

# REGLEMENTS DES SALLES





Le Maire de la commune de Chabons,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2122-21 ; L. 2144-3 et L. 2212-1 ;

Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L. 3331-1 et suivants et L. 3511-7 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 3 avril 1990 portant réglementation des bruits de voisinage dans le département de l'Isère;

Vu le Code Pénal et notamment ses articles L. 131-3, R. 610-5 et R. 623-2 ;

CONSIDERANT la nécessité de réglementer les conditions de fonctionnement des salles communales, dans l'intérêt de la gestion des biens communaux et afin de préserver la tranquillité publique autour de ces salles, le présent règlement a été établi et voté en conseil municipal

Le présent règlement concerne toutes les salles de la communes de Chabons:Gymnase, Salle des fêtes, Salle de la maison rouge.

## **CHAPITRE I : DESTINATION DES SALLES**

Article 1 : Les salles peuvent être mises à la disposition des personnes physiques majeures et des personnes morales qui en font la demande pour organiser toutes réunions ou manifestations.

Les réunions politiques font l'objet d'un accord préalable et d'une décision du Maire qui en informera, pour avis, le Conseil Municipal.

Article 2 : Le Maire pourra refuser, dans l'intérêt de la gestion des biens communaux et afin de préserver la tranquillité publique, toutes demandes de réservation ne présentant pas de garanties suffisantes pour la sauvegarde des biens et la sécurité des personnes.

Par ailleurs, selon les activités mises en place annuellement par les associations chabonnaises, toute demande d'occupation des salles sera étudiée afin de ne pas perturber le bon déroulement des pratiques associatives.

Article 3 : La mise à disposition de la salle des fêtes fait l'objet de la signature d'un contrat de location (cf annexes). Ce dernier sera signé au secrétariat de mairie par l'utilisateur responsable signataire mentionné ci-après « le locataire ».

## **CHAPITRE II : DESCRIPTIFS DES SALLES**

Article 4 : Chaque salle dispose d'un carnet descriptif avec photographie des lieux et descriptif des éléments qui la composent.

Article 5 : Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie est établi à chaque location entre les représentants de la commune ou l'employé(e) prévu à cet effet et le locataire. En l'absence de ce dernier, le résultat de l'état des lieux ne pourra être contesté.

La remise des clefs des salles de la commune se fera à la mairie, et les états des lieux d'entrée et de sortie sur rdv.

Article 6 : Le matériel, les tables et les chaises qui se trouvent dans la salle seront mis à la disposition du locataire.

Article 7 : Conformément à l'avis de la commission de sécurité, chaque salle peut accueillir un certain nombre de personnes debout ou personnes assises. Le locataire ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants. (cf annexe : conditions particulières des salles)

### **CHAPITRE III : CONTRAT DE LOCATION ET RESERVATION**

Article 8 : Les demandes de réservation également disponibles sur le site Internet de la commune doivent être adressées, par écrit, au Maire de la commune ou complétées au secrétariat de la Mairie. Elles doivent comporter l'objet et la date prévue de la manifestation ainsi que les coordonnées du locataire.

Article 9 : Les montants de la location et de la caution seront établis séparément au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor public. En contrepartie, le locataire recevra la facture attestant du paiement. Ce document justifiera la remise des clés.

Article 10 : Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer, le maire par écrit dans un délai de 15 jours (lettre recommandée avec accusé de réception ou remise d'une lettre contre récépissé).

Cette annulation sera sans conséquence dans le cas d'impossibilités majeures tels que :

- accidentelles sur le bâtiment,
- imprévisibles du locataire (maladie, décès).

Dans le cas contraire, une pénalité de 30% du montant de la location sera exigée.

Article 11 : Pour les particuliers : un chèque de caution de 100€ sera exigé le jour de la remise des clés en garantie du nettoyage, et un chèque de caution de 250€ sera exigé en garantie/dégâts. Pour les associations un chèque de 350€ de caution annuel avec une possibilité de facturation en fin d'année pour mauvais entretien. La caution sera restituée ou non suivant l'état des lieux.

Article 12 : En cas de dégradations aux salles, aux décors ou aux équipements extérieurs d'un montant supérieur au chèque de caution, la commune s'autorise à procéder à un recours auprès du locataire.

Article 13 : Les tarifs de location sont actualisés par délibération du conseil municipal chaque fin d'année pour l'application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Article 14 : Il sera appliqué le tarif en vigueur au jour de la manifestation.

Article 15 : Seuls les habitants de Chabons et les personnes morales ayant leur siège social dans la commune pourront louer les salles de la commune.

La gratuité des salles est accordée aux associations chabonnaises pour leurs manifestations ou leurs réunions internes.

D'autres demandes par les fédérations et/ou institutions pour une utilisation des salles pourront être appréciées par le Maire et (ou) le Conseil Municipal.

