

REGLEMENT INTERIEUR

DE MISE A DISPOSITION ET DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES CHAUMONTAISES ET BROTTAISES

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
I – UTILISATEURS	3
I-1 La Ville de Chaumont:	3
I-2 Les associations	3
I-2-1 Les associations Chaumontaises et Brottaises	3
I-2-2 Les associations extérieures	3
I-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes	4
I-3-1 Les particuliers Chaumontais et Brottais	4
I-3-2 Les entreprises, autres organismes et particuliers non-résidents de la commune	4
II - MODALITES DE RESERVATION	4
II-1 Le dossier de réservation de salle	4
II-2 Tarifs - Dépôt de caution	4
III - CONDITIONS D'UTILISATION	5
III-1 Accès - Horaires	5
III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales	5
III-3 Fermeture des salles municipales	6
III-4 Etat des lieux - Remise des clés	6
III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène - propreté - ordre public)	6
III-6 Responsabilités - Assurances.....	7
III-7 Autres obligations	8
IV - CONDITIONS D'ANNULATION	8
IV-1 Annulation par la Ville.....	8
IV-2 Annulation par l'utilisateur	8
V - DISPOSITIONS PARTICULIERES	8
V-1 Réclamations.....	8
V-2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités	8
ANNEXE 1 - Liste des salles	9

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Chaumont. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent document.

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

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

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

La gestion des réservations est confiée à la Direction « Vie Associative ». Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l' élu(e) délégué(e).

I - UTILISATEURS

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, 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.

Les services de la Ville de Chaumont et de Brottes demeurent prioritaires pour leur utilisation.

I-1 La Ville de Chaumont :

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.
- À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (Plan communal de sauvegarde) ou sanitaires.

I-2 Les associations

I-2-1 Les associations Chaumontaises et Brottaises

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation ou une activité régulière.

I-2-2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles après examen au cas par cas.

I-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

I-3-1 Les particuliers

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé.

I-3-2 Les entreprises, autres organismes et particuliers non-résidents de la commune

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé.

II - MODALITES DE RESERVATION

II-1 Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Ville d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le document unique d'organisation de manifestation dûment complété, (téléchargeable sur le site internet de la Ville de Chaumont à l'adresse suivante : <http://www.ville-chaumont.fr/Vie-associative/Un-document-unique-pour-organiser-une-manifestation>)
- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.

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

À réception de ces documents, la Direction vie associative étudie la demande et fait une réponse par écrit. Aucune réponse ne pourra être communiquée par téléphone ou verbalement.

II-2 Tarifs - Dépôt de caution

L'utilisateur devra effectuer le paiement du montant de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis à la Direction vie associative.

La Direction vie associative restituera la caution à l'utilisateur dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle. Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal (délibération du 9 décembre 2022). Le règlement de la réservation de salle interviendra après utilisation suite à l'émission d'un mandat administratif.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

III-1 Accès - Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires définis dans le document unique d'organisation de manifestations. Leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition. Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte 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 blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, de ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent être modifiées ou masquées.
- Les procès-verbaux de résistance et de réaction au feu des matériaux utilisés pour l'aménagement et la décoration de la salle doivent être fournis par l'utilisateur.
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est interdite.
- L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles et leurs dépendances intérieures.
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feu de Bengale, torches, bougies...) est pros crit.
- L'utilisation des pétards et feux d'artifice est formellement interdite.
- Respect de l'interdiction de fumer dans les lieux publics, cigarette électronique comprise. (même dans les halles d'entrée). Article L3512-8 du code de la santé publique
- Application des dispositions relatives à l'ivresse publique, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans et d'autoriser l'accès aux équipements, aux personnes en état d'ébriété.

- Il est strictement interdit d'introduire des animaux vivants (hormis chiens d'assistance pour les personnes en situation d'handicap) à l'intérieur des salles. De même, l'introduction de bicyclettes ou autres véhicules est prohibé sauf à titre d'accessoires.

