



Règlement intérieur d'utilisation des salles communales

Article 1 : Préambule

Les salles communales sont gérées et entretenues par la Municipalité avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant des réunions et d'autres manifestations.

Ce présent règlement s'applique pour tous les prêts de salles, à titre gratuit ou onéreux.

- **Salle Victor Thiébaud** : associations, partis politiques, commune, syndicats, clinique de Brou sur Chantereine, copropriété, COS de Brou sur Chantereine
- **Salle Chanteclair** : associations
- **Salle Jean-Baptiste Clément** : associations, partis politiques, commune, syndicats, Breuillois, résidents de la communauté d'agglomération de Paris Vallée de la Marne, clinique de Brou sur Chantereine, copropriété, COS de Brou sur Chantereine
- **Salle Barbara** : associations
- **Salle Ravel** : associations

La Municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de ces salles. Le prêt, à titre gratuit ou onéreux, à des tiers n'étant que subsidiaire.

Article 2 : Les bénéficiaires

La ville de Brou sur Chantereine :

La Ville de Brou sur Chantereine se réserve un droit de priorité sur les salles communales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plans d'urgence d'hébergement, d'activités pour le centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, de vœux à la population, de travaux importants à réaliser, d'extrême urgence et d'évènement imprévu au moment de la réservation.

Par ailleurs, la Ville de Brou sur Chantereine peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Le personnel communal :

Le personnel communal bénéficie des mêmes tarifs que les Breuillois pour la location de la salle Jean-Baptiste Clément ainsi que des mêmes modalités administratives.

.../...

Les associations communales, les syndicats, les partis politiques, la Clinique de Brou sur Chantereine, les copropriétés et le COS de Brou sur Chantereine :

Les associations communales, syndicats, partis politiques, copropriétés de la Commune (une fois par an), la Clinique de Brou sur Chantereine (une fois par an) et le COS de Brou sur Chantereine pourront louer la salle Jean-Baptiste Clément à titre gratuit du lundi au jeudi uniquement.

Le vendredi ou le week-end, la salle pourra être mise à disposition gratuitement aux associations communales à titre exceptionnel pour une manifestation importante ou récurrente et après accord expresse de la commune.

Article 3 : Les salles

La salle Jean-Baptiste Clément :

La salle est louée à titre onéreux (voir les tarifs) aux Breuillois et aux habitants de la communauté d'agglomération de Paris Vallée de la Marne (Croissy-Beaubourg, Pontault-Combault, Champs sur Marne, Émerainville, Roissy en Brie, Chelles, Lognes, Torcy, Courtry, Noisiel et Vaires sur Marne).

L'utilisation de la salle se fera sous la responsabilité du preneur.

Les particuliers ne peuvent louer que la salle Jean-Baptiste Clément pour des réunions à caractère familial ou amical, après l'accord de la Municipalité. La location génère le paiement d'un montant et d'une caution. Toute sous-location est strictement interdite. L'utilisation sera soumise à la signature d'un contrat entre la Municipalité et le particulier.

Les associations communales, syndicats, partis politiques, copropriétés, la Clinique de Brou sur Chantereine et le COS de Brou sur Chantereine pourront louer cette salle à titre gratuit du lundi au jeudi uniquement.

Les associations communales pourront exceptionnellement louer gratuitement cette salle le vendredi et le week-end pour une manifestation importante ou récurrente et après accord expresse de la commune.

La Commune pourra mettre en œuvre tout moyen légal en vue de protéger le bâtiment des intrusions, vols ou dégradations. La présence de caméras sera signalée selon réglementation en vigueur.

Les autres salles :

Les associations communales, syndicats, partis politiques, copropriétés, la Clinique de Brou sur Chantereine et le COS de Brou sur Chantereine peuvent bénéficier de certaines salles communales comme détaillé ci-dessus pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation, après l'accord de la Municipalité, et sous réserve de disponibilité. Ils s'engagent à ne pas servir de prête-nom afin de masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure (anniversaires, pots de départ...).