Article 16 : Une réservation est programmable 1 an avant la date prévue d'utilisation. Pour toutes réservations, la priorité sera accordée à la première demande d'utilisation retournée complétée et signée par le demandeur.

Article 17 : Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec l'adjoint(e) en charge de la vie associative. Cette planification intervient en fin d'année scolaire pour l'ensemble des activités de l'année suivante.

Article 18 : En cas de manifestation importante le samedi (exemple mariage), la salle des fêtes sera laissée vacante pour location le vendredi à partir de 14 heures excepté pour une utilisation en soirée d'une association ou de la Mairie.

## **CHAPITRE IV : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION**

**Article 19** : L'utilisateur devra restituer en l'état les locaux, accès et matériels qui sont mis à sa disposition. Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation,

Il sera seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation contre la commune en cas de vol ou de cambriolage.

Le nettoyage de la salle et le rangement du matériel doivent être effectués conformément aux prescriptions suivantes :

- la salle, les toilettes, la scène, la cuisine, etc. devront être nettoyés
- les chaises et les tables seront propres et empilées ;
- la vaisselle sera nettoyée et prête à mettre en place ;
- les abords devront être rendus propres après ramassage des bouteilles, capsules, papiers et débris divers ;
- les bouteilles en verre, les articles plastiques, les cartons pliés seront déposés dans les bornes d'apport volontaire situées à proximité.

En fin de location, s'assurer que les portes et les fenêtres sont bien fermées ou verrouillées, que les rideaux sont tirés, que les stores sont descendus et que toutes les lumières sont éteintes.

En cas de non respect des consignes et des conditions générales d'utilisation, le maire et (ou) le conseil municipal se réservent le droit de refuser une prochaine demande d'utilisation ou de location des locaux ainsi que (ou) la retenue d'une somme forfaitaire sur le chèque de caution.

## **CHAPITRE V : Utilisation et sécurité**

**Article 20** : Les zones de circulation à l'intérieur des salles doivent être maintenues. Les allées ne doivent pas être obstruées. En outre, les issues de secours doivent être déverrouillées pendant la manifestation et le plan d'évacuation affiché dans la salle doit pouvoir s'appliquer effectivement dans toutes les hypothèses de configuration de la salle prévues par l'organisateur.

**Article 21** : Tout matériel éventuellement installé par le locataire en plus de celui qui est mis à disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

**Article 22** : S'il y a eu lieu, le locataire doit mettre en place un service d'ordre pour contrôler l'accès de la salle, dans le but notamment, d'éviter que des personnes en état d'ébriété viennent troubler l'ordre public.

**Article 23** : Les ferme-portes ne peuvent être démontés.

**Article 24** : Le dispositif d'alarme, les moyens d'extinction et les procédures d'évacuation sont prévus dans les documents en annexes.

**Article 25** : En configuration spectacle, les sièges doivent être en rangées de 16 au maximum entre 2 circulations ou, 8 entre 1 circulation et un mur afin de faciliter la circulation dans la salle et de limiter les désordres.

**Article 26** : Le stockage de matériels et produits alimentaires se fait dans les lieux prévus à cet effet.

## **CHAPITRE VI : BRUIT**

**Article 27** : Tout bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, par sa durée, sa répétition ou son intensité, causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution est interdit, de jour comme de nuit.

**Article 28** : Les fenêtres devront rester fermées pendant les concerts et manifestations musicales afin d'éviter les nuisances sonores pour le voisinage immédiat.

**Article 29** : Les véhicules devront être garés dans la zone de stationnement prévue à cet effet à proximité de la salle.

**Article 30** : L'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.

**Article 31** : Toute infraction aux dispositions du présent chapitre peut être sanctionnée d'une contravention. En cas de récidive et de trouble caractérisé à la tranquillité publique, la manifestation pourra être interrompue.

## **CHAPITRE VII : DEBIT DE BOISSONS**

**Article 33** : Chaque association doit établir les autorisations nécessaires préalables à l'ouverture temporaire d'un débit de boissons.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire dans le cadre d'une foire, vente ou fête publique nécessite l'obtention d'une autorisation du maire quinze jours minimum avant la manifestation.

Seules les boissons des 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> groupes (boissons sans alcool, bière, vin, cidre, poiré, hydromel, vin doux, crème de cassis, jus de fruits et légumes, fermentés jusqu'à 3 degrés d'alcool) peuvent être vendues ou offertes dans ces débits temporaires.

Le cas échéant, le maire peut exiger que soit mis en place un service de sécurité spécialement adapté pour, en cas de besoin, rétablir l'ordre et la tranquillité où se déroule la manifestation et apte à empêcher la pénétration dans les lieux d'éventuels perturbateurs.

**Article 34** : Les organisateurs des débits temporaires devront entièrement se conformer, en ce qui concerne la police, et notamment les heures d'ouverture et de fermeture, aux prescriptions imposées par les règlements en vigueur aux débits permanents.

