

Arrêté n° SG-2025-41**Nature : Libertés publiques et pouvoirs de police (6.1.5)****Règlement d'utilisation des salles municipales : Salles Vacheron, Léo Ferré, Maison de Quartier, Cigales, Jean Charles Mallen**

Le Maire de Francheville,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21, L.2211-11, 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 n°2024-06-23 du Conseil municipal en date du 20 juin 2024 fixant les tarifs et modalités de mise à disposition des équipements municipaux ainsi que les annexes afférentes ;

CONSIDÉRANT que les salles municipales « Vacheron » et « Léo Ferré », sont affectées à l'usage des associations, des particuliers, des entreprises, comité d'entreprises et régies ;

CONSIDÉRANT que les salles municipales « Cigales » et « Jean Charles MALLEN » sont affectées à l'usage des associations, des entreprises, comité d'entreprises et régies ;

CONSIDÉRANT que la salle municipale « Maison de quartier, est affectée uniquement à l'usage des associations ;

CONSIDÉRANT que ces salles peuvent accueillir des activités ou manifestations associatives, réunions publiques ou privées, séminaires, ainsi que des fêtes à caractère familial : mariage, anniversaire, baptême... ;

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 : Vacheron, Léo Ferré, Maison de quartier, Cigales et Jean Charles MALLEN, qui s'imposent à l'ensemble des utilisateurs et d'en assurer le respect ;

ARRÊTE

Article 1 : Le règlement intérieur des salles communales municipales : Vacheron, Léo Ferré, Maison de quartier, Cigales et Jean Charles MALLEN, annexé au présent arrêté, est approuvé.

Il définit les conditions d'utilisation de ces équipements municipaux et s'impose à tous les usagers, quels que soient leur statut ou la nature de l'événement organisé.

Article 2 : Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er septembre 2025.

Il annule et remplace, à compter de cette date, tout règlement antérieur relatif à l'utilisation des salles municipales : Vacheron, Léo Ferré, Maison de quartier, Cigales et Jean Charles MALLEN,

Article 3 : Le présent arrêté, accompagné de son annexe, sera :

- Affiché dans les salles concernées et en mairie,
- Publié sur le site internet de la commune,
- Tenu à la disposition du public.

Article 4 : Le Directeur général des services et les agents en charge de la gestion des équipements communaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Francheville, le 15 juillet 2025

Claire POUZIN
Maire de FRANCHEVILLE



REGLEMENT INTERIEUR**Salles Vacheron, Léo Ferré, Maison de Quartier, Cigales, Jean Charles Mallen****DISPOSITIONS GENERALES**

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'équipements déclinés en annexe dans la fiche technique qui présente également les capacités d'accueil et le descriptif technique de chaque salle.

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

ARTICLE 1 - Modalité de réservations en fonction des salles

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

- Réunions publiques ou privées ;
- Activités et manifestations associatives ;
- Fêtes à caractère familial : anniversaire, baptême...

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

- Réunions publiques ou privées ;
- Activités associatives.

Les salles de la Maison de Quartier sont destinées uniquement à l'organisation de réunions ou d'activités associatives.

Les salles sont mises à disposition des usagers à l'exclusion de toute manifestation sportive ou activités à but lucratif.

Les salles seront fermées : les jours fériés (sauf dérogation), durant les vacances de fin d'année et durant la période estivale aux 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, crise sanitaire ou toute mesure de sécurité prise par les services de l'Etat ainsi qu'en cas de non-respect répété des règlements et protocole sanitaire en vigueur au jour de la manifestation.

Les réservations se font exclusivement auprès du service location de salles ou sur le site de réservation en ligne. L'objet détaillé de la réunion ou de la manifestation devra être précisé dans la demande de réservation. La réservation ne sera effective qu'à réception du mail de confirmation du service location de salle. L'ensemble des formalités (contrat, acompte, solde, caution) devra être réalisé dans les temps (cf. article 6).

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

Les demandes d'utilisations exceptionnelles sont à adresser au plus tôt au service location de salles et au moins huit jours francs avant leurs survenances.

