

# Règlement de location des salles communales

Le présent règlement s'applique aux salles communales Fontbonne, Saint-Jean Baptiste, salle du Villard et salle polyvalente

## 1- Conditions d'accès : les bénéficiaires

### Article 1.1 - Associations et organismes politiques

#### · Associations communales, associations partenaires de la commune

Les salles communales sont mises à disposition gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location serait payante.

S'agissant des associations la domiciliation du siège social à Chanac ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

*Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.*

#### · Associations hors commune

Pour l'ensemble des salles communales, la gratuité est exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but caritatif, humanitaire et politique.

Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'une location dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

### Article 1.2 - Particuliers

Les salles communales (Villard et salle polyvalente) peuvent être louées par les particuliers. Une tarification distincte est appliquée.

*Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.*

### Article 1.3 - Organismes à but lucratif

Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas. L'utilisation des salles est subordonnée à la complétude d'un dossier de candidature et au paiement d'un droit de location.

L'accord de location pourra être donné sous réserve que les activités dispensées soient référencées dans la nomenclature INSEE jointe en annexe (notamment en section 90,91 et 93).

## 2- Les modalités de réservation

### Article 2.1 - Dossier de réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat de la mairie au moins 1 mois avant la date de la manifestation. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la ville ([www.chanac.fr](http://www.chanac.fr)).

Les demandes de réservation seront totalement validées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- la convention d'utilisation de mise à disposition de salle, dûment remplie ;
- le présent règlement, signé ;
- une attestation d'assurance ;
- un chèque de location et deux chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public ;

et le cas échéant,



La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximum après réception du dossier de réservation dûment complété.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la Mairie.

#### Mise à disposition de matériel

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur...

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles sauf autorisation accordée par la mairie.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé (cf. tableau de rangement des matériels et mobiliers présent dans chaque salle).

#### Article 2.2 - Sous-location

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (dégradations) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

#### Article 2.3 - Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

#### Article 2.4 - Tarifs et cautions

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal (cf. délibération du 26/09/2022). En cas de modification ultérieure, il est stipulé que les tarifs applicables seront ceux en vigueur à la date de location.

Les tarifs sont fixés forfaitairement, suivant la salle et la durée d'occupation.

Un chèque de caution sera demandé systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La caution sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel et vise également à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

Établis à l'ordre du Trésor Public, le chèque de caution, comme le chèque de location, sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Le chèque de caution sera conservé, en l'attente de l'état des lieux.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé.  
Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

*Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.*

## Article 2.5 - Débit de boisson temporaire

### · Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré ;

- 3<sup>ème</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible sur le site de la ville ([www.chanac.fr](http://www.chanac.fr)).

Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

## Article 2.6 - État des lieux et remise des clés

Les clés des salles louées devront être retirées auprès du secrétariat de la mairie, au plus tôt, 48h avant le jour de l'utilisation des locaux ou à l'accueil du village de vacances pour les clés de la salle polyvalente. Un état des lieux sera fait avant et après chaque manifestation.

Les horaires de location devront être respectés et les organisateurs s'engageront à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée, notamment pour l'installation du mobilier.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, aux horaires d'ouverture de la mairie ou du village de vacances.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problèmes de rangement...) doit impérativement être signalée le vendredi avant 16h au secrétariat de la mairie.

## Article 2.7 – Annulation et désistement

### · Annulation de la réservation par la Mairie

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de caution sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

### · Désistement de l'organisateur

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat de la mairie soit par courrier, soit par mail ([mairie@chanac.fr](mailto:mairie@chanac.fr)).

En cas de manquement à cette règle, le chèque de caution (dégradations) ne sera pas rendu et sera encaissé par la commune.

### 3. Les conditions d'utilisation

#### Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement. Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer les Services Techniques des dégradations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Le locataire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (§ 3.3 : ordre public tranquillité publique, etc). A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

#### Article 3.2 - Capacité des salles et matériels

- Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenus.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum indiquées ci-après. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Salle / Configuration (nbre de places)	Debout (sans chaise ni table)	Spectacle (chaises uniquement)	Repas (chaises et tables)
Salle Polyvalente 380 m <sup>2</sup> , dont 47 m <sup>2</sup> de scène (hors salle traiteur, W.C., hall d'entrée)	447	400	300
Salle du Villard 350 m <sup>2</sup>	150	100	70
Salle Saint Jean Baptiste 150 m <sup>2</sup>	65	65	
Salle résidence Fontbonne 79 m <sup>2</sup>	33	33	