## **CHAPITRE VIII : ASSURANCE**

**Article 35** : L'utilisateur devra justifier être assuré auprès d'une compagnie d'assurance solvable pour sa responsabilité civile, en précisant l'utilisation spécifique de la salle.

## **CHAPITRE IX : RESPONSABILITE**

**Article 36** : La commune décline toute responsabilité en cas de vols, d'incidents ou d'accidents, causés à des tiers, pendant les manifestations organisées par le locataire.

La protection contre le vol et la conservation du matériel, des produits alimentaires, etc... entreposés dans les salles et qui sont la propriété du locataire ou qui ont été loués ou prêtés à celui-ci, reste de sa responsabilité et non de la commune qui s'en dégage.

**Article 37** : La responsabilité civile du locataire sera engagée.

**Article 38** : Le locataire s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- de sous louer les présents locaux
- d'introduire des animaux dans le bâtiment sauf s'il s'agit d'un spectacle avec un artiste, ou si l'animal accompagne par nécessité une personne handicapée
- de fumer dans les bâtiments ou de faire usage de stupéfiants
- d'utiliser toutes fixations laissant des traces
- de modifier les dispositifs spécifiques aux issues de secours et aux modes de ventilation /chauffage
- de stationner sur les emplacements interdits et notamment devant les entrées et les issues de secours
- de faire des grillades sur le parking (autorisées sur emplacement déterminé)
- d'utiliser des pétards et des feux d'artifices, sauf sur dérogation du Maire,
- d'organiser des ventes par des sociétés privées non autorisées

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

#### **CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elles pourront entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

En cas de non respect de ce règlement, toute demande de mise à disposition à venir sera refusée.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Chabons sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le conseil municipal de Chabons du

**En cas de difficulté ou de problème imprévu, contacter la mairie ou l'astreinte:**

**MAIRIE 04 76 65 00 10**

**ASTREINTE 06 37 88 58 18**

# SALLE DES FETES

Cette salle est soumise au règlement général des salles de la commune de Chabons

## I/ L'utilisation

### Normes de sécurité

- Nombre de participants maximum : 180 pour les réunions ou spectacles et 120 personnes pour les repas dansants
- Pour toutes les manifestations en soirée la fermeture devra se faire obligatoirement à deux heures du matin maximum sauf autorisation spéciale. Les organisateurs s'engagent à respecter la législation sur le tapage nocturne après 22h.
- Les issues de secours doivent être en mesure de service, les portes d'accès sont sous la responsabilité du locataire.

### Normes d'hygiène

- Respecter les normes d'utilisation du matériel de cuisine (température frigo, friteuse, contrôle du gaz...)
- Nettoyer et ranger le matériel mis à disposition
- Trier vos déchets selon les catégories (cf tableau de tri)

Les horaires de location pour les particuliers sont :

Samedi soirée : la location démarre à 14h jusqu'au dimanche matin 9h

Dimanche : elle démarre dimanche 9h jusqu'au lundi 7h.

En dehors de l'année scolaire, pour une location « Week-end » la salle est disponible à partir de 20h le vendredi soir jusqu'au lundi 7h.

## II/ Etat des lieux

Suite au rdv avec l'agent ou la personne d'astreinte, un état des lieux contradictoire sera établi.

Le nettoyage des salles doit correspondre à l'état initial. Afin d'éviter toute contestation nous vous invitons à prendre des photos si l'état ne correspond pas selon vous aux photos établies par la commune.







### III/ Dispositions particulières

- Rangement

Les chaises doivent être pliées dans le chariot prévu à cet effet, les tables remises comme sur les photos jointes.

Les consignes d'accès à la scène et manipulation du treuil et de l'écran seront rigoureusement respectées.

Les boissons et consignes de boissons seront enlevées de suite en fin de manifestation ou stocker de telle façon à ne pas gêner la manifestation qui fait suite. Elles devront en tout état de cause être enlevées au plus tard dès le lendemain de la manifestation.



La cuisine doit être rangée comme établie sur les photos jointes.

La vaisselle si elle est louée devra être rigoureusement rangée dans les boxs désignés. (cf photos)



- Le nettoyage

Les sols devront être balayés, lavés avec un produit prévu par vos soins à cet effet.

La cuisine doit être rendue en état de propreté conforme aux règles d'hygiène, les inoxs doivent être nettoyés avec grand soin et essuyés.

Les faïences de la cuisines se doivent d'être nettoyés également.

La vaisselle (si elle est louée) devra être nettoyée dans l'esprit d'une réutilisation normale, à noter que cette dernière doit être essuyée.

Les sanitaires se devront d'être rendus dans un état de bon état de marche, il est spécifié que des utilisateurs (scolaire) sont susceptibles d'utiliser ces lieux dans un espace temps proche de votre location.

