



# COMMUNE DE BELGENTIER

---

## REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

**Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 30 Octobre 2023**

## SOMMAIRE

**ARTICLE 1. SALLES MISES A DISPOSITION**

**ARTICLE 2. BENEFICIAIRES DES SALLES MISES A DISPOSITION**

**ARTICLE 3. CONDITIONS FINANCIERES : TARIFS – CAUTION**

**ARTICLE 4. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

**A. DEMANDE DE MISE A DISPOSITION**

**B. JUSTIFICATIFS A FOURNIR**

**C. MATERIEL SUPPLEMENTAIRE**

**ARTICLE 5. MODIFICATION / ANNULATION DU CONTRAT DE LOCATION**

**ARTICLE 6. ETAT DES LIEUX**

**ARTICLE 7. CLES**

**ARTICLE 8. UTILISATION DES LIEUX**

**A. MISE EN PLACE ET RANGEMENT**

**B. ASSURANCE**

**C. RESPONSABILITES**

**D. SECURITE**

**E. DEBITS DE BOISSONS**

**F. NUISANCES SONORES**

**ARTICLE 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT / LITIGES**

**ARTICLE 10. MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

## Préambule

Les salles municipales sont destinées à recevoir du public. A ce titre, leur fonctionnement doit observer les règles inhérentes aux établissements recevant du public. L'utilisation de tout ou partie des locaux d'une salle municipale, et quelle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur. Tout utilisateur occasionnel ou régulier d'une salle municipale est tenu de se conformer au règlement intérieur de fonctionnement dont les termes sont exposés ci-après.

Ce règlement intérieur comporte des clauses générales applicables à toutes les salles municipales ainsi que des clauses spécifiques à chacune des salles, en particulier, la capacité d'accueil du bâtiment, ainsi que les horaires d'utilisation.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles municipales Belgentiéroises. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### **Article 1. Salles mises à disposition**

---

- Salle Henri Aycard
- Foyer 1000 Clubs
- Salle des Associations de l'Hôtel de Ville
- Jardin de l'immeuble République

### **Article 2. Bénéficiaires des salles mises à disposition**

---

- Associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées dont le siège social est situé sur la commune de Belgentier. Ces associations doivent avoir vocation à accueillir diverses activités de loisirs, sportives, culturelles, pédagogiques, de solidarité ou d'animation de quartier, à l'exclusion des manifestations ayant un aspect exclusivement commercial. Sur dérogation du Maire, une mise à disposition peut être faite pour des associations non Belgentiéroises.

Une manifestation qui imposerait une entrée payante au public est tolérée si elle ne présente pas un objet commercial pour l'association.

- Particuliers Belgentiérois, entreprises et autres organismes professionnels (syndics...)  
ayant vocation à accueillir diverses manifestations de caractère privé
- Partis et associations politiques
- Etablissements publics

Toute mise à disposition pour une manifestation non compatible avec la configuration des locaux ou jugée comme telle par la Ville ne pourra être accordée.

La salle ne peut être louée plus de deux fois par la même association ou même personne (ou personne résidant à la même adresse) chaque année.

La salle ne pourra pas être mise à la disposition des particuliers pour les réveillons du 24 et 31 décembre. Seules les associations sont autorisées sur ces dates.

### **Article 3. Conditions financières : tarifs – facturation – caution**

---

Les tarifs de location des salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ceux-ci sont indiqués dans l'annexe au présent règlement.

Les règlements par chèque ou espèces seront à effectuer au plus tard auprès de la mairie le dernier jour ouvrable de la semaine de la date de location avant 16h00. **Les chèques devront être au même nom et à la même adresse que le demandeur.** En l'absence de règlement de la location, la remise des clefs ne sera pas effectuée.

Le chèque de caution, fourni obligatoirement à chaque location, ne sera alors restitué qu'après l'état des lieux de sortie et/ou réparation financière suite à dégradations, vol ou nettoyage insuffisant par l'utilisateur. La caution sera également demandée dans les cas d'occupation à titre gratuit (cf. annexe).

Si la caution ne suffit pas à couvrir l'intégralité des dommages constatés, le locataire devra s'acquitter d'une facture supplémentaire.

### **Article 4. Conditions de mise à disposition**

---

#### **A. Demande de mise à disposition**

La gestion des salles municipales est assurée par le service Accueil de la mairie, qui remettra le formulaire de demande de mise à disposition. Les demandes de location s'établissent auprès par écrit, soit par :

- courrier adressé à Monsieur le Maire par voie postale ou déposé auprès du service Accueil de la mairie,
- mail : [accueil@belgentier.fr](mailto:accueil@belgentier.fr)

La demande de location est à effectuer au plus tard 15 jours avant la date envisagée de la manifestation en précisant les informations suivantes : nom, prénom, adresse et téléphone (dont portable) du réservant et éventuellement d'un autre contact, nature de l'évènement (repas, vin d'honneur, assemblée générale, réunion, etc...), jour et horaires de la location, horaires de la manifestation, déroulé de la manifestation, nombre de personnes prévues.