ARTICLE 2 – Modalités tarifaires et règlement

Les conditions tarifaires, révisables annuellement, font l'objet d'une annexe. **Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la manifestation, suivant la délibération fixant les différents tarifs.**

Ces derniers prennent en compte différents paramètres et sont établis sur les bases suivantes :

Type d'utilisateurs :

- Associations Franchevilloises et Extérieures
- Associations Syndicale libres Franchevilloises
- Particuliers Franchevillois et Particuliers Extérieurs
- Entreprises, comité d'entreprise et régie

Lorsque la manifestation est organisée au bénéfice d'une personne autre que le réservataire, le tarif particulier Franchevillois pourra être accordé uniquement si un lien de parenté existe entre les deux (ascendant/descendant) et que l'un des deux au moins est résident sur Francheville. Une copie du livret de famille pourra être exigée.

Le versement de deux cautions est exigé de tout locataire ou occupant : une caution ménage et une caution générale.

La restitution de ces cautions se fait après utilisation, si aucune dégradation ou manquement n'est constaté.

- **Pour les particuliers et les entreprises, la réservation ne sera effective qu'après versement d'un acompte de 30% du coût de la location, le solde devant parvenir au service location de salles 1 mois avant la date de la manifestation.**
En cas d'annulation de la réservation, 30% du montant de la location restera acquise à titre d'indemnité excepté pour les cas de forces majeurs et sur présentation de justificatifs.
- **Pour les associations, la totalité de la location devra être réglée 1 mois avant la manifestation.**

=> Tous les chèques devront être libellés à l'ordre de la Régie Location de Salles.

Toute association ou organisme souhaitant bénéficier d'une exonération des frais de location devra en faire la demande écrite 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 citoyen, solidaire ou caritatif, projet présentant un intérêt spécifique pour la commune...).

Conformément à la délibération municipale en vigueur, chaque association ayant son siège à Francheville peut bénéficier une fois par an de la gratuité de la location d'une salle polyvalente, uniquement pour l'organisation de son Assemblée générale.

En revanche, si cette assemblée est suivie d'un temps festif (repas, soirée, animation, etc.), **le tarif en vigueur sera appliqué pour l'ensemble de la réservation.**

ARTICLE 3 – Gestion des clefs

La remise des clefs se fera le jour ou la veille de la réunion, activité ou manifestation dès lors que cette dernière a lieu en semaine ou 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 DCSVA avant 17h.

Ou

- Au plus tard le lendemain avant midi auprès d'un agent de la DCSVA.

Ou

- Dans la boîte aux lettres de la DCSVA prévue à cet effet.

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, contre récépissé de remise de clefs.

Dans le cas où une clef serait perdue, l'association ou tout autre réservataire devra s'acquitter du montant fixé dans la délibération en vigueur.

ARTICLE 4 – Conditions d'utilisation

L'autorisation d'occuper les locaux est soumise au respect des horaires arrêtés par l'administration municipale et affichés dans l'établissement.

Les horaires d'utilisation sont les suivants :

- Du lundi au vendredi : 9h-22h30 ;
- Le samedi et/ou le dimanche de 9h à 01h00 (uniquement pour la Salle Vacheron et la Salle Léo Ferré).

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

Les utilisateurs s'engagent et veillent à ne pas gêner les autres utilisateurs ainsi qu'à respecter les lois, règlements et arrêtés en vigueur, 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.

Les utilisateurs devront rester joignables durant toute la durée de l'occupation.

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 locaux.

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 incombant 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 accessoire type guirlande, banderoles, calicots... ne peut être installé sans autorisation préalable. La fixation ne pourra se faire qu'avec de la pâte adhésive. Aucun scotch ne sera admis sur les vitres ou sur 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, SADC, déclaration de buvette...) sont à la charge de l'organisateur selon la manifestation organisée pour les salles Vacheron et Léo Ferré.