- Sécurité et gestion des déplacements

Le cheminement du matériel s'effectuera par les portes d'entrée de la salle des fêtes (terrain de basket), les portes doivent être accessibles en toute occasion.

Après votre installation, les barrières d'accès doivent être refermées.

Les véhicules (sauf véhicule réfrigéré) doivent être stationnés sur le parking coté HLM.

La salle des fêtes est sous alarme, programmée par les services pour une mise en fonctionnement automatique à partir de 23heures.

Si votre manifestation est programmée pour une durée supérieure à cet horaire, merci d'en informer l'agent le jour de l'état des lieux.

En cas d'incendie, merci de suivre les instructions du plan, et par conséquence de ne pas bloquer volontairement les portes pare-feu.

Les programmeurs de chauffage et ventilation sont en commande automatique et ne doivent en aucun cas être modifiés.

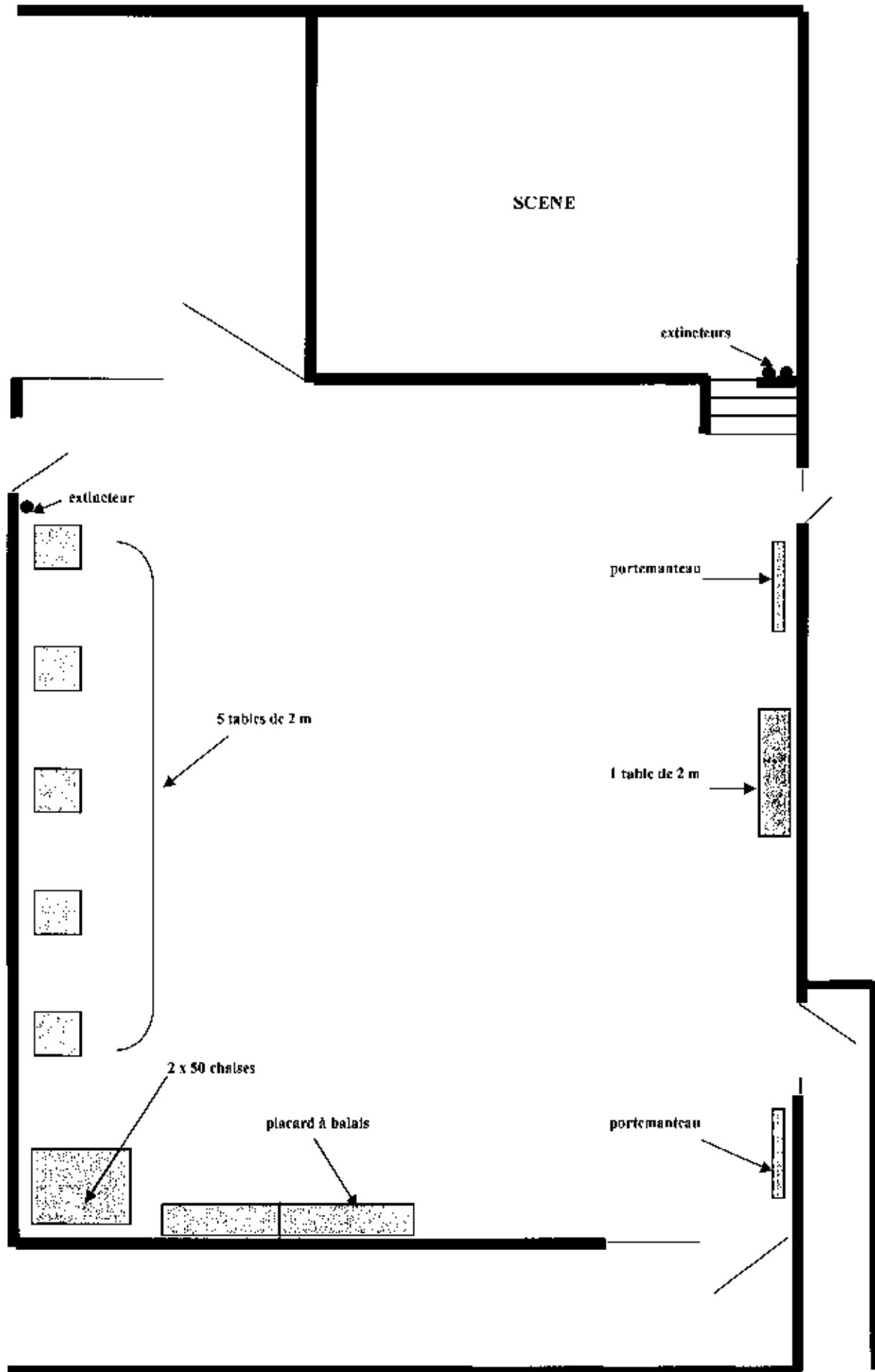


Contact :

