

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'EXPLOITATION DES SALLES MUNICIPALES



Ville de Guérigny
Cité des Forges royales

Sommaire

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'EXPLOITATION	0
Préambule	1
I - Bénéficiaires	1
I-1 La Ville de Guérigny	1
I-2 Les associations.....	1
I-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes.....	2
II – Modalités de réservation	2
II-1 Le dossier de réservation de salle.....	2
II-2 Tarifs – Dépôt de garantie	2
II-3 Réservation sur l'année scolaire	3
III – Conditions d'utilisation	3
III-1 Accès – Horaires.....	3
III-2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales.....	3
III-3 Fermeture des salles municipales.....	4
III-4 Etat des lieux – Remise des clés.....	4
III-5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)	4
III-6 Responsabilités - Assurances	5
III-7 Autres obligations	5
IV – Conditions d'annulation	5
IV-1 Annulation par la Ville	5
IV-2 Annulation par le bénéficiaire	6
V – Dispositions particulières	6
V-1 Réclamations	6
V-2 Non-respect du règlement intérieur - Pénalités.....	6
Annexe 1 : capacité d'accueil des salles municipales	7
Annexe 2 : tarifs de location des salles municipales	9
Annexe 3 : acceptation du règlement intérieur	11

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Guérigny. 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.

I - Bénéficiaires

L'utilisation des salles municipales est proposée aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

I-1 La Ville de Guérigny

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.

I-2 Les associations

I-2-1 Les associations guérignaises

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

Celles-ci doivent en amont remplir un dossier de partenariat à retirer auprès du service accueil de la mairie.

I-2-2 Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

I-3 Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

I-3-1 Les particuliers guérignois

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 peut être autorisé.

II – Modalités de réservation

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 formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété,
- Le coupon de validation du règlement dûment signé par le bénéficiaire. (La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions).
- L'attestation d'assurance précisant la date de la manifestation.

À réception de ces documents, les membres de la commission animation et les services de l'accueil étudient la demande et transmettent une réponse par écrit.

AUCUNE REPONSE NE POURRA ETRE COMMUNIQUEE PAR TELEPHONE

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation, et au plus tôt :

- 12 mois maximum et 9 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations guérignaises.
- 12 mois maximum et 6 mois minimum avant la date d'occupation pour les habitants de Guérigny.
- 6 mois maximum et 3 mois minimum avant la date d'occupation pour les sociétés et personnes extérieures.

II-2 Tarifs

Au moment de la réservation, le bénéficiaire devra d'acquitter du montant forfaitaire du ménage.

Trois jours avant l'occupation des locaux, le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location auprès du secrétariat de la mairie. Ce règlement permet au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle réservée.

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement

II-3 Réserve sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association guérignoise est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention temporaire d'utilisation doit être établie avant le lancement de l'activité.

III – Conditions d'utilisation

III-1 Accès – Horaires

Les salles ne peuvent être louées par des mineurs ou par des résidents de Guérigny pour le compte d'une personne extérieure à la commune. L'accès aux salles est interdit aux animaux.

Les utilisateurs organisant une manifestation privée doivent s'assurer qu'aucune personne extérieure ne pénètre dans les locaux.

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires définis entre la personne représentant la municipalité et l'utilisateur. Ces horaires doivent être compatibles avec l'équipement réservé. Les utilisateurs sont tenus de les respecter. Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné.

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

Pour chaque salle municipale, le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation 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, le bénéficiaire 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 et accessibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

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

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 Guérimy 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. Pour les salles mises à disposition à titre gracieux, le nettoyage du sol est demandé.

En cas de problème majeur contactez l'astreinte technique au : 06 75 38 35 47

III-3 Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire 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 et dans la mesure du possible, que le chauffage soit baissé.

III-4 Etat des lieux – Remise des clés

L'état des lieux sera effectué à la remise des clés au bénéficiaire.

Concernant les salles possédant : cuisine, point de chauffe, vaisselle, dans la mesure du possible et **pour éviter des manipulations inutiles pour nos agents municipaux, le bénéficiaire aura à sa disposition le matériel nécessaire** à la bonne organisation de sa demande. Cette mise à disposition se fera en présence d'un agent lors de la remise des clés.

Après utilisation, un état des lieux de restitution sera effectué avec un agent municipal, (le lundi matin pour les locations du week-end).

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

Le bénéficiaire s'engage 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 au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Il est formellement interdit d'afficher sur les portes, fenêtres ou murs, quelle que soit la salle occupée.

Le bénéficiaire 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. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

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.

Le bénéficiaire fait 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 dans les bacs respectifs.***

Le bénéficiaire de la salle doit prendre toutes précautions pour éviter que le voisinage ne soit gêné par les bruits, sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings, conformément à l'arrêté préfectoral n°2007 - P - 2817 du 21 mai 2007 ; Art. 5.

Il est 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 état d'ébriété. 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 du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués en annexe 1. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

La Ville de Guérigny ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire 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.

