



# RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE LA BLANCHONNIÈRE ET DU MATÉRIEL COMMUNAL

APPLICABLE AUX ASSOCIATIONS COMMUNALES ET INTERCOMMUNALES

## **ARTICLE 1 : GENERALITES**

La salle communale la Blanchonnière, d'une capacité maximale autorisée de 250 personnes assises, est prioritairement réservée aux manifestations organisées par la municipalité.

Les week-ends et jours fériés, elle peut être mise à la disposition exclusivement aux associations chuzelloises et intercommunales régulièrement déclarées ou agréées conformément aux lois en vigueur ainsi qu'aux particuliers domiciliés dans la commune dans le cadre des mariages, anniversaires, ou fêtes de famille.

Le planning d'occupation des associations pour les week-ends et jours fériés est défini lors d'une réunion générale annuelle en fonction des besoins. Pour l'utilisation en semaine, un conventionnement particulier est établi entre l'association et la commune.

Un règlement intérieur propre aux particuliers chuzellois reprend les dispositions qui leurs sont applicables.

Le parking desservant la salle communale ainsi que ses accès sont vidéoprotégés.

## **ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATION**

Les réservations se font lors de la réunion annuelle générale d'utilisation des salles communales en fonction des possibilités et des nécessités de chaque association. Il est précisé que la salle est attribuée en fonction de la nature de la manifestation et du nombre de personnes attendues

**Aucune réservation ou annulation par communication téléphonique ou verbale n'est possible.**

Des réservations peuvent exceptionnellement être faites en-dehors de la réunion annuelle :

- soit auprès du secrétariat de la mairie pendant les horaires d'ouverture en remplissant le formulaire de réservation prévu à cet effet, en signant le présent règlement intérieur et en remettant le chèque de caution requis. Un exemplaire du règlement sera remis au locataire.
- Soit par le biais du formulaire de pré-réservation via le site internet de la commune ([www.mairie-chuzelles.fr](http://www.mairie-chuzelles.fr)). Dans ce cas, la réservation ne sera effective qu'après réception en mairie du chèque de caution requis, du formulaire de réservation et du règlement intérieur préalablement téléchargés, complétés, imprimés et signés par le demandeur. Un courriel de confirmation sera alors adressé au demandeur.

Dans tous les cas, les réservations ne seront effectives qu'après signature du présent règlement par un représentant de l'association, de la remise d'un chèque de caution, de l'attestation d'assurance responsabilité civile annuelle de l'association et l'attestation (si possible annuelle) garantissant les risques locatifs incendie, dégâts des eaux, bris de glace, vol et vandalisme (sur le bâtiment et le mobilier mis à disposition). Il sera également demandé de préciser dès la réservation le nombre de tables et de chaises souhaité.

En cas d'annulation de la manifestation, il est impératif d'avertir le secrétariat de la mairie par courrier ou courriel au plus tard 2 mois avant la date retenue afin de permettre, le cas échéant, une nouvelle location.

## **ARTICLE 3 : TARIF DE LOCATION ET CAUTION**

La salle communale La Blanchonnière est mise à disposition des associations communales et intercommunales régulièrement déclarées ou agréées conformément aux lois en vigueur en fonction des possibilités et nécessités et selon un tarif de location fixé par délibération du conseil municipal. Un chèque de caution de l'association d'un montant de 200 €, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera exigé pour toute mise à disposition autre qu'hebdomadaire.

Les différents espaces de la salle, c'est-à-dire avec ou sans l'accès à la grande salle, seront attribués après étude des besoins de l'association (objet de la manifestation, nombre de personnes attendues, indisponibilité des autres salles communales...)

La salle est mise à disposition gratuitement à raison de deux manifestations ouvertes au public par an. Des demandes exceptionnelles liées à la capacité d'accueil et/ou aux spécificités (équipement) de la salle pourront être étudiées au cas par cas.

Au-delà le tarif de mise à disposition de la salle est fixé à (délibération du 19 février 2020) :

- Hall/bar/ espace traiteur/sanitaires/préau uniquement : 300 €
- Hall/bar/espace traiteur/sanitaires/Grande salle, scène et arrière scène : 600 €

Il est formellement interdit de céder à titre gratuit, de sous-louer la salle à une autre association ou d'organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de mise à disposition à titre onéreux, deux mois avant la manifestation, ces documents accompagnés d'un titre de recette seront transmis en Trésorerie de Vienne Agglomération qui procédera aux formalités nécessaires au recouvrement. L'association recevra par suite un avis de sommes à payer de la Trésorerie. Les paiements devront être effectués directement en Trésorerie par chèque ou espèces par voie postale ou sur place (obligatoire pour les paiements en espèces).