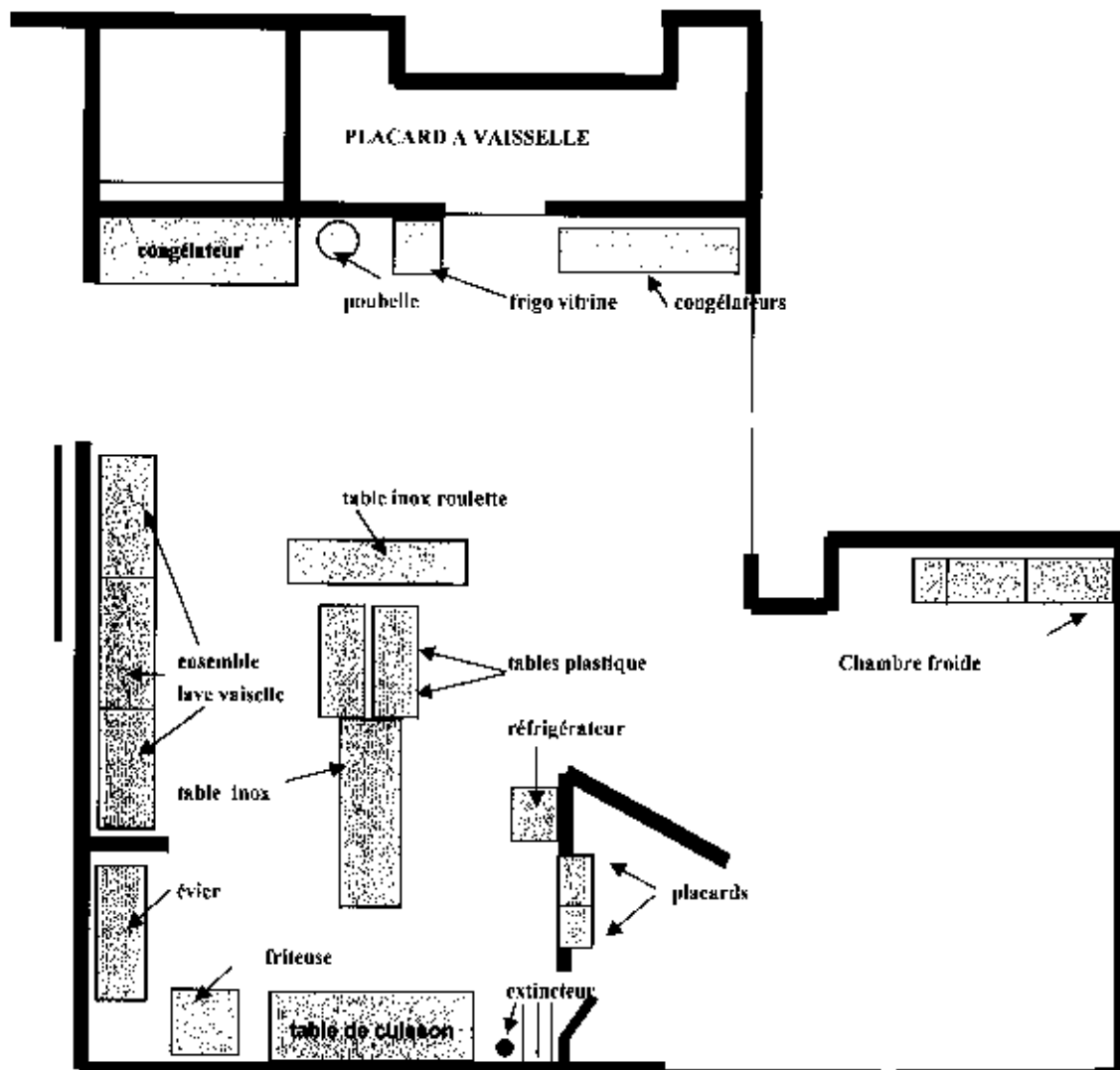
**MAIRIE 04 76 65 00 10**

**ASTREINTE 06 37 88 58 18**

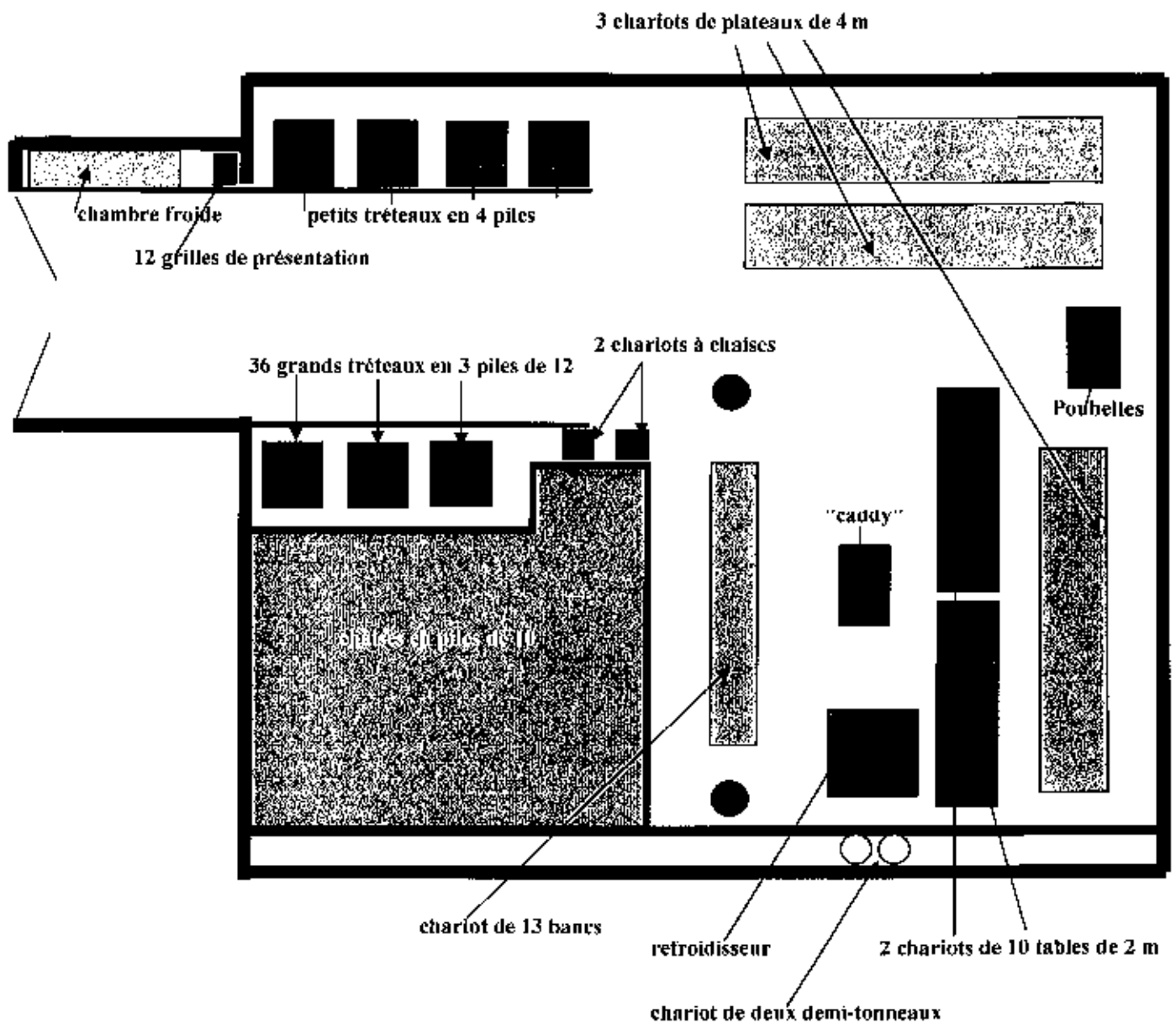
# PLAN DE RANGEMENT DE LA SALLE DES FÊTES



**PLAN DE RANGEMENT DE LA CUISINE**



# PLAN DE RANGEMENT DU LOCAL MATERIEL SOUS SCENE



COMMUNE DE CHABONS

FICHE DE DEMANDE DE MATERIEL

<b>TITRE DE LA MANIFESTATION</b>				
Date de demande :				
Organisme demandeur				
Contact du demandeur				
Tél. du demandeur				
Mail du demandeur				
Site			Cadre réservé Mairie	
Date début manifestation			Demande recue le :	
Date fin manifestation			/ /	
<b>Débit de boissons</b>			Acceptée	Refusée
Demande débit de boissons	OUI	NON		
Si oui, catégorie				
Raccordement en eau	OUI	NON		
<b>Liste du Matériel</b>			Validation	Validation
	Stock	Quantités demandées	S.T.	Elus
Grand tréteaux	36			
Petit tréteaux	93			
Plateau 4 M.	40			
Plateau 2M.	8			
Chaises	370			
Grille exposition	12			
<b>Nature de l'appareil à alimenter</b>	<b>Quantité</b>	<b>Puissance Unitaire</b>	Validation S.T.	Validation Elus
<b>Divers</b>				
Diffusion d'un message sur le panneau électronique (si oui, remplir la fiche dédiée)	OUI	NON		

Date

Signature

COMMUNE DE CHABONS

**DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES**

**Horaires de location :**

**Samedi : à partir de 14 H**

**Dimanche : à partir de 8 H**

**Le matériel que vous entreposerez dans la salle ou la cuisine le sera sous votre entière responsabilité.**

**Les décorations doivent être accrochées uniquement sur les bandeaux bois, interdites sur le bandeau de la scène**

Date de la demande :

Motif :

NOM : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

Dates de réservation :

Montant de la location :

Location de la vaisselle : OUI  NON

Montant de la location vaisselle

Nombre de personnes :

Date

Signature

Documents remis par l'intéressé

Chèque de caution

Attestation assurance responsabilité civile

Chèque de paiement

Etat des lieux et remise des clés fait le :

Etat des lieux et retour des clés fait le :



# GYMNASE

Cette salle est soumise au règlement général des salles de la commune de Chabons.

