

# REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

## I - DISPOSITIONS GENERALES

### **ARTICLE 1. - OBJET**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales de la Ville de Tinquex ouvertes à la location.

Ces règles visent à assurer la sécurité des biens et des personnes et à définir les conditions d'utilisation des salles municipales pour garantir leur pérennité.

### **Article 2 – NATURE DES LOCAUX**

Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement :

#### Salle des fêtes

*salle 500* capacité d'accueil : 500 personnes (organiseurs, artistes compris). Elle est destinée prioritairement à l'organisation de manifestations culturelles ou de loisirs, festives, familiales, ou l'organisation d'événements divers (concours administratifs). Sauf circonstances exceptionnelles, les bals et manifestations ne seront autorisés que sur réservation ou invitation.

*salle 200* capacité d'accueil : 150 personnes (organiseurs compris). Elle est destinée prioritairement aux habitants de Tinquex, majeurs, à titre personnel, pour l'organisation de fêtes familiales (anniversaires, baptêmes, communions, mariages, anniversaires de mariages...). Elle est également destinée aux associations pour l'organisation d'assemblées générales, de réunions de travail recevant plus de 70 personnes, suivies ou non d'un vin d'honneur. Sont exclues les activités religieuses, purement commerciales ainsi que les soirées étudiantes.

#### Collège Paulette Billa

*Amphithéâtre* capacité d'accueil : 190 places assises. Elle est destinée à l'organisation d'activités à caractère éducatif, socioculturel, culturel, social ou administratif. Sont exclues les activités politiques, religieuses et purement commerciales.

#### Maison Des Associations

*Salle de réunion* capacité d'accueil : 30 personnes.

*Salle atelier* capacité d'accueil : 40 à 65 personnes

*Salle de danse* capacité d'accueil : 25 personnes.

Elles sont destinées à des activités associatives ou à des réunions de travail. Sont exclues les activités politiques, religieuses et purement commerciales.

Salle Vauchamps capacité d'accueil : 19 personnes. Elle est destinée à des réunions, cours, rencontres ou permanences. Sont exclues les activités religieuses et purement commerciales.

### **Article 3 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION**

Les salles de la Ville de Tinquex sont utilisées prioritairement par la ville pour l'organisation de ses activités puis ont pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce aux travers des différentes associations de la commune.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations selon les modalités fixées ci-après :

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

Grand week end du vendredi 11h30 au lundi 7h00,

Petit week end du samedi 8h30 au lundi 7h00,

Journée de 8h30 le matin au lendemain 6h00.

	Catégories d'utilisateurs	Salles	Conditions de mises à disposition
1	Les associations de Tinquieux	Salle des Fêtes Amphithéâtre P. Billa  Salles et bureaux MDA	Mise à disposition à titre gratuit 1 fois par an, pour des répétitions ou lorsque les entrées sont gratuites* Puis participation aux frais de structure ou tarification en application de l'arrêté actualisé de tarifs  Mise à disposition à titre gratuit
2	Les établissements scolaires	Salle des Fêtes Amphithéâtre P. Billa	Mise à disposition à titre gratuit pour les répétitions et spectacle (chorale, spectacle de fin d'année...)
3	Les employés municipaux	Salle des fêtes	Mise à disposition à titre gratuit pour leur mariage Ils bénéficient du tarif "Tinquieux" pour leurs réunions familiales
4	- les particuliers de Tinquieux - les organismes institutionnels - les comités d'entreprise - les entreprises - les syndicats de copropriétés	Salle des fêtes " " " " Salles de la MDA "	Tarification en application de l'arrêté de tarif
5	Autres hors Tinquieux	Salle des fêtes	Tarification en application de l'arrêté actualisé des tarifs
6	Funérailles dans la commune	Salle des fêtes	Mise à disposition de la famille à titre gratuit lorsque le planning le permet

\*Au-delà, les tarifs en vigueur pour les frais de structure ou la location de la salle seront appliqués.

\*L'association doit justifier au moins de 2 années d'existence et de fonctionnement sur la commune.