Ces salles communales (autres que Jean-Baptiste Clément) leurs sont louées à titre gratuit du lundi au dimanche. D'autre part, elle sera soumise à la signature d'une convention.

Les copropriétés et la Clinique de Brou sur Chantereine peuvent bénéficier gratuitement d'une salle communale (Victor Thiébaud et Jean-Baptiste Clément) une fois par an en fonction des disponibilités.

Il n'y a pas de location des salles communales pour les entreprises locales sauf accord exceptionnel.

.../...

Article 4 : Les conditions d'utilisation

La demande d'utilisation d'une salle communale doit se faire, auprès de l'Accueil de la Mairie, à l'aide du formulaire de demande de mise à disposition de salles. Elle sera ensuite transmise à Monsieur le Maire pour accord.

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

Pour les particuliers :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle communale, complété par le preneur.
- Le contrat dûment signé par les deux parties.
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile pour la période de la mise à disposition de la salle.
- La carte d'identité du preneur
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois au nom du preneur
- Le chèque de caution
- Le règlement de la salle

Pour les associations, syndicats, partis politiques, copropriété, Clinique de Brou sur Chantereine et le COS :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle communale, complété par le preneur
- La convention dûment signée par les deux parties
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile pour la période de la mise à disposition de la salle

La réservation de salles suppose que le preneur ait bien pris connaissance du règlement d'utilisation des salles communales, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions qui figurent sur celui-ci.

Article 5 : Les conditions financières

Une décision du Maire fixe le montant de la caution et les tarifs pour la location de la salle Jean-Baptiste Clément pour les particuliers, les agents communaux et les autres organismes.

En cas d'annulation de la réservation, il pourra être restitué l'intégralité du montant de la réservation de la salle Jean-Baptiste Clément pour des cas bien particuliers, après en avoir fait la demande par courrier à Monsieur le Maire et sur présentation de justificatifs.

Les cas particuliers sont les suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès et pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation)

Les tarifs de location de la salle Jean-Baptiste Clément pour les Breuillois et habitants de la Communauté d'Agglomération de Paris Vallée de la Marne sont fixés par décision du Maire en vertu de la délibération du 28 mars 2017.

Le tarif de la location et la caution devront être versés par le « preneur », au moment de la remise des clés, auprès de l'accueil de la mairie.

La Municipalité encaissera le montant de la location de la salle Jean-Baptiste Clément après la manifestation.

Les cautions :

Pour les particuliers, une caution sera exigée pour toutes réservations de la salle Jean-Baptiste Clément afin de constituer une avance sur les frais de remise en état des dégradations pouvant être commises durant le prêt de cette salle au preneur. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après l'utilisation
- Plainte de voisinage en mairie suite à des nuisances
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs
- Mise hors service du matériel électroménager, etc
- Nettoyage non effectué

Pour les autres cas, la Ville se réserve le droit de poursuivre le preneur (ou le Président de l'association) afin de demander le remboursement intégral du coût des réparations occasionnées durant l'utilisation par celui-ci d'une salle communale.

Si aucun dommage n'a été constaté lors de l'état des lieux sortant, la caution du preneur sera restituée dès le lundi auprès du service Accueil de la mairie.

Article 6 : L'assurance

Le preneur du local doit contracter une assurance de responsabilité civile couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général

tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats durant la période d'utilisation des salles communales.

Dans ce cadre, la Ville de Brou sur Chantereine ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Les associations communales occupant régulièrement les locaux devront fournir, chaque année, une attestation d'assurance de responsabilité civile à la Municipalité pour l'ensemble de ses manifestations (cours, etc.) sur la ville et pour toutes nouvelles manifestations à Brou sur Chantereine.

Article 7 : Le rangement et le nettoyage

Tables et chaises :

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. En cas de détérioration des tables ou des chaises, elles vous seront facturées au prix du remplacement à l'identique ou l'équivalent.