## I/ L'utilisation

### Normes de sécurité

- Nombre de participants maximum : le principe de sécurité est le suivant 1 personne par m<sup>2</sup> en décomptant les estrades avec un maximum de 600 personnes.
- Pour toutes les manifestations en soirée la fermeture devra se faire obligatoirement à deux heures du matin maximum sauf autorisation spéciale. Les organisateurs s'engagent à respecter la législation sur le tapage nocturne après 22h.
- Les issues de secours doivent être en mesure de service, les portes d'accès sont sous la responsabilité du locataire.

### Normes d'hygiène

- Respecter les normes d'utilisation du matériel
- Nettoyer et ranger le matériel mis à disposition
- Respecter la structure du sol du gymnase ainsi que les sanitaires/douches

Le gymnase a une destination sportive par principe, les soirées ou repas organisées doivent tenir compte de la nature des locaux.

Les plannings sont établis annuellement par la commission association.

## II/ Etat des lieux

Les associations doivent faire remonter les éventuelles dégradations ou dysfonctionnements à l'agent en charge de la salle.

Les dégradations constatées par les services municipaux seront imputables aux derniers utilisateurs inscrits au planning des salles.



### III Dispositions particulières

- **Rangement**

Chaque association bénéficie au sein du gymnase d'un espace qui lui est dédié, il est convenu que le matériel doit être stockés avec les normes de sécurité adéquates.

Il est rappelé que les issues de secours doivent être en permanence dégagées de tout encombrement, notamment les portes coupe-feux.

Il est demandé à chaque association de veiller à ne pas gêner le nettoyage des salles.



- **Nettoyage**

Les sols du gymnase ont une nature particulière, il est rappelé que certaines activités y sont proscrites (roller hockey, utilisation excessive de colophane...)

Il est rappelé que certains sports utilisant des produits salissant (magnésie, colophane) devront veiller à respecter les bacs et dispositions d'utilisation.

Notre agent en charge du nettoyage dispose de produits efficaces, nous demandons donc en cas de problème de bien lui signaler.



- Sécurité et gestion des déplacements

Le stationnement des véhicules est proscrit et les barrières devront être fermées lors de manifestation extérieure.

Les responsables des activités devront faire respecter cette zone, en utilisant le parking proche des HLM.

Le gymnase est sous alarme, programmée par les services pour une mise en fonctionnement automatique à partir de 23heures.

Si votre manifestation est programmée pour une durée supérieure à cet horaire, merci d'en informer l'agent le jour de l'état des lieux.

En cas d'incendie, merci de suivre les instructions du plan, et par conséquence de ne pas bloquer volontairement les portes.