III-7 Autres obligations

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

En cas de vente au déballage, les organisateurs doivent déclarer cette vente en utilisant le document CERFA N° 13939*01°. Un récépissé leur sera remis.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la mairie de Guérigny.

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, la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

IV-2 Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone, par courrier électronique ou postal le secrétariat de la mairie, au moins 6 (six) jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

V – Dispositions particulières

V-1 Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Guérigny – Mairie – Grande rue – 58130 Guérigny.

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.

La Ville de Guérigny se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Guérigny le, 08 janvier 2020

Le maire



Jean-Pierre Chateau

Annexe 1 : capacité d'accueil des salles municipales

Salles	Personnes Maximum	Observations		
Marché couvert	480	Tables et chaises	Bar + chauffe plats + vaisselle	Pas de chauffage
Espace Olympe de Gouges	190	Tables et chaises sur demande		Pas de chauffage
Espace François Mitterrand	180	Tables et chaises	Cuisine collective + vaisselle	Sonorisation
Théâtre des Forges royales	145	Fauteuils fixes	Places assises	
Salle Evariste Galois	80	Tables et chaises	Cuisine « familiale » + vaisselle	
Salle André Demares	60	Tables et chaises	Bar + point chauffe	Sanitaires dans le bloc des vestiaires
Salle Pénanguer	50	Tables et chaises		
Salle Jean-Philippe Rameau	45	Chaises	Répétitions pour groupes musicaux ou chorales	

Annexe 2 : tarifs de location des salles municipales

Pour l'année 2021

Ces tarifs sont réexaminés tous les ans et validés par une délibération municipale

<https://www.ville-guerigny.fr/location-de-salles>

Délibération municipale du 18 décembre 2020

Marché couvert

Types de manifestations	Tarif de base	Ménage
<u>PARTICULIERS</u>		
Buffet froid – vin d'honneur – exposition	131,30 €	71,00 €
<u>ASSOCIATIONS LOCALES</u>		
Bals – belotes – expositions		
1 ^{ère} utilisation (à choisir entre l'Espace F. Mitterrand et le marché couvert)	Gratuit	71,00 €
Les autres à plein tarif du site choisi	131,30 €	71,00 €
<u>ASSOCIATIONS EXTERIEURES</u>		
Bals – belotes – expositions	230,00 €	71,00 €
<u>EXPOSITIONS COMMERCIALES – VENTES</u>		
- commerçants locaux	121,20 €	71,00 €
- commerçants extérieurs	191,90 €	71,00 €
<u>RIFLES</u>		
- associations locales	131,30 €	71,00 €
- associations extérieures	260,00 €	71,00 €

Salle François Mitterrand

Différents types de manifestations	Tarif de Base Période 1 : janvier à avril et octobre à décembre	Tarif de Base Période 2 : 1 ^{er} mai au 30 septembre	Office (facultatif)	Sonorisation (facultatif)	Ménage (obligatoire)
PARTICULIERS					
Noces – banquets – bals privés					
<u>Habitants de la commune</u>					
a) 1 jour	241,00 €	192.80 €	77,00 €	20,00 €	72,00 €
b) par jour supplémentaire	121,00 €	96.80 €	39,00 €	20,00 €	72,00 €
<u>Habitants extérieurs à la commune</u>					
a) 1 jour	275,00 €	220.00 €	88,00 €	20,00 €	72,00 €
b) par jour supplémentaire	138,00 €	110.40 €	44,00 €	20,00 €	72,00 €
ASSOCIATIONS LOCALES					
Bals – belotes – raffles					
Première utilisation	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	72,00 €
Les autres à plein tarif	275,00 €	220.00 €	44,00 €	20,00 €	72,00 €
ASSOCIATIONS EXTERIEURES					
<u>Bals – belotes – raffles – expositions</u>					
a) Le week-end	280,00 €	224.00 €	44,00 €	20,00 €	72,00 €
b) En semaine	140,00 €	112.00 €	22,00 €	20,00 €	72,00 €
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES					
a) associations locales	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
b) associations extérieures	68,00 €	54.40 €	44,00 €	20,00 €	72,00 €
EXPOSITIONS COMMERCIALES					
a) commerçant local, expo- vente	132,00 €	105.60 €	22,00 €	20,00 €	72,00 €
b) commerçant extérieur	269,00 €	215.20 €	44,00 €	20,00 €	72,00 €
ARBRES DE NOËL					
a) associations locales	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	72,00 €
b) associations extérieures ou CE	140,00 €	112.00 €	22,00 €	20,00 €	72,00 €

Annexe 3 : acceptation du règlement intérieur

Je soussigné,

Président de l'association :

.....

demeurant :

code postal : ville

téléphone :

atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter les dispositions pour l'utilisation de la salle :

du au

Objet de la location :

Fait à le,

Signature :

(précédée de la mentions manuscrite « lu et approuvé »)



Ville de Guérigny
Cité des Forges royales