#### **ARTICLE 4 : TARIF D'ENTRETIEN ET CAUTION**

Les abords, l'ensemble des espaces de la salle et le mobilier mis à disposition devront être rendus en parfait état de propreté et d'utilisation.

Si ces mesures n'étaient pas respectées, l'association se verrait dans l'obligation de supporter entièrement les frais occasionnés par toute remise en propreté des lieux, de son mobilier et des appareils servant à la cuisine dont le tarif est fixé à (délibération du 28 novembre 2022) : 336 € TTC. A cet effet, un chèque de caution de l'association d'un montant de 336 €, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera exigé lors de la réservation.

**Il est précisé que ce montant pourra être réévalué chaque année en fonction de l'évolution des prix et des révisions de prix transmises par le prestataire.**

Il est également proposé aux associations de faire appel à un prestataire extérieur selon la condition suivante :

- Prévenance auprès du secrétariat 3 semaines avant la date de la manifestation afin que celui-ci puisse établir un devis auprès du prestataire. Auquel cas, le chèque de caution ne lui sera pas demandée.

#### **ARTICLE 5 MISE A DISPOSITION ET RESTITUTION DE LA SALLE**

La remise des clefs se fera lors de l'état des lieux entrant organisé le vendredi soir devant la salle concernée entre 18H et 18H30 par un élu ou un agent communal sauf cas exceptionnels (indiqués préalablement lors de la réservation). L'état des lieux sortant et la restitution des clefs sera faite le lundi matin à 8h00 devant la salle concernée.

Il est dorénavant formellement interdit de déposer les clefs dans la boîte aux lettres de la mairie.

⇒ **État des lieux** : la mise à disposition de la salle et du mobilier feront l'objet d'un état des lieux entrant et sortant, la salle devant être rendue en parfait état de propreté et d'utilisation. Ces états des lieux seront réalisés en présence d'un représentant de l'association utilisatrice et d'un représentant de la commune (élu municipal ou agent communal) au moment de la remise et de la restitution des clés, et seront signés conjointement par les deux parties

En l'absence de signature, l'emprunteur se verrait dans l'obligation de supporter entièrement les frais occasionnés par toute remise en propreté des lieux, de son mobilier, des appareils servant à la cuisine, et les frais de réparation pour cause de non-fonctionnement desdits appareils.

En cas d'utilisation partagée ou successive par plusieurs associations pour la même période, un état des lieux intermédiaire se fera entre les associations respectives. À défaut, et en cas de dégradations constatés, la dernière association utilisatrice sera tenue pour responsable.

Les abords, l'ensemble des espaces de la salle et le mobilier mis à disposition devront être rendus en parfait état de propreté et d'utilisation. si, lors de la remise des clés, il est constaté lors de l'état des lieux sortant entre les deux parties, des dégradations au bâtiment, au matériel ou au mobilier ou des disparitions de matériel ou de mobilier non signalés lors de l'état des lieux entrant, la caution sera retenue.

Dans le cas où son montant s'avérait inférieur aux dégradations et/ou disparitions constatées, la commune se réserve le droit de présenter à l'utilisateur la facture intégrale des réparations engendrées ou du remplacement du matériel/mobilier disparu.

## **ARTICLE 6 : CONSIGNES D'UTILISATION**

Les associations chuzelloises ayant obtenu la mise à disposition d'une salle doivent se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité suivantes :