Le caractère exceptionnel d'une manifestation peut donner lieu à un examen particulier par Monsieur le Maire ou son représentant et celui-ci peut accorder des dérogations (Marché de Noël par exemple).

#### **Article 4 – PROCEDURE DE RESERVATION**

##### **Article 4-a – Les associations de la commune et les établissements scolaires**

Le planning annuel de mise à disposition de la salle des fêtes aux associations est établi chaque année au mois de septembre pour l'année civile suivante lors d'une réunion avec la commission de la vie associative et le monde associatif de la commune.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

Après cette réunion, les réservations sont ouvertes au public des catégories 3, 4, 5 et 6.

##### **Article 4-b – pré-réservation**

Pour réserver une salle il est possible de poser une option par téléphone. Elle devra être confirmée par mail ou par courrier adressé à Monsieur le Maire dans les 10 jours qui suivront. Au-delà de ce délai, la salle sera de nouveau disponible.

Le courrier ou le mail devra mentionner le nom de la salle, la date, les horaires, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur (avec numéro de portable obligatoire) et le nombre de participants. Ce courrier sera accompagné d'une photocopie de la carte d'identité du demandeur et d'un justificatif de son domicile.

Un courrier de réponse est ensuite envoyé au demandeur.

#### Article 4.c - convention de location

La ville propose une convention de location en 2 exemplaires, dont un est retourné en mairie.

Une personne morale devra mentionner les coordonnées du responsable désigné qui sera obligatoirement présent pendant l'occupation des locaux.

#### **Article 5 – ANNULATION PAR LA MAIRIE**

La ville 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.

Monsieur le maire peut refuser une location de salle si l'activité, par sa nature ou ses conditions d'organisation est contraire aux bonnes mœurs, ou celle qui apporterait par leur nature une gêne anormale au voisinage, ou pouvant porter atteinte à l'ordre public ou à la tranquillité publique.

Monsieur le maire peut annuler une mise à disposition sans aucun remboursement possible si le preneur a sous-loué la salle à des tiers.

## **II – MODALITES FINANCIERES**

#### **Article 6 – ARRHEES**

Le versement d'arrhes, correspondantes à environ 40% du montant de la location ou aux frais de structure pour les associations de la commune, permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature de la convention de mise à disposition.

En cas d'annulation par le preneur au minimum 3 mois avant la date prévue et par courrier uniquement adressé à Monsieur le Maire, elles seront remboursées intégralement.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible.

#### **Article 7 – PAIEMENT**

Le règlement du montant de location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé avant la date accordée. L'accès à la salle 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 par la collectivité (article 5 alinéa 1 du présent règlement).

#### **Article 8 – CHEQUE DE CAUTION**

Deux chèques de caution sont à fournir systématiquement pour la mise à disposition d'une salle municipale au moment où le preneur s'acquitte du règlement : un chèque de caution pour l'usage 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 caution pour l'usage 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, celle-ci sera encaissée et la collectivité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

L'autre 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 de nettoyage.

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. Si le preneur ne les a pas récupérés dans le mois suivant l'utilisation, ils seront renvoyés par courrier au destinataire.

Il n'y aura pas de caution demandée pour la salle Vauchamps.

### **III – ETATS DES LIEUX**

Seule la salle des fêtes et l'amphithéâtre Paulette Billa font l'objet d'états des lieux contradictoires "d'entrée" et de "sortie" réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur.

#### **Article 9 – ETAT DES LIEUX "D'ENTREE"**

L'état des lieux "d'entrée" doit être réalisé juste avant l'utilisation de la salle en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la Collectivité, et du preneur. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel prêté (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 d'état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer.

#### **Article 10 – ETAT DES LIEUX DE "SORTIE"**

L'état des lieux de "sortie" doit être réalisé juste après l'utilisation de la salle en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la collectivité, et du preneur. 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 d'état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

Si des dégradations et/ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de "sortie", se référer à l'article 8 intitulé "chèques de caution".

