

**Arrêté n° SG-2022-27**

Nature : Libertés publiques et pouvoirs de police (6.1.5)

**Règlement d'utilisation des salles municipales**

Le Maire de Francheville,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21, L.2212-1, L.2212-2, et notamment l'article L.2144-3 précisant que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés ;

**VU** la délibération 2022-07-24 fixant les tarifs et modalités de mise à disposition des équipements municipaux ;

**CONSIDÉRANT** que les salles municipales de la commune de Francheville sont affectées à l'usage des particuliers et/ou des adhérents des associations ;

**CONSIDÉRANT** que cet usage comprend les activités ou manifestations associatives, les fêtes à caractère familial, les réunions d'entreprises ;

**CONSIDÉRANT** que pour assurer un accès égalitaire aux équipements dans la limite de la bonne gestion des lieux, il importe de définir des règles d'utilisation des salles municipales qui s'imposent à l'ensemble des utilisateurs et d'en assurer le respect ;

**CONSIDÉRANT** que l'entrée en vigueur du présent règlement abroge tout acte pris antérieurement ayant un objet identique ;

**ARRÊTE****PREAMBULE**

Les salles Vacheron ou Léo Ferré sont réservables par les associations, particuliers, régies de copropriété, entreprises ;

Les salles des Cigales et Mallen sont réservables par les associations, entreprises et régies de copropriété ;

Les salles de la Maison de quartier sont uniquement réservables par les associations.

Elles disposent chacune d'un équipement décliné en annexe dans la fiche technique, tout comme les capacités et le descriptif technique ;

Les tarifs de locations sont ceux de la délibération en vigueur.

**ARTICLE 1 - Modalité de réservations en fonction des salles :**

Les salles Vacheron ou Léo Ferré sont affectées à l'organisation de :

- Réunions
- Activités et manifestations associatives
- Fêtes à caractère familiale : anniversaire, baptême...

Les salles Mallen et Cigales sont affectées à l'organisation de :

- Réunions
- Activités associatives

Accusé de réception en préfecture  
069-216900894-20220831-Art2022-27-AR  
Date de télétransmission : 01/09/2022  
Date de réception préfecture : 01/09/2022

Les salles de la Maison de Quartiers sont affectées uniquement à l'organisation de réunions ou d'activités associatives

Les salles sont affectées à l'exclusion de toute manifestation sportive (sauf dérogation), à but lucratif, à caractère culturel ou religieux, ou à des fins de collectes.

La réservation se fera exclusivement auprès du service des locations de salles ou sur le site de réservation en ligne. Le but de la réunion ou la cause de la manifestation devront être précisés dans la demande de réservation. Elle sera effective à réception du mail de confirmation du service locations de salle.

Concernant les réservations régulières d'activités des associations, la démarche sera identique, à la seule différence qu'une convention d'utilisation sera réalisée chaque rentrée scolaire, fixant les termes d'utilisation des bâtiments.

Les conditions tarifaires, révisables annuellement, font l'objet d'une annexe. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la manifestation, en fonction du statut du réservataire.

Les demandes d'utilisations exceptionnelles à l'Adjoint délégué en charge des réservations de salle, au moins huit jours francs avant leurs survenances.

Toute association ou organisme souhaitant bénéficier d'une exonération des frais de location devra en faire la demande écrite à l'Adjoint délégué et au service Location de salles pour instruction.

En cas d'acceptation, une convention sera établie et devra être signée au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. La signature devra être accompagnée des cautions évoquées plus haut ainsi que de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Ces exonérations sont prévues dans la délibération régissant les tarifs et modalités de location de salles. Elles sont accordées à titre exceptionnel, pour des événements ou manifestations qui répondent à un objectif particulier (projet solidaire ou caritatif, projet présentant un intérêt spécifique pour la commune...).

## **ARTICLE 2 - Conditions d'utilisation**

Les horaires d'utilisation sont les suivants :

- Du lundi au vendredi : 9h-22h30 pour les associations Franchevilloises, extérieures, et les régies de copropriétés ;
- Le samedi et/ou le dimanche de 9h à 01h00 pour les associations et particuliers.

