



**RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION  
DES SALLES MUNICIPALES  
DE LA COMMUNE DE SAINT-PAUL-EN-JAREZ**

**OPPOSABLE À TOUS LES UTILISATEURS**

## **I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 : Objet**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales de la commune de Saint-Paul-en-Jarez ouvertes au prêt ou à la location. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part. Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

### **ARTICLE 2 : Procédures d'attribution**

Le service de la Vie Associative est chargé de gérer l'utilisation des salles communales. Toute demande de salle doit être exprimée soit :

- En Mairie auprès du service « Communication-Vie associative »
- par mail [communication@saint-paul-en-jarez.fr](mailto:communication@saint-paul-en-jarez.fr)
- par courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire

Doivent être mentionnés le nom de la salle, la date, les horaires, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur et le nombre de participants.

**Une réponse est ensuite donnée ou envoyée au demandeur. En cas de disponibilité et d'accord de la mairie, le demandeur est invité à :**

- **signer dans les plus brefs délais la convention de prêt ou location**
- **signer le présent règlement et l'acceptation de ses clauses**
- **présenter l'attestation d'assurance**
- **s'acquitter du montant de la location**
- **fournir les chèques de caution**

**La réservation n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées au minimum 3 semaines avant la date de réservation (passé ce délai la réservation est annulée).**

Les clés de la salle attribuée devront être récupérées au service Accueil de la mairie, sauf pour certaines locations où la remise des clés se fait lors de l'état des lieux entrant.

### **ARTICLE 3 : Annulation par la mairie**

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections.

### **ARTICLE 4 : Conditions d'utilisation**

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales sauf autorisation expresse de la commune.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

#### **ARTICLE 5 : Débits de boissons temporaires (association)**

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire. **Demande à faire 1 mois au minimum** avant la manifestation à partir du document « Formulaire de demande de débit de boisson temporaire » disponible en ligne sur le site de la commune ou à l'accueil de la Mairie.

**Les demandes faites hors délai ne pourront être prises en compte.**

#### **Rappel de vos obligations en tant qu'exploitant de buvettes :**

- Les autorisations ne doivent contrevenir aux différentes règles régissant la vente ou la distribution de boissons.
- **Interdiction absolue de vendre aux personnes mineures (sauf boissons non alcoolisées).**
- **L'association munie d'une autorisation de buvette temporaire est assimilée à un débitant de boissons. Dès lors, la responsabilité de l'association est engagée s'il est servi à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.**
- Respect des heures de fermeture.
- Sont interdits à la vente : apéritifs à base de vin titrant à plus de 18° d'alcool pur, spiritueux anisés titrant plus de 45° d'alcool pur, bitters, amers et gentianes titrant plus de 30° d'alcool pur, absinthe et liqueurs similaires.

**Le non-respect de ces obligations entrainera la mise en responsabilité du président de l'association.**

## **II - MODALITES FINANCIÈRES**

#### **ARTICLE 6 : Paiement**

Le règlement du montant de la location doit être réalisé **au moment de la signature de la convention de location.**

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum 2 mois avant la date prévue et par courrier uniquement, le montant de la location sera remboursé intégralement. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès, etc...) ou si l'annulation incombe à la commune.

La commune fixe chaque année la tarification des salles municipales pour la saison à venir (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

#### **ARTICLE 7 : Chèque de caution**

Un chèque de caution est à fournir systématiquement pour la location d'une salle municipale au moment où le preneur s'acquitte du règlement de la salle : caution principale et nettoyage. Ce chèque n'est pas encaissé à réception. Il doit garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème de dégradation ou de **nuisance sonore au-delà des heures autorisées** imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de la caution n'est restitué qu'après réparation financière à hauteur des

dommages constatés. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

La caution n'est restituée que si le nettoyage des locaux et du mobilier (salles, toilettes, vestiaires, accès, etc...) a été correctement effectué par le preneur après utilisation et constatation de nos services. Pour les locations concernant les mariages, la salle doit être rendue balayée et prête à être lavée. Dans le cas contraire, le chèque de caution est encaissé à hauteur de 175 € et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, le chèque de caution sera rendu au preneur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Si le preneur ne l'a pas récupéré dans le mois suivant l'utilisation, il sera encaissé.

### **III – ETATS DES LIEUX**

Certaines salles municipales font l'objet d'état des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur.

En cas de locations successives le week-end, il convient que les preneurs fassent ensemble un état des lieux. Le dernier preneur deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produit par les différentes parties. Les preneurs s'organiseront pour se faire passer les clés.

Pour les salles qui ne nécessitent pas cette organisation, ce sont les agents d'entretien qui assurent le contrôle de l'état général de celles-ci après utilisation, et qui signalent au service gestionnaire d'éventuels dégâts ou un nettoyage insatisfaisant pouvant entraîner la retenue des chèques de caution du preneur.