En cas d'annulation de la location de la salle, l'utilisateur devra en informer le service locations de salles au plus tard 24 heures avant la manifestation, par mail à location@mairie-francheville69.fr

Les utilisateurs devront respecter le/les jours et heures indiquées à la réservation de la salle ou indiqué sur le contrat. En aucun cas l'accès ne sera possible en dehors de la période de réservation, sous peine d'application de la pénalité prévue dans la délibération en vigueur.

ARTICLE 5 - Hygiène et sécurité

Le non-respect des clauses de cet article pourra entraîner la suspension de la manifestation et pourrait être de nature à restreindre ou empêcher toute location ultérieure.

L'utilisateur s'engage à **respecter l'effectif maximal de la salle utilisée.**

L'utilisateur s'engage à respecter les règlements de sécurité. L'entrée principale et les sorties de secours (intérieures et extérieures) doivent rester dégagées afin de permettre l'évacuation du public. Le libre accès aux portes, aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie devra être assuré en permanence.

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.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées et conforme 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.

Le **personnel communal** agit sous l'autorité directe de l'administration. Il **assure le respect des consignes de sécurité et l'application du présent règlement**, quitte à en référer ultérieurement à ses supérieurs hiérarchiques et à s'en justifier auprès d'eux, le personnel communal peut prendre, en outre, toutes mesures d'urgence (évacuation, fermeture des locaux...) qui lui semblent indispensables à la protection des biens de la commune ou à la sécurité des utilisateurs (ex : dysfonctionnement technique, ...).

ARTICLE 6 - Assurances et responsabilités

Tous les utilisateurs doivent se garantir en responsabilité civile pour toute utilisation des salles municipales. 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.

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-contraction et/ou la non présentation par l'occupant de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances entraînent la résiliation immédiate et sans indemnité de la réservation.

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 (générale et ménage) au plus tard **un mois avant la manifestation**. Les tarifs sont déclinés dans la délibération en vigueur.

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 utilisation des locaux est tributaire de l'état dans lequel ont été laissés ces derniers. La caution pourra être retenue en totalité selon si la salle est laissée dans un état de malpropreté anormal.

La caution générale pourra être retenue en fonction des dégâts. En cas d'insuffisance un titre de recette sera émis par la commune pour exiger le paiement des sommes dues restantes.

Il est exigé des utilisateurs un premier niveau de nettoyage, 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 effectuer le tri : **poubelle grise** (déchets mélangés en sacs fermées), **poubelle verte** (emballages plastiques, papiers, cartons à mettre en vrac) et **verre**, à jeter dans le silo approprié.

A la prise des lieux, les locaux seront reconnus en parfait état. Dans le cas contraire, il appartiendra au réservataire de signaler le souci par mail, photo à l'appui, dans les 24 heures à location@mairie-francheville69.fr.

Article 8 - Obligations et interdictions 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.
- **Aucun obstacle ne doit être installé devant 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 devant être assuré en permanence.**
- 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,
 - Travaux de quelque nature qu'ils soient,
 - Aucune activité sportive ne peut avoir lieu dans ces salles.

Il est interdit de fumer dans les bâtiments publics.

Tout manquement à l'une quelconque de ces obligations pourra être sanctionné 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, les chèques de caution seront intégralement restitués à l'organisateur dans les huit jours de la manifestation ou réunion.
- En cas de malpropreté excessive ou d'incivilités, **la caution ménage** sera conservée 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 débordement excessif d'horaire une pénalité sera appliquée conformément à la délibération en vigueur.**
- 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 suivant la réunion ou manifestation.

Toute réclamation doit être adressée par écrit à Madame le Maire.

ARTICLE 9 – 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 10 – Réclamation et suggestions

Toutes réclamations ou suggestions de la part du locataire organisateur, seront adressées par écrit à Madame le Maire.

Article 11 - Exécution du présent règlement

Le présent règlement s'applique de plein droit à l'ensemble des utilisateurs admis à utiliser lesdites salles.

Madame Le Maire, l'Adjoint délégué, ainsi que tous les agents municipaux 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.
- Disponible sur le portail association : onglet « Réserver une salle municipale ».