiler tables et chaises à l'endroit où il les a trouvées. Dans le cadre d'une démarche éco-responsable mise en place par la ville, comme sur les marchés par exemple, certains espaces et certaines salles ne sont plus équipés de conteneurs à déchets. Sur ces espaces, les usagers sont tenus de repartir avec leur détrit.

Dans le cas contraire, le chèque de caution nettoyage sera encaissé pour couvrir l'intervention des services municipaux ou d'une société spécialisée. De même, le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Mairie et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22

heures et lors de la sortie de ses convives. Dans ce cadre, il est demandé aux utilisateurs de fermer les portes des équipements durant les locations.

Dans le cadre de son installation, il est interdit au preneur d'accéder à la salle accordée avant l'heure communiquée par le service gestionnaire, sauf accord exprès de ce dernier, et qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la mairie par rapport aux biens entreposés par le preneur.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de la salle, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.

Certaines salles de la ville sont équipées d'un limiteur de bruit pour garantir la tranquillité des riverains. Le preneur s'engage à respecter la limite sonore autorisée. Si les occupants dépassent cette limite, l'alimentation électrique de la salle sera coupée. Aucun agent de la collectivité ne se déplacera pour la remise en marche de l'alimentation électrique en cas de coupure.

#### **ARTICLE 11 : Obligation d'assurance**

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, le preneur doit obligatoirement présenter à la Direction de la Vie Associative un contrat d'assurance, conclu auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, couvrant sa responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, par ses faits ou ses négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels, etc. lui appartenant,
- des vols subis tant par lui-même que les tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par lui-même ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels, etc., propriétés de la Ville,
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne, etc.) qu'il aura occasionnées.

#### **ARTICLE 12 : Services obligatoires**

Le recours à du personnel habilité S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'exige.

#### **ARTICLE 13 : Clés des salles**

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Collectivité.

### **TITRE 5 : CONSIGNES DE SECURITÉ**

#### **ARTICLE 14 : Règles de sécurité**

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci.

### **ARTICLE 15 : Interdictions**

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes et d'en détourner les usages,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les parcs ou aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux y compris dans les parcs,
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles, l'utilisation à l'extérieur se fera sous la responsabilité du preneur,
- d'utiliser des matériels de cuisson autres que ceux autorisés dans la fiche descriptive de la salle,
- d'utiliser des machines à fumée dans les salles,
- de stationner des véhicules dans les parcs.

### **ARTICLE 16 : Utilisation des parcs**

Les parcs entourant certaines salles municipales servent à l'accueil à la fois d'enfants dans le cadre de centre de loisirs, ou du grand public. Il est donc indispensable qu'ils demeurent propres. C'est pourquoi, il est interdit d'y introduire tout animal domestique, même tenu en laisse. Ainsi, il est demandé au preneur :

- de s'assurer que le parc soit propre à l'issue de son utilisation et de ramasser tout déchet lié à son utilisation,
- de surveiller les enfants en permanence, aucun accident ne pourra être imputé à la Collectivité,
- de respecter les installations éventuelles disséminées dans ceux-ci,
- de respecter la végétation en place,
- de respecter la réglementation spécifique en place dans certains parcs.

En cas de non-respect de ces consignes, la caution principale sera retenue.

### **ARTICLE 17 : Effectif**

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, chaque salle est équipée en mobilier (tables, chaises et charriots) en fonction de sa capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

## **TITRE 6 : MODALITÉS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 18 : Objets trouvés**

Les objets trouvés sont à remettre au service de la Police Municipale, 4 rue Pierre Curie - 42400 Saint-Chamond.

### **ARTICLE 19 : Dérogation**

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord préalable écrit de la Ville.

### **ARTICLE 20 : Acceptation du règlement général d'utilisation des salles municipales**

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, vaut acceptation des termes du présent règlement et engagement de le respecter (et de le faire respecter).

### **ARTICLE 21 : Publicité**

Le présent règlement sera publié et affiché, in extenso, ou par extraits, dans les salles proposées à la location et en tout lieu utile, ainsi que sur le site internet de la commune <https://saint-chamond.fr/>.

### **ARTICLE 22 : Sanctions**

En cas de non-respect du règlement constaté par des agents de la collectivité, le preneur sera susceptible d'être sanctionné par une interdiction de louer une salle municipale pour une période pouvant aller jusqu'à deux années.

La sanction sera prononcée par le Maire ou son représentant et interviendra après respect de la procédure contradictoire prévue par le code des relations entre le public et l'administration (notamment ses articles L121-1 et L211-2). Le contrevenant pourra se faire assister ou représenter lors du rendez-vous qui sera fixé.

### **ARTICLE 23 : Réclamation**

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle devra être formalisée par un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire, Hôtel de ville, avenue Antoine Pinay, CS 80148, 42403 Saint-Chamond Cedex, ou par mail adressé à [vie.associative@saint-chamond.fr](mailto:vie.associative@saint-chamond.fr).

Et ce, avant toute saisine éventuelle du tribunal administratif de Lyon.

### **ARTICLE 24 : Contentieux et recours**

Conformément aux dispositions de l'article R 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin – Lyon 3ème, ou sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Il peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le recours contentieux peut alors être engagé dans un délai de deux mois à compter, soit de la décision explicite de rejet du recours gracieux, soit de la décision implicite de rejet.