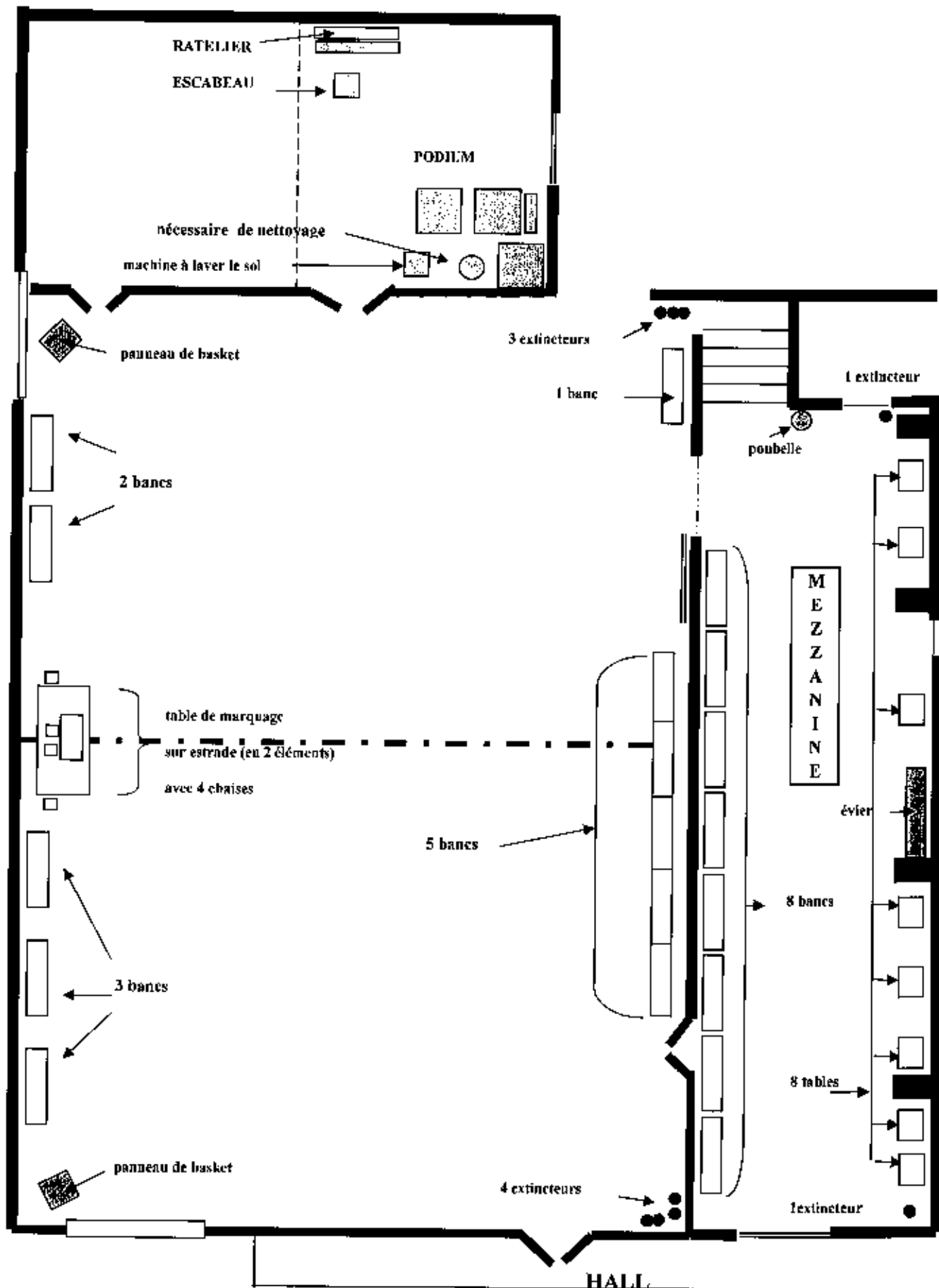
Les programmeurs de chauffage et ventilation sont en commande automatique et ne doivent en aucun cas être modifiés.

Contact :

**MAIRIE 04 76 65 00 10**

**ASTREINTE 06 37 88 58 18**

# PLAN DE RANGEMENT DU GYMNASSE ET DE L'ANNEXE



# MAISON ROUGE

Cette salle est soumise au règlement général des salles de la commune de Chabons.

## I/ L'utilisation

### Normes de sécurité

- Nombre de participants maximum : 80 pour les réunions ou spectacles.
- Pour toutes les manifestations en soirée la fermeture devra se faire obligatoirement à 22heures sauf accord de la mairie.
- Les issues de secours doivent être en mesure de service, les portes d'accès sont sous la responsabilité de l'utilisateur.

### Normes d'hygiène

- Respecter les normes d'utilisation du matériel
- Nettoyer et ranger le matériel mis à disposition
- Respecter la structure du sol souple

Le bâtiment de la maison rouge a une destination sportive, tout autre usage est soumis à l'accord de la mairie.

Les plannings sont établis annuellement par la commission association.

## II/ Etat des lieux



Les associations doivent faire remonter les éventuelles dégradations ou dysfonctionnements à l'agent en charge de la salle.

Les dégradations constatées par les services municipaux seront imputables aux derniers utilisateurs inscrits au planning des salles.

### III Dispositions particulières

- Rangement

Les chaises doivent être empilées en dessous de la borne de soufflerie.

Les tables devront être stockées à l'endroit prévu à cet effet.

Nous rappelons que des associations déposent leurs propres matériels, il est rappelé que les autres utilisateurs ne doivent en aucun cas les utiliser sauf accord de l'association propriétaire.

L'accès à la pièce de stockage est libre et sous la responsabilité des utilisateurs.



- Nettoyage

Les sols souples devront être rendus dans un état d'utilisation immédiate par une autre association.

En cas de dysfonctionnement ou dégradations, il convient de joindre l'astreinte en cas d'urgence, ou de prévenir la mairie dans les plus brefs délais.

- Sécurité et gestion des déplacements

Le stationnement des véhicules est interdit dans l'impasse, cette zone étant privée.

Les responsables des activités devront faire respecter cette zone, en utilisant le parking des halles ou le parking de la poste.

Les portes doivent être accessibles en toute occasion.

En cas d'incendie, merci de suivre les instructions du plan, et par conséquent de ne pas bloquer volontairement les portes.

Les programmeurs de chauffage et ventilation sont en commande automatique et ne doivent en aucun cas être modifiés.

Contact :

**MAIRIE 04 76 65 00 10**

**ASTREINTE 06 37 88 58 18**