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

Salle / Configuration (nbre de places)	Matériel
Salle Polyvalente	Combiné congélateur-réfrigérateur Bahut frigorifique Four pour plaques traiteur (avec 5 grilles) Chambre froide Micro-ondes Lave-vaisselle Vaisselle Bar Matériel sono, vidéo et scénique *

Salle du Villard	Combiné congélateur-réfrigérateur Réfrigérateur Plaques électriques Four pour plaques traiteur (avec 5 grilles)
Salle Saint Jean Baptiste	Réfrigérateur
Salle Fontbonne	/

- Le matériel scénique ne peut être utilisé que par un professionnel

### Article 3.3 - Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

### Consignes de sécurité

Pour la salle du Villard, aucun véhicule ne doit être stationné dans l'enceinte à l'exception des traiteurs et des personnes à mobilité réduite.

#### Sécuriser la salle

- respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle

Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

#### Sécuriser la manifestation

- respecter la puissance maximale électrique,
- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques,
- n'apposer aucune décoration sur les murs. Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique actionnant le rideau de la scène de la salle polyvalente.
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)
- en cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis des Services Techniques Municipaux.

#### Anticiper une éventuelle intervention

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence

#### RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

POMPIERS : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

MOBILE : 112

### Appliquer les premières consignes

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)

Quelle que soit la salle, il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil type chambres ou dortoirs.

#### · Conception de la distribution intérieure

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public.

Les agencements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1,40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

#### · Configuration spectacle (installation de chaises uniquement)

A l'occasion de spectacles, conférences ou réunion, les sièges seront installés par rangée de seize au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.

Les sièges devront être rendus solidaires par rangées s'ils le permettent.

L'espacement minimum entre rangées devra être de 0,35 m. Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

#### · Configuration repas (installation de chaises et tables)

Lors de manifestation nécessitant l'installation de nombreuses tables et sièges, un espacement minimum de 0,60 m devra être maintenu entre deux dossiers de chaises en position occupée.

*Dans le cas d'une configuration particulière le preneur devra préalablement fournir un plan d'aménagement des locaux aux Services Techniques Municipaux afin de faire valider le respect des prescriptions en termes de sécurité.*

#### · L'ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...).

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
- le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### · Tranquillité publique

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

Compte tenu de sa proximité avec le complexe touristique, la salle polyvalente ne sera pas louée pour des festivités (mariages, concerts) du 15 juillet au 15 août.

Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings.

Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

#### · Entretien/rangement

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Les clés seront remises à l'accueil du village de gîtes pour la salle polyvalente et au secrétariat de la mairie pour les autres salles (sauf indication contraire lors de la remise des clés).

**L'utilisateur s'engage à :**

- nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
  - balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires...).
- Pour cela, prévoir le matériel de balayage et de lavage (seau, balais, serpillières, produits d'entretien au PH neutre, sacs poubelles...). Seul le parquet de la salle polyvalente ne devra pas faire l'objet d'un lavage et devra uniquement être balayé.**
- laisser les sanitaires en état de propreté
  - veiller au respect des règles de tri des déchets
  - nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle
  - retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (cf. abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

En cas de nettoyage jugé insuffisant, la caution « ménage » sera encaissée.

A noter que ce principe de retenue de caution sera également appliqué en cas de dégradation du matériel, mobilier et/ou des locaux dûment constaté.

*De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.*

· Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

· Tarifs

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal (cf. délibération du 26/09/2022). En cas de modification ultérieure, il est stipulé que les tarifs applicables seront ceux en vigueur à la date de location.

Fait en 2 exemplaires, à Chanac, le .....

L'organisateur, responsable de la location

Prénom et nom : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

Mail : .....