Cuisine, WC, lavabos, électroménager et salle :

Les locaux et les équipements doivent être nettoyés et rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

Abords :

Le nettoyage des abords est à la charge du preneur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).

.../...

Article 8 : les conditions d'utilisation

La responsabilité du preneur :

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du preneur dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

Le preneur *se* doit de respecter les conditions de propreté, les horaires et le nombre maximal de personne admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du preneur sera engagée.

La sécurité et la capacité des salles :

Les capacités d'accueil maximales sont les suivantes :

- **Salle Victor Thiébaud (60 m2) :** 40 personnes assises
- **Salle Jean-Baptiste Clément (130 m2) :** 90 personnes assises (banquets) - 100 personnes assises (conférence) - 80 personnes assises (spectacles)
- **Salle Chanteclair (200 m2) :** 100 personnes assises (banquets) - 110 personnes assises (conférences) - 90 personnes assises (spectacles)
- **Salle Ravel** (petite salle)
- **Salle Barbara (90 m2) :** 90 personnes debout - 70 personnes assises

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du preneur sera engagée.

D'une manière générale, le preneur 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 sorties de secours doivent être dégagées à tout moment et les portes ne peuvent pas être verrouillées. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du preneur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles

- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises, etc.), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle, ruban adhésif, etc.) dans les salles communales et ses dépendances
- Les objets apportés par le preneur devront être retirés des salles à la fin de la période d'utilisation
- Il ne faudra pas introduire dans la salle de produits psychotropes ou stupéfiants et aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.)
- En ce qui concerne les animaux, ils sont proscrits sauf si la Municipalité donne son accord pour une manifestation culturelle (ex : exposition, etc.)

-En cas de sinistre, le preneur doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les secours (112)
- Alerter la personne d'astreinte (tél : 06.07.64.91.94)

De plus, le preneur se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle qu'il utilise ainsi que sur le parking. Il faudra éviter les cris. Les claquements de portes et les pétards sont proscrits.

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La propreté :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du preneur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la ville pourra faire procéder à un nettoyage au frais de l'association ou du preneur.

En cas de matériel abîmé, les services municipaux viendront constater les dommages afin de les notifier ensuite au preneur par courrier recommandé avec accusé réception.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le preneur 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 les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'extérieur et que l'alarme soit activée.

L'état des lieux et les clés :

Pour les particuliers qui souhaitent réserver la salle Jean-Baptiste Clément, il y aura un état des lieux initial et un état des lieux final qui seront réalisés par un agent communal ou un élu. Cela sera aussi le cas pour les manifestations ponctuelles accueillant un grand nombre de public (loto, assemblée générale, exposition, journée portes ouvertes, etc.) et organisées par les associations Breuilloises qui souhaitent réserver une salle communale. Un agent communal ainsi que le preneur devront signer les documents se référant à l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Les modalités de remise des clés devront être vu avec le service accueil suivant le planning des salles. Avant de remettre les clés d'une salle au preneur, l'accueil devra être obligatoirement en possession de l'attestation d'assurance de responsabilité civile du preneur concernant l'utilisation de cette salle.

Il est strictement interdit pour les particuliers et les organismes (associations et autres) de faire des doubles des clés des salles communales.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

Les autres obligations :

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

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le preneur sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue les déclarations nécessaires en amont de la réservation.

.../...

Article 9 : Les conditions d'annulation

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le preneur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, etc.), le prêt de la salle pourra être annulé sans préavis, mais avec un remboursement pour les particuliers. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le preneur à retrouver une autre salle. Il pourra s'il le souhaite bénéficier d'un report du prêt.

Article 10 :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Article 11 :

Le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Brou sur Chantereine,
Le 20 juin 2018.

Le Maire,
Antonio DE CARVALHO.

**Acte rendu exécutoire
(Article L.2131-3 du CGCT)
Affiché le : 28 juin 2018**