- Il est formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances ainsi que d'utiliser des punaises ou du ruban adhésif.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- 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

La Ville de Chaumont se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

En cas de problème lié à la sécurité des biens et des personnes, contactez l'astreinte au 03.25.30.59.63

Prescriptions particulières :

Selon les configurations d'utilisation, la présence d'un agent SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne) peut être exigée. L'engagement effectif par le locataire à cette contrainte subordonne à l'accord de mise à disposition de la salle.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous rapprocher de la direction vie associative.

III-3 Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Pour les salles équipées d'une alarme, celle-ci devra être activée.

III-4 Etat des lieux - Remise des clés

L'état des lieux sera effectué et si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi. La clé sera remise impérativement par l'utilisateur aux jours et horaires convenus avec le service, sauf exception communiquée lors de l'état des lieux : le lendemain de la fin de l'occupation de la salle. En cas d'empêchement au moment de l'état des lieux, celle-ci devra être remise à la Direction vie associative.

III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène - propreté - ordre public)

L'utilisateur s'engage également à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état à l'utilisateur titulaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. Il devra procéder à l'évacuation des déchets en respectant scrupuleusement les consignes de tri affichées dans les locaux. Il s'engagera à déposer les huiles alimentaires usagées en déchetterie. Et en aucun cas, il ne pourra les déverser dans l'évier ou les égouts.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation, en sus des pénalités prévues à l'article V-2 du présent règlement.

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement (le matériel manquant sera facturé).

La cuisine, les WC et l'électro-ménager doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux, sauf si la prestation ménage est demandée par le bénéficiaire.

L'utilisateur doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains en respect de l'arrêté préfectoral n°3143 du 11/12/2008 relatif à la lutte contre le bruit. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

III-6 Responsabilités - Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'organisateur de la manifestation est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

La Ville de Chaumont ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, elle 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. Enfin, l'utilisateur s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, l'occupant devra produire une attestation d'assurance destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

III-7 Autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur doit solliciter une autorisation auprès de la Ville de Chaumont via le document unique d'organisation de manifestation.

Pour l'organisation de loterie/tombola, l'utilisateur réalisera une demande préalable auprès des services compétents (Ville de Chaumont ou Préfecture de la Haute-Marne).

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

IV-1 Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article I - 1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le demandeur à retrouver une salle. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

IV-2 Annulation par l'utilisateur

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal la Direction vie associative, au moins 10 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, il restera débiteur du montant de la location.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

V-1 Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Madame le Maire de Chaumont - Hôtel de Ville – 10 Place de la Concorde – 52012 Chaumont Cedex.

V-2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé à l'utilisateur.

Le recours abusif à l'agent d'astreinte entraînera une facturation forfaitaire de 50.00 euros à toute association ou prestataires extérieurs utilisateur de l'équipement et à l'origine du déclenchement intempestif de l'alarme (délibération n° 2022/131 du 21 octobre 2022)

La Ville de Chaumont se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis, après délibération du conseil municipal, le présent règlement intérieur.

ANNEXE 1 – Liste des salles municipales

Dénomination	Adresse	Effectif public	Capacité d'accueil totale
Salle des fêtes de Chaumont	7 Rue de Lorraine	846 personnes	846 personnes
Salle des fêtes de Brottes	5 Rue du Moulin les Champs	237 personnes	237 personnes
Salle du Patronage Laïque	10 Rue du Patronage Laïque	215 personnes	215 personnes
Espace Robert Genest	9 rue Robespierre	300 personnes	300 personnes
Salle Guery	20 Rue Jules Tréfousse	19 personnes	19 personnes
Espace Bouchardon - Salle d'exposition - Auditorium - Salle Sarazin	87 Rue Victoire de la Marne	221 personnes	221 personnes
Salle Jean Masson	Rue du Val Barizien	Configuration aires de jeux (volley/basket/handball) - Grand gradin : 541 pers. - Petit gradin : 143 pers. - Promenoir : 150 pers.	834 personnes
		Configuration Gala de Boxe - Grand gradin : 541 pers. - Petit gradin : 143 pers. - Promenoir : 150 pers. - Aire de jeux : 200 pers.	1034 personnes
Marché couvert	Rue G. Clémenceau	715 personnes	715 personnes

NB : Pour chaque établissement, se référer à la fiche technique correspondante.