Le droit d'utiliser les salles ne donne pas le droit de troubler la tranquillité publique après 22h notamment pour les occupations jusqu'à 01h00 le week-end.

Les salles seront fermées : les jours fériés (sauf dérogation) durant les vacances de fin d'année et durant la période estivale suivant des dates arrêtées par l'autorité municipale.

En dehors de ces périodes, les occupations pourront être suspendues en cas de nécessités justifiées par des raisons de sécurité, d'intervention techniques, en cas d'occupations municipales sous réserve d'un délai de prévenance de huit jours, en cas de pandémie ou crise sanitaire, en cas de non-respect répété des règlements et protocole sanitaire en vigueur au jour de la manifestation.

## **ARTICLE 3 – Gestion des clefs**

La remise des clefs se fera le jour ou la veille de la réunion, activité ou manifestation en semaine et le vendredi pour une location le samedi ou le dimanche.

La restitution des clefs sera faite de la façon suivante :

**Pour les occupations du lundi au vendredi inclus :**

- Au plus tard le jour même, à la DCVSA avant 17 h  
Où
- Au plus tard le lendemain dans la boîte aux lettres de la DCSVA avant 12 h

**Pour les occupations du samedi et/ou dimanche :**

- Les clefs seront déposées dans la boîte aux lettres au plus tard le lundi matin avant 12 h à la DCSVA

**Concernant les activités associatives régulières des clefs seront remises en septembre et restituées à la fin de l'année scolaire.**

**ARTICLE 4 – Conditions d'utilisation**

Les utilisateurs prennent les locaux et installations en l'état, sans pouvoir exiger de transformations de quelque nature. Ils s'interdisent de modifier l'état des lieux.

La mise en place de tout matériel supplémentaire à celui fourni est soumis à l'autorisation préalable de la commune, son installation et son enlèvement incombent à l'organisateur.

Les éventuels intervenants extérieurs doivent se conformer au présent règlement.

En aucun cas la commune ne saurait être tenue responsable des vols ou dégâts causés aux matériels appartenant à l'organisateur ou à ses invités.

Aucun accessoires types guirlande, banderoles, calicots... ne peuvent être installés sans autorisation préalable. La fixation ne pourra se faire qu'avec de la pâte adhésive. Aucun scotch sur les vitres ou les murs.

L'autorisation d'occupation est personnelle. En aucun cas, l'utilisateur ne peut de sa propre initiative sous louer ou confier les locaux à un autre usager.

Les déclarations officielles (gendarmerie, SACE, SACD, déclaration de buvette...) sont à la charge de l'organisateur selon la manifestation pour les salles Vacheron et Léo Ferré.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de tranquillité publique à l'intérieur et à l'extérieur des locaux en vue d'éviter tout trouble de voisinage et notamment les nuisances sonores. Il doit rester joignable à tout moment pour intervenir au besoin.

En cas d'annulation de la salle, l'utilisateur devra en informer le service des locations de salles au plus tard 24 heures avant la manifestation, par mail : [locations@mairie-francheville69.fr](mailto:locations@mairie-francheville69.fr)

**ARTICLE 5 - Hygiène et sécurité**

**Le non-respect de cet article pourra entraîner la retenue intégrale de la caution (pour les particuliers) et pourrait empêcher toute nouvelle location ultérieure pour les particuliers ou les associations.**

L'utilisateur s'engage à respecter l'effectif maximal.

L'utilisateur s'engage à respecter les règlements de sécurité. L'entrée principale et les sorties de secours doivent rester dégagées afin de permettre l'évacuation du public. Tout matériel supplémentaire que l'utilisateur souhaiterait installer doit répondre aux normes techniques et de sécurité en vigueur et faire l'objet d'un accord préalable.

Aucun obstacle ne doit être installé devant la/les issues de secours, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. Le libre accès aux portes, aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie devra être assuré en permanence.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées et conformes aux normes et arrêtés en vigueur. La municipalité décline toute responsabilité en cas de difficulté.