- ⇒ La salle et ses extérieurs sont interdits aux animaux à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap,
- ⇒ Rendre la salle et ses abords dans un parfait état de propreté, comprenant les opérations d'entretien courant suivantes : poubelles vidées, mobilier utilisé de la salle et des différents espaces nettoyés, matériels utilisés de l'espace traiteur nettoyés, sol balayé.
- ⇒ Les tables utilisées (selon le nombre communiqué lors de la réservation) seront laissées dépliées afin de vérifier leur état,
- ⇒ Des bennes « ordures ménagères » sont à disposition à proximité de la salle.
- ⇒ Un tri sélectif est situé sur la place de l'Eglise
- ⇒ Veiller à ce que les participants aux diverses manifestations n'effectuent pas de tapage nocturne (ouverture de portes de fenêtres, démarrage intempestif des véhicules, discussions extérieures, ...) afin de ne pas incommoder le voisinage : à cet effet un limiteur acoustique est installé dans la salle afin de ne pas dépasser le seuil réglementaire, ainsi qu'un abaissement du son du système audio intégré à l'ouverture des portes et fenêtres de la salle.
- ⇒ Horaire maximum d'utilisation de la salle, se conformer au règlement en vigueur, soit 1h00 du matin sauf dérogation du maire,
- ⇒ Respecter scrupuleusement les consignes de sécurité. Il est strictement interdit :
  - De dépasser le nombre maximum de personnes autorisé par la réglementation (cf. article 1)
  - D'allumer des feux ou d'utiliser des pétards ou feux d'artifice,
  - De manipuler les prises ou tout appareillage et installation électriques et/ou gaz,
  - De modifier l'éclairage,
  - De neutraliser les issues de secours dans la salle et l'accès au parking,
  - D'obstruer les bouches d'air ou de chauffage,
  - De poser dans les murs ou boiseries, pointes ou vis,
  - De coller à l'intérieur comme à l'extérieur des affiches, écriteaux, pancartes ou enseignes.
  - De fumer à l'intérieur des bâtiments
  - D'introduire dans la salle du matériel de cuisson autre que celui prévu dans les locaux,
  - D'apporter des tables autres que celles internes à la salle,
  - De sortir les tables et chaises à l'extérieur du bâtiment, seul les mange-debout peuvent être mis dehors,

⇒ S'assurer de la bonne tenue du public et éviter toute attitude inconvenante.

⇒ Bâtiments mis sous alarme :

Chacun devra veiller à la mise obligatoire sous alarme du bâtiment lors du départ des lieux.

*En l'absence de respect des consignes et de la capacité maximale d'accueil dans les locaux, la commune décline toute responsabilité et seule celle de l'organisateur sera mise en cause.*

Des fiches annexées au présent règlement reprennent le mode d'emploi de chaque matériel mis à disposition.

En cas de dégradations constatées, la commune se réserve le droit de présenter à l'association la facture intégrale des réparations engendrées ou du remplacement du matériel/mobilier disparu.

## **ARTICLE 7 :**

En cas de motif d'intérêt général ou en cas de force majeure (conditions climatiques extrêmes, chute de neige, dysfonctionnement technique,...), la municipalité se réserve le droit d'annuler la manifestation ou de faire évacuer les locaux sans préavis.

Dans ce cas la commune ne doit à l'utilisateur aucune indemnité à titre de dédommagement mais pourra lui proposer d'organiser sa manifestation à une date ultérieure selon les disponibilités. A défaut de disponibilités ou en cas de refus de l'utilisateur, la location lui sera intégralement remboursée.

#### **ARTICLE 8**

**Exclusion** : Les associations qui ne se conformeraient pas strictement aux directives du présent règlement se verraient refuser à l'avenir l'utilisation des salles et du matériel.

#### **ARTICLE 9**

En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident ou vol.

#### **ARTICLE 10**

Pour les manifestations publiques avec buvette et musique les organisateurs responsables devront être en possession des diverses autorisations administratives : service des douanes, gendarmerie, SACEM, mairie, assurances, déclaration de débit de boisson, etc.

#### **ARTICLE 11**

Réglementation particulière des bals dans la salle de la Blanchonnière : les associations régulièrement constituées peuvent demander la location de la grande salle de la Blanchonnière pour y organiser un bal.

Chaque association organisatrice devra se charger du maintien de l'ordre. En cas d'incidents graves au cours de la soirée, la salle sera évacuée immédiatement.

Le vestiaire est assuré par l'association organisatrice qui prend en charge le matériel afférent.

Après la soirée, toutes les installations et matériels appartenant à la commune doivent être laissés propres et en bon état.

Veiller à ne pas incommoder le voisinage par le bruit (ouverture des portes et des fenêtres, démarrage intempestif des véhicules, discussions extérieures,.....).

#### **ARTICLE 12**

Dans la salle, un téléphone est mis à la disposition des utilisateurs pour les **seuls cas d'urgence**. Toute autre utilisation entraînera une facturation.

#### **ARTICLE 13**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

#### **ARTICLE 14**

Le présent règlement pourra être modifié uniquement par délibération du conseil municipal.

Le Maire  
Nicolas HYVERNAT