

**Département des Yvelines
Arrondissement de Saint-Germain-en-Laye**

ARRÊTÉ MUNICIPAL

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DESTINEES A LA LOCATION

Le Maire de la Ville de Chatou,

Vu l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°2023_147 du Conseil municipal du 14 décembre 2023,

Vu l'arrêté ARR_2024_016 du 28 janvier 2024 portant sur la réglementation de l'utilisation des salles municipales,

Considérant qu'il appartient au Maire de veiller à la propreté, la salubrité, la sûreté et la tranquillité dans les lieux et édifices publics,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition de locaux et de matériels,

Considérant la nécessité d'harmoniser les règles d'utilisation des salles municipales destinées à la location suite à la centralisation de la gestion de ces salles au sein du guichet unique,

Considérant l'existence d'une erreur matérielle contenue dans l'arrêté ARR_2024_016, se manifestant par le positionnement de la signature au milieu de l'arrêté,

ARRÊTE

Article 1 : L'arrêté n°2024_016 du 28 janvier 2024 portant sur la réglementation de l'utilisation des salles municipales est abrogé.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Chatou. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans le règlement ci-dessous.

Les utilisateurs devront prendre 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.

Il convient de rappeler qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle pour :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect des dispositions du présent règlement par l'occupant.

TITRE 1 - DÉFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 2 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales louées ou mises à disposition. Celui-ci s'applique aux salles suivantes:

- Champs-Roger,
- Foyer Bar,
- Vialatte.

TITRE 2 - UTILISATION

Article 3 : Principes de mise à disposition

Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités, dont celles de la vie associative, telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations de la commune de Chatou.

Les salles des Champs-Roger sont attribuées aux associations de la commune de Chatou en fonction d'un planning permanent établi au mois de Juin/Juillet et aux catoviens.

Le Foyer Bar et la salle Vialatte sont attribués à tout usager catovien ou non en fonction de leurs disponibilités. Il est possible pour une association catovienne, qui a reçu l'autorisation, d'organiser une activité régulière dans une des salles municipales.

Article 4 : Les locaux

a- Sur les salles des Champs-Roger :

- Salle A : 109 m², capacité de 77 personnes,
- Salle B : 33 m², capacité de 23 personnes,
- Salle C : 66 m², capacité 40 personnes.

Ces 3 salles disposent:

- D'une cuisine équipée (cuisinière avec four, réfrigérateur/congélateur, évier avec eau chaude et eau froide, plan de travail),
- Deux toilettes extérieures aux salles en accès PMR,
- Vestiaires,
- Tables et chaises.

b- Sur la salle Foyer-bar :

La salle Foyer-bar du complexe sportif de l'île des impressionnistes est un espace polyvalent de 100 m². Elle peut accueillir 160 personnes debout ; en configuration de repas elle peut accueillir 50 personnes assises.

Elle dispose de :

- Un réfrigérateur (exclusivement réservé aux boissons non alcoolisées),
- Un four micro-ondes,
- Une cafetière,
- Un plan de travail et un évier,
- 6 petites tables,
- 11 grandes tables,
- 50 chaises pliantes.

c- Sur la salle Vialatte :

La salle Vialatte est située au rez-de-chaussée de la Maison Pour Tous d'une superficie de 81,90 m². Elle peut accueillir 100 personnes debout en configuration de réunion ; et 60 personnes assises pour le repas.

Elle dispose de :

- Un foyer bar avec évier,
- Des toilettes,
- Une loge avec évier.

Article 5 : Équipements des salles - Matériels

Chaque salle est mise à disposition avec le mobilier, chaises et tables, correspondant à sa capacité maximale d'accueil. Tout matériel supplémentaire doit faire l'objet d'une demande auprès du service.

Il est rappelé que le mobilier ne doit pas être utilisé en dehors de la salle.

Pour toute demande de matériel que la mairie ne propose pas à la location, l'organisateur doit s'adresser auprès d'un prestataire, après l'accord préalable de la Ville.

Article 6 : Procédure de réservation

Pour toute demande d'occupation de salle, un formulaire de pré-réservation doit être rempli par le demandeur. Ce document est disponible sur le site internet de la Ville. Aucune demande par téléphone n'est enregistrée.

Article 7 : Conditions financières d'attribution des salles

a- Tarif de mise à disposition des salles

Les tarifs de mise à disposition sont fixés et révisés par délibération du conseil municipal chaque année. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de l'utilisation des locaux. Le règlement s'effectue à réception d'un titre de recette émis par le Trésor Public.

b- Garanties de l'occupation de la salle

Une décharge de responsabilité est obligatoirement remplie par l'occupant avant l'utilisation des locaux.