**Aucun équipement à gaz n'est autorisé à l'intérieur comme à l'extérieur. Les barbecues sont interdits en intérieur et en extérieur**

L'utilisateur veillera à ce qu'aucun véhicule ne stationne, sur la voie d'accès réservée aux services de secours.

Il veillera à être joignable durant toute la durée de la location.

#### **ARTICLE 6 - Assurances et responsabilités**

Tous les utilisateurs doivent se garantir en responsabilité civile pour toute utilisation des bâtiments municipaux. Un exemplaire de la police d'assurance correspondante devra être remis lors de la constitution du contrat de location au plus tard un mois avant la manifestation, en début d'année scolaire pour les associations. Ce document doit préciser le jour, le lieu et la nature de la manifestation ou des activités, ainsi que la couverture des éventuels dégâts et dégradations pouvant survenir dans lesdites salles.

Le coût des **dommages, dégâts, disparitions de matériels communaux** constatés après utilisation sont également à la charge de l'organisateur ; ils seront prélevés sur le montant des cautions.

**L'organisateur sera le seul responsable des dommages** survenus à l'immeuble et à toutes les personnes participant ou non à la manifestation. Il ne pourra inquiéter la ville en raison de troubles ou de dommages subis du fait de tiers.

La non-possession par l'occupant de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances entraînent la résiliation unilatérale et sans indemnité par la mairie de Francheville de la convention.

#### **ARTICLE 7 – Règlement, cautions, restitution des lieux et nettoyage**

L'utilisateur s'engage à transmettre le contrat de location accompagné de son règlement et des chèques de cautions (nettoyage et locaux) au plus tard **un mois avant la manifestation**. Les tarifs sont déclinés dans la délibération afférente.

Les utilisateurs sont responsables du nettoyage de la salle et de tous les dégâts directs ou indirects qu'ils pourront occasionner ainsi que des accidents ou des troubles causés par leurs membres ou par le public accueilli dans l'établissement.

La restitution de la caution « ménage » après utilisations des locaux est tributaire de l'état dans lequel ont été laissés ces derniers. La caution pourra être retenue partiellement ou en totalité selon le cout des dégâts, il en est de même si la salle est laissée dans un état de malpropreté anormal. En en cas d'insuffisance un titre de recette sera émis par la commune pour exiger le paiement des sommes dues restantes.

A la prise des lieux, les locaux seront reconnus en parfait état. Dans le cas contraire, il appartiendra au réservataire de le signaler par mail, avec photo à l'appui à la DCSVA, par mail (dans les 24 heures) à [location@mairie-francheville69.fr](mailto:location@mairie-francheville69.fr), tous les éléments jugés utiles.

Il est exigé des utilisateurs un nettoyage a minima, respectueux des lieux et des personnels qui y travaillent, selon la procédure suivante :

- Evacuation des déchets dès lors qu'ils ne rentrent plus dans les poubelles affectées au lieu
- Nettoyage et rangement du mobilier utilisé
- Dégrossissement du nettoyage des sols : balayage et disparition des tâches importantes si nécessaire
- Vérification et nettoyage si besoin des sanitaires : chasse d'eau tirée, papiers ramassés, tâches importantes nettoyées...

L'occupant s'engage à évacuer l'ensemble de ses déchets en ayant auparavant effectué le tri : **poubelle grise** (déchets mélangés en sacs fermés), **poubelle verte** (emballages plastiques, papiers, cartons à mettre en vrac) **et verre** : à jeter dans le silo approprié.