**Signature**

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

ligne	Code	Intitulés de la NAF rév. 2, version finale	Intitulés NAF rév. 2, en 65 caractères	Intitulés NAF rév. 2, en 40 caractères
1974	SECTION R	ARTS, SPECTACLES ET ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES	ARTS, SPECTACLES ET ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES	ARTS, SPECTACLES & ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES
1975				
1976	90	Activités créatives, artistiques et de spectacle	Activités créatives, artistiques et de spectacle	Act. créativ. artistiques & de spectacle
1977				
1978	90.0	Activités créatives, artistiques et de spectacle	Activités créatives, artistiques et de spectacle	Act. créativ. artistiques & de spectacle
1979	90.01	Arts du spectacle vivant	Arts du spectacle vivant	Arts du spectacle vivant
1980	90.01Z	Arts du spectacle vivant	Arts du spectacle vivant	Arts du spectacle vivant
1981	90.02	Activités de soutien au spectacle vivant	Activités de soutien au spectacle vivant	Activités de soutien au spectacle vivant
1982	90.02Z	Activités de soutien au spectacle vivant	Activités de soutien au spectacle vivant	Activités de soutien au spectacle vivant
1983	90.03	Création artistique	Création artistique	Création artistique
1984	90.03A	Création artistique relevant des arts plastiques	Création artistique relevant des arts plastiques	Création artistique (arts plastiques)
1985	90.03B	Autre création artistique	Autre création artistique	Autre création artistique
1986	90.04	Gestion de salles de spectacles	Gestion de salles de spectacles	Gestion de salles de spectacles
1987	90.04Z	Gestion de salles de spectacles	Gestion de salles de spectacles	Gestion de salles de spectacles
1988				
	91	Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles	Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles	Biblioth. archive musée & aut. act. cul.
1989				
1990				
	91.0	Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles	Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles	Biblioth. archive musée & aut. act. cul.
1991				
1992	91.01	Gestion des bibliothèques et des archives	Gestion des bibliothèques et des archives	Gestion des bibliothèques & des archives
1993	91.01Z	Gestion des bibliothèques et des archives	Gestion des bibliothèques et des archives	Gestion des bibliothèques & des archives
1994	91.02	Gestion des musées	Gestion des musées	Gestion des musées
1995	91.02Z	Gestion des musées	Gestion des musées	Gestion des musées
	91.03	Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires	Gestion sites monuments historiques & attractions tourist. simil.	Gestion site histor. & attraction simil.
1996				
	91.03Z	Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires	Gestion sites monuments historiques & attractions tourist. simil.	Gestion site histor. & attraction simil.
1997				
	91.04	Gestion des jardins botaniques et zoologiques et des réserves naturelles	Gest. des jardins botaniques et zoolog. et des réserv. naturelles	Gest. jardin bota. & zoo. & réserv. nat.
1998				
	91.04Z	Gestion des jardins botaniques et zoologiques et des réserves naturelles	Gest. des jardins botaniques et zoolog. et des réserv. naturelles	Gest. jardin bota. & zoo. & réserv. nat.
1999				
2000				
2007	93	Activités sportives, récréatives et de loisirs	Activités sportives, récréatives et de loisirs	Act. sportiv., récréatives & de loisirs
2008				
2009	93.1	Activités liées au sport	Activités liées au sport	Activités liées au sport
2010	93.11	Gestion d'installations sportives	Gestion d'installations sportives	Gestion d'installations sportives
2011	93.11Z	Gestion d'installations sportives	Gestion d'installations sportives	Gestion d'installations sportives
2012	93.12	Activités de clubs de sports	Activités de clubs de sports	Activités de clubs de sports
2013	93.12Z	Activités de clubs de sports	Activités de clubs de sports	Activités de clubs de sports
2014	93.13	Activités des centres de culture physique	Activités des centres de culture physique	Activité des centres de culture physique
2015	93.13Z	Activités des centres de culture physique	Activités des centres de culture physique	Activité des centres de culture physique
2016	93.19	Autres activités liées au sport	Autres activités liées au sport	Autres activités liées au sport
2017	93.19Z	Autres activités liées au sport	Autres activités liées au sport	Autres activités liées au sport

NAF rév. 2, intitulés courts

Envoyé en préfecture le 31/10/2022  
 Reçu en préfecture le 31/10/2022  
 Affiché le 31/10/2022  
 ID : 048-214800393-20220926-D\_2022\_115-DE



ligne	Code	Intitulés de la NAF rév. 2, version finale	Intitulés NAF rév. 2, en 65 caractères	Intitulés NAF rév. 2, en 40 caractères
2018				
2019	93.2	<b>Activités récréatives et de loisirs</b>	<b>Activités récréatives et de loisirs</b>	<b>Activités récréatives et de loisirs</b>
2020	93.21	Activités des parcs d'attractions et parcs à thèmes	Activités des parcs d'attractions et parcs à thèmes	Act. parcs attractions & parcs à thèmes
2021	93.21Z	Activités des parcs d'attractions et parcs à thèmes	Activités des parcs d'attractions et parcs à thèmes	Act. parcs attractions & parcs à thèmes
2022	93.29	Autres activités récréatives et de loisirs	Autres activités récréatives et de loisirs	Autres activités récréative & de loisirs
2023	93.29Z	Autres activités récréatives et de loisirs	Autres activités récréatives et de loisirs	Autres activités récréative & de loisirs
2024				