### **IV – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

#### **Article 11 - RESTITUTION DES LOCAUX**

L'utilisateur doit respecter les horaires de fin de leur manifestation stipulés sur la convention de mise à disposition, le temps restant lui permettant une remise en état avant la restitution de la salle, par :

- le ramassage de tous les détritiques dans les locaux utilisés,
- le balayage de la salle,
- le cas échéant, le nettoyage complet des tables et des chaises,
- le nettoyage de la cuisine si celle-ci a été utilisée, les poubelles devant être vidées et les sacs poubelle déposés dans les containers réservés à cet effet,
- Le nettoyage des toilettes (sols, cuvettes, urinoirs...),
- Le nettoyage des abords de la salle (mégots) et du parking (papiers, cannettes...).

L'utilisateur doit, en quittant la salle, s'assurer de l'extinction des lumières, de la fermeture des portes et de la mise sous alarme du bâtiment conformément aux instructions qui seront données lors de l'état des lieux "d'entrée".

#### **ARTICLE 12 – OBLIGATION D'ASSURANCE**

Au moment du règlement des sommes dues pour la mise à disposition d'une salle, le preneur doit obligatoirement présenter une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile à raison :

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

### **ARTICLE 13 – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, de l'eau, tri sélectif des déchets, tri du verre et collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

### **ARTICLE 14 – RESPECT DU VOISINAGE**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation des salles communales. Il doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique, de claquements de portière ou usage du klaxon sur le parking.

### **ARTICLE 15 – PREVENTION DES RISQUES LIES A LA CONSOMMATION D'ALCOOL, DE STUPEFIANTS**

La Ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et/ou de stupéfiants et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

### **ARTICLE 16 – INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### **ARTICLE 17 – DECLARATIONS REGLEMENTAIRES**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, recours à du personnel habilité Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes ou service de gardiennage, etc...).

Il s'engage à être en conformité avec la réglementation relative au droit du travail pour les personnes qu'il emploierait.

La tenue d'un débit de boissons temporaire doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à Monsieur le maire un mois avant la manifestation.

### **ARTICLE 18 – CLES OU BADGE**

Les clés et/ou badge de la salle attribuée seront donnés par un agent communal aux jours et heures fixés sur la convention de mise à disposition. Ils seront restitués au moment de l'état des lieux de "sortie".

### **ARTICLE 18-A – PRESCRIPTIONS COMPLEMENTAIRES SALLE PAULETTE BILLA**

- assurer le gardiennage de la salle ainsi que celui des voies d'accès,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ; (pas de véhicules à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement, circulation interdite autrement qu'à pied). Le portail doit être refermé après l'accueil du public et un responsable de l'association devra gérer les retardataires à partir du hall de la salle Paulette Billa,
- pour les activités restreintes (type répétition), l'accès se fera par la porte de service située à gauche de la salle polyvalente,
- pendant la durée d'utilisation, l'organisateur disposera de clés dont l'inventaire lui sera remis lors de la prise de possession des locaux et qu'il devra restituer lors du départ de l'établissement. Il lui sera également remis une télécommande pour l'ouverture des portails,
- l'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Il est rappelé qu'il est interdit de fumer, de boire, manger, mâcher du chewing-gum,
- la mise en place d'une buvette est interdite.

## **V – SECURITE**

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée. Il doit strictement interdire le stationnement de véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

#### **Article 19 – ENGAGEMENT DU PRENEUR**

L'utilisateur s'engage à respecter :

- la capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles,
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques,
- l'interdiction d'utiliser des appareils à gaz dans les cuisines ou les salles,
- l'interdiction d'utiliser des émetteurs de fumées,
- l'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations (utilisation de 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),
- l'interdiction d'introduire toute espèce d'animaux, excepté les chiens d'accompagnement pour les personnes handicapées.

#### **Article 20 – REGLES A APPLIQUE EN CAS D'URGENCE**

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles dont les règles principales sont :

- déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale,
- Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15, police 17 ou numéro d'urgence 112),
- Appeler le numéro d'astreinte 06 28 63 36 06 et garder votre téléphone portable à proximité.

## **VI – DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 21 – ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le fait pour le preneur d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

#### **Article 22 - CONTENTIEUX**

En cas de contentieux, seul le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne sera compétent.

Fait à TINQUEUX, le