#### **ARTICLE 8 : Etat des lieux « d'entrée »**

Cette partie du règlement concerne uniquement les locaux faisant l'objet de la mise en place d'état des lieux, pour lesquels ils sont en revanche impératifs. A défaut, la location sera annulée sans entraîner de remboursement.

L'état des lieux « d'entrée » est réalisé sur rendez-vous juste avant l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la commune, et obligatoirement du preneur (ou l'un de ses représentants).

Il est organisé sous l'égide du service de la Vie Associative qui en fixe le jour et l'heure. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage, etc...) et de sécurité propre à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux « d'entrée » que ce dernier devra signer.

## **ARTICLE 9 : Etat des lieux de « sortie »**

L'état des lieux de « sortie » est réalisé sur rendez-vous juste après l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la commune, et obligatoirement du preneur (ou l'un de ses représentants).

Il est organisé sous l'égide du service de la Vie Associative qui en fixe le jour et l'heure. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux de « sortie » que ce dernier devra signer.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatées à l'issue de cet état des lieux de « sortie », se référer à l'article 6 intitulé « chèques de caution ».

## **IV - RESPONSABILITÉS**

### **ARTICLE 10 : Responsabilités du preneur**

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance **dès son arrivée dans la salle des consignes** relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect de la capacité d'accueil maximale indiquée sur la convention de la salle qui lui a été accordée. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler au service de la Vie Associative toutes dégradations dues à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations ou du remplacement.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc...). En cas de non-respect de cette clause il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté conforme au présent règlement et d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. Dans le cas contraire le chèque de caution nettoyage sera encaissé pour couvrir l'intervention des services municipaux ou d'une société spécialisée. De même le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières, à fermer toutes les fenêtres et portes et à mettre l'alarme avant son départ.

**Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la mairie, et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie de ses convives.**

En ce qui concerne les horaires de fermeture de la salle, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.

**Le non-respect de ces règles engage la responsabilité du preneur.**

### **ARTICLE 11 : Obligation d'assurance**

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, le preneur doit obligatoirement présenter au service de la Vie Associative un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme au tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels, etc... leur appartenant,
- des vols subis tant par eux que par les tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels, etc... propriétés de la commune,
- des risque locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne, etc...) qu'il aura occasionnées.

### **ARTICLE 12 : Services obligatoires**

Le recours à du personnel habilité S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'exige.

### **ARTICLE 13 : Clés des salles**

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la collectivité.

## **V – CONSIGNES DE SÉCURITE**

### **ARTICLE 14 : Règles de sécurité**

Le preneur est le seul garant du respect de l'effectif admis dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci. Il est le seul responsable de la sécurité des personnes durant l'occupation de la salle.

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée. Il doit également prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinctions (extincteurs).

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

### **ARTICLE 15 : Interdictions**

Il est strictement interdit au preneur :

- d'utiliser tout matériel qui n'est pas expressément mis à disposition (sono, enceintes...)
- de sortir le matériel à l'extérieur des salles,
- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice, pétards ou fumigènes,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les espaces verts et (ou) aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, ruban adhésif, Patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux (à l'exception des chiens-guide),
- d'occuper le domaine public à proximité des salles sans autorisation au préalable,
- d'utiliser des appareils électriques (type réfrigérateur, congélateur, raclette, fondue, plancha, etc..., barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable à l'intérieur des salles, l'utilisation à l'extérieur (possible uniquement à la MTL) se fera sous la responsabilité du preneur
- de stationner des véhicules hors parking.

Les espaces entourant certaines salles municipales servent à l'accueil du grand public. Il est donc indispensable qu'ils demeurent propres. Ainsi il est demandé au preneur :

- de s'assurer que les espaces verts soient propres à l'issue de leur utilisation et de ramasser tous déchets liés à la manifestation.
- de surveiller les enfants en permanence, aucun accident ne pourra être imputé à la Collectivité,
- de respecter les installations éventuelles disséminées dans ceux-ci,
- de respecter la végétation en place,
- de respecter la réglementation spécifique en place dans certains lieux (interdiction de stationner, etc...)

En cas de non-respect de ces consignes la caution principale sera retenue et la tarification intervention des services sera facturée.

### **ARTICLE 17 – Effectif**

Les effectifs maximum des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, chaque salle est équipée en mobilier (tables et chaises) en fonction de sa capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

## **VI – MODALITES ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 18 : Objets trouvés**

Les objets trouvés sont à remettre au service de la Police Municipale.

### **ARTICLE 19 : Dérogation**

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la commune.

### **ARTICLE 20 : Acceptation du règlement général d'utilisation des salles municipales**

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

### **ARTICLE 21 : Réclamation**

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

### **ARTICLE 22 : Contentieux**

Tout litige résultant d'une location d'une salle municipale devra être soumis au Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Saint-Paul-en-Jarez

Le, 01/09/2020

Le Preneur :

Pour le Maire,  
L'adjoint délégué,  
Anthony GIRAUD