En cas de vol, de perte ou de dégradation du matériel, l'ensemble des frais nécessaires à la réparation ou au remplacement du matériel sera à la charge de l'occupant.

En outre, la Ville se donne le droit de facturer le supplément, si la salle n'est pas rendue en l'état.

Article 8 : Conditions générales de fonctionnement

a- Pour les salles Champs-Roger :

- Du lundi au vendredi : 8h à 23h,
- Samedi et dimanche : 8h à 24h,

b- Pour le Foyer-bar :

- Du Lundi au Vendredi de 8h30 à 22h45,
- Le Samedi de 9h15 à 18h30,
- Le Dimanche de 8h45 à 18h.

c- Pour la salle Vialatte :

Elle n'est louée que le samedi à partir de 16h30 et jusqu'à 2h00 du matin. Il n'y a pas de mise à disposition pendant les vacances scolaires et les jours fériés légaux.

État des lieux (hors salle Vialatte)

Les états des lieux sont programmés en fonction de la date et de l'heure de la location. L'organisateur s'engage à restituer les locaux et les abords en parfait état de propreté ainsi que les équipements mis à disposition. En cas de dégradation, le montant de réparation sera directement facturé aux réservataires des lieux.

En l'absence d'état des lieux et en cas de responsabilité, l'occupant devra déclarer par mail, dans les 10 minutes suivant le début de l'occupation de la salle, les éventuels dysfonctionnements constatés si ceux-ci n'empêchent pas le bon déroulement de l'activité.

La déclaration devra comporter les informations suivantes :

- Le nom de la personne faisant la déclaration,
- L'heure du constat,
- La description succincte du dysfonctionnement (état de propreté de la salle, état du matériel...),
- Les photographies à l'appui en cas de dégradation des locaux et/ou du matériel.

En cas d'absence de déclaration, le preneur sera tenu pour responsable de l'état de propreté de la salle ou des dégâts causés sur le matériel.

Le nettoyage

La ville assure le nettoyage global des salles municipales. Leurs occupants doivent néanmoins laisser les espaces loués dans un bon état de propreté général.

A l'issue de la manifestation, le mobilier doit être nettoyé, empilé et rangé par l'utilisateur conformément aux directives données par l'employé municipal de permanence ou affichées à l'entrée de la salle. Les sols doivent être nettoyés (balayage et lavage humide).

En cas de nettoyage négligé, occasionnant des heures supplémentaires de ménage par les services municipaux, ces heures seront facturées à l'organisateur.

En cas de déficit de propreté constaté à l'arrivée dans les locaux, l'occupant devra déclarer cet incident puis procéder au nettoyage du site. Les services municipaux n'interviendront que si l'état de propreté est trop dégradé pour que l'activité privé puisse avoir lieu.

Respect de l'environnement

L'occupant de la salle doit faire preuve d'un comportement citoyen général et particulièrement veiller :

- à une utilisation raisonnée de l'éclairage (extinction des lumières en fin de manifestation), du chauffage et de l'eau,
- à procéder au tri sélectif (utilisation des poubelles selon leur usage).

TITRE 3 - RÉGLEMENTATION ET SÉCURITÉ

Article 9 : Conditions d'utilisation des salles

L'occupant s'engage :

- A utiliser les locaux conformément à son objet et pour la réalisation des activités ou actions prévues.
- A informer la collectivité de tout problème pouvant survenir lors de l'utilisation de la salle, conformément au présent règlement et à la convention de mise à disposition des salles.
- A respecter les obligations et interdictions précisées dans le présent règlement intérieur et le Document Unique de Sécurité.

Législation en matière d'activités sonores

Situées en milieu urbain, les salles municipales sont en proximité immédiate des riverains.

A ce titre, et afin de respecter le décret n°2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et sons amplifiés et l'article R571-26 du code de l'environnement, l'utilisation des salles publiques et leurs annexes (sanitaires, cuisines) et des abords doit s'effectuer sans bruit excessif susceptible d'apporter une gêne aux voisins immédiats du bâtiment.