#### **Article 8 - Obligation de l'organisateur**

Outre les obligations visées dans les articles précédents, l'organisateur devra :

- Respecter la capacité de la salle et les horaires de mise à disposition
- Veiller au bon déroulement de la manifestation
- Faire respecter également les règles de tranquillité publique, notamment en ce qui concerne les nuisances sonores et olfactives ainsi que la bonne conduite dans la salle et ses abords
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux
- Se mettre en règle le cas échéant, suivant le type d'événement avec :
  - La Société des Auteurs, Compositeurs, Ecrivains de musique (SACEM) 14 avenue G. Pompidou – BP 3178, 69 219 Lyon cedex 03
  - Le service Population de la Mairie pour une ouverture de buvette.
- Veiller au respect des normes d'hygiène
- Respecter les protocoles sanitaires en vigueur au jour de la manifestation.
- Faire respecter l'interdiction d'accès à la salle de tout animal (hors le cas échéant et sous la totale responsabilité de l'agent de surveillance, le chien muselé de celui-ci)
- Veiller à ce que le stockage des denrées se fasse sans modifier le matériel prévu à cet effet.
- Empêcher l'utilisation de réchauds à gaz, et de bouteilles de gaz dans l'enceinte du bâtiment
- Veiller à ce qu'aucun moyen de fixation (clous, vis, punaises, bandes adhésives, gommettes...) autre que la pâte adhésive ne soit utilisée.
- Faire respecter les interdictions spécifiques suivantes :
  - Paris, jeux d'argent, colportage, quêtes, sans autorisation préalable
  - Usage de pétards, feux de Bengale, confettis
  - Jeux de ballons
  - Usage de vélos, patins, chaussures et planches à roulettes
  - Publicité musicale
  - Travaux de quelque nature qu'ils soient.
  - Aucune manifestation à caractère religieux ou cultuel ou à des fins de collectes, aucune activité sportive ne peut avoir lieu dans cette salle.

La **vente d'alcool** est interdite. Dans le cas où les organisateurs tiendraient une buvette, ils sont tenus de se procurer et de fournir une **attestation provisoire de licence d'exploitation de débit de boisson**.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

**Il est interdit de fumer dans les bâtiments publics.**

**Tout manquement à l'une quelconque de ces obligations pourra être sanctionnée par la conservation du dépôt de garantie et/ou par la suspension de toute réservation en cours ou à venir.**

#### **Conséquences des constatations et réclamations :**

- Si les constats ne relèvent aucun incident, manquement, désordre ou dommage, le dépôt de garantie sera intégralement restitué à l'organisateur dans les huit jours de la manifestation ou réunion.
- En cas de malpropreté excessive ou d'incivilités, le dépôt sera conservé par la commune, qui se réserve le droit de faire une demande complémentaire dans le cas où son montant s'avérerait insuffisant.

- En cas de dommage sur l'équipement, les installations, le matériel communal ou (et) d'atteintes sur les agents communaux, l'organisateur devra immédiatement en faire la déclaration à son assurance en précisant qu'un rapport détaillé et chiffré sera adressé dans les 10 jours de la réunion ou manifestation.

Toute réclamation doit être adressée par écrit à Monsieur Le Maire.

#### **ARTICLE 10 – Obligation de la commune**

La commune est responsable :

- De la couverture des risques devant être assurés par le propriétaire de l'équipement
- Du respect de la procédure de réservation
- De l'entretien permanent de la salle en bon état de fonctionnement et de propreté
- Des installations et fournitures des fluides de l'équipement

#### **Article 11 – Réclamation et suggestions**

Toutes réclamations ou suggestions, de l'organisateur, seront adressées par écrit à Monsieur Le Maire.

#### **Exécution du présent règlement**

Le présent règlement s'applique de plein droit à l'ensemble des utilisateurs admis à utiliser lesdites salles à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Monsieur Le Maire, les Adjointes qu'il délègue, de Directeur Générale des services et tous les agents municipaux habilités à cet effet seront chargés - chacun en ce qui les concerne - de l'exécution du présent règlement.

Celui-ci sera :

- Affiché à l'intérieur de locaux
- Remis à la réservation de la salle en version numérique
- Remis aux associations à la signature de la convention
- Disponible sur le site internet de la commune : [www.mairie-francheville69.fr](http://www.mairie-francheville69.fr)

Fait à Francheville, le 31 août 2022



**Michel RANTONNET,**  
Maire de Francheville