Restrictions :

Il est interdit :

- D'admettre dans les salles un nombre de personnes supérieur à celui autorisé, et précisé dans la convention et au moment de l'état des lieux entrants,
- De céder la salle à une autre personne physique ou morale ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue,
- De procéder à la sous-location de tout ou partie des locaux,
- De fumer et vapoter dans les salles municipales et leurs dépendances,

- De dormir dans les salles municipales,
- D'installer des dispositifs de cuisson (bouteille à gaz, plaque électrique et barbecue) dans des salles ou en extérieur, sauf dérogation et prescription, ainsi que d'employer d'autres dispositifs tels que des feux de Bengale, pétards ou autres,
- De stocker des matériaux et du matériel, sauf autorisation préalable,
- D'introduire des animaux à l'intérieur des salles municipales, sauf chiens et guides d'aveugle ou dérogation,
- D'introduire des cycles ou autres engins à l'intérieur des locaux,
- D'intervenir sur l'installation électrique ou sur d'autres boutons d'allumage des lumières et des prises que celles accessibles et autorisés par le service.

Article 10 : Conditions d'annulation

Annulation par la ville

La commune, en tant que propriétaire, est prioritaire pour l'utilisation des salles municipales notamment dans les cas suivants :

- Scrutins électoraux,
- Plan d'hébergement d'urgence dans le cadre d'un Plan Communal de sauvegarde (Plan grand froid ou canicule, alerte submersion...),
- Organisation de réunions ou manifestations municipales,
- Travaux importants à réaliser,
- Problème de sécurité,
- Force majeure sur décision du Maire.

Ces motifs peuvent entraîner l'annulation de réservations. Les utilisateurs sont prévenus par téléphone et une solution alternative leur est proposée.

Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit informer, par téléphone ou par courrier électronique ou postal, la municipalité, **au moins 10 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 location à hauteur de :

- 100% pour une annulation 48h avant la date ,
- et 50% entre 3 et 10 jours avant la date de réservation.

Article 11 : Sécurité incendie

Consignes de sécurité

Les salles municipales sont des établissements recevant du public. A ce titre, l'organisateur de la manifestation doit appliquer la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité en matière d'incendie pendant toute la durée de l'activité y compris pendant la phase de préparation.

Durant le temps de l'utilisation, l'organisateur s'engage donc à :

- En assurer le gardiennage, ainsi que celui des voies d'accès,
- Contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées - faire respecter les règles de sécurité par les participants,
- Veiller à ce que les portes et issues de secours restent déverrouillées durant les heures d'occupation de la salle mais fermées afin d'éviter toutes nuisances sonores et pertes d'énergie,
- Veiller à ce que les portes coupe-feu soient fermées,
- Veiller à ce que les ouvrants ne soient pas désactivés.

En cas de dysfonctionnement sur les installations, l'organisateur est tenu d'informer immédiatement l'agent de référence :

- Foyer Bar : 06.16.23.99.64,
- Champ Roger : 06.71.60.84.82,

En aucun cas et pour quelques raisons que ce soit, l'organisateur n'est autorisé à intervenir directement, ou de faire intervenir un technicien sans avis préalable de la municipalité.

Article 12 : Responsabilité des attributaires des salles

Dommages aux biens

L'organisateur est responsable des dommages et déterminations provoqués aux installations, locaux, équipements et mobiliers (vol ou détérioration).

Dommages aux personnes

L'organisateur est responsable des dommages subis par les personnes présentes dans les locaux à l'occasion de la manifestation qu'il organise.

Il est également responsable des dommages provoqués par une personne pendant une manifestation qu'il organise (les membres sont considérés comme tiers entre eux).

Article 13 : Assurances, responsabilités

L'organisateur doit souscrire une police d'assurance garantissant notamment sa responsabilité civile générale, le recours de propriétaire et des tiers pour les sinistres (incendie, accident, etc.). Une attestation d'assurance doit être jointe à la demande de réservation.

La ville décline toute responsabilité, notamment en cas de vol ou dégradation d'objets, matériels, d'effets vestimentaires appartenant au preneur ou sous sa garde, pendant le temps d'utilisation des locaux mis à disposition, quand bien même les dommages proviendraient des locaux ou de leurs accessoires.

Article 14 : Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

Article 15 : Publicité

Le présent règlement intérieur est transmis au contrôle de légalité puis affiché sur le site de la Ville.

Article 16 : Exécution

Le présent règlement est exécutoire dès l'accomplissement des formalités prévues à l'article ci-dessus. Il annule et remplace tous les précédents règlements.

Le Maire de Chatou se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Article 17 : Sanctions

Toute infraction au présent règlement est poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 18 : Le Directeur Général des Services, le Chef de la Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis au contrôle de légalité, publié et affiché selon la réglementation en vigueur.

Article 19 : Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de VERSAILLES, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans les mêmes conditions de délai.

Article 20 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Direction Départementale de la Sécurité Publique des Yvelines
- Direction du S.D.I.S
- Préfecture des Yvelines
- Direction Police Municipale de Chatou

NOTIFIÉ, le 11/04/2024