En cas de demande de location portant sur une même date, priorité est donnée à la demande présentant un caractère d'antériorité.

Toute sous-location ou mise à disposition des salles à une autre personne est formellement interdite et passible de poursuites.

### **B. Justificatifs à fournir**

o Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité

o Un chèque de caution (à l'ordre du « Trésor Public ») au nom et adresse du locataire dont le montant est indiqué à l'annexe du présent règlement. Ce chèque n'est pas encaissé. Il doit garantir le respect des biens publics par les utilisateurs et sera restitué après règlement du montant de la location si aucun dommage n'est constaté.

Autres justificatifs nécessaires :

- Associations :

o Récépissé de déclaration à la Préfecture (pour toute nouvelle association)

o Les statuts à jour (pour toute nouvelle association)

o La liste à jour des membres du bureau

- Particuliers :

o Un justificatif de domicile de moins de trois mois

o Une pièce d'identité en cours de validité

- Entreprises :

o Imprimé Kbis

- Partis/associations politiques :

o La liste à jour des membres du bureau

### **C. Matériel supplémentaire**

Chaque salle a son propre équipement. Toute autre demande de matériel supplémentaire s'établit par écrit selon les mêmes modalités que la demande de salle. Une réponse sera apportée au demandeur par la commune sur la possibilité ou non de la mise à disposition.

## **Article 5. Modification / Annulation du contrat de location**

---

En cas de modification des termes du contrat par l'utilisateur (horaires, date, lieu, coordonnées de contact, ...), il est impératif d'en informer la commune dans les plus brefs délais.

Annulation par le locataire : En cas d'annulation de la location par l'utilisateur, il est impératif d'en informer la commune au minimum 7 jours avant la date de location prévue. Dans le cas où l'annulation interviendrait moins de 7 jours avant la location, la Ville se réserve le droit d'encaisser le règlement.

Annulation par la Ville : La Ville reste prioritaire sur l'utilisation des salles et se réserve le droit de refuser ou d'en retirer l'usage sans que sa responsabilité ne soit recherchée ou qu'une

indemnité de quelque nature que ce soit ne lui soit réclamée. Ces circonstances particulières ou nécessités peuvent être notamment : l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, réunions publiques, manifestations municipales, extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, risques de sécurité, risques de perturbations dans le déroulement de la manifestation, non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement. Néanmoins, la Ville s'engage, dans la mesure de ses possibilités, à trouver avec l'utilisateur une solution de substitution soit de date, soit de lieu.

## **Article 6. Etat des lieux**

---

En règle générale, les locations des salles font l'objet d'états des lieux entrant et sortant par un représentant de la commune après prise de rendez-vous avec le locataire. A défaut de rendez-vous, le locataire tiendra compte de l'horaire déterminé de mise à disposition de la salle.

Une exception à cette règle prévoit que si 2 locations se suivent pendant le week-end, le locataire du samedi pourra être amenée à faire son état des lieux sortant avec le locataire du dimanche. Auquel cas, les 2 locataires complèteront et signeront ensemble un état des lieux (sous format libre). Cette possibilité sera précisée aux locataires par le représentant de la commune avant les locations en question. Cette exception est valable également lors de jours fériés. Le représentant de la commune rappellera à l'occasion de l'état des lieux les consignes d'utilisation et de sécurité propres à l'équipement attribué, puis fera constater à l'utilisateur après la location l'état général de la salle et celui du matériel mis à disposition.

## **Article 7. Remise des clés**

---

Le représentant de la commune lors de l'état des lieux ou le responsable de la structure remet et récupère les clés de la salle.

Il est interdit de faire des doubles des clés des salles municipales.

En cas de perte ou de vol des clés, l'utilisateur devra en avvertir immédiatement la commune qui se chargera de les refaire moyennant facturation à l'utilisateur.

## **Article 8. Utilisation des lieux**

---

### **A. Mise en place et rangement**

Le locataire prêtera le plus grand soin à l'utilisation de la salle ainsi que du matériel mis à disposition. A ce titre, le matériel, les portes, rideaux et divers équipements doivent être manipulés avec délicatesse. Il est interdit d'installer des décorations susceptibles d'endommager les murs (traces, trous, colle, adhésifs, etc.).

Les tables, chaises et grilles d'expositions ne doivent pas être trainées au sol mais portées lors de leur mise en place. Il est formellement interdit de monter sur les tables

ou les chaises et de s'accrocher aux grilles. Les grilles doivent être bien serrées et stables.

Les réfrigérateurs ne peuvent être utilisés que sur demande et doivent être nettoyés après utilisation. Ils ne doivent jamais être débranchés.

Les climatisations ne seront utilisées que si le locataire en maîtrise le fonctionnement. Il ne faut rien poser dessus ou devant. Elles doivent être éteintes en fin de manifestation.

L'accès aux scènes est réservé aux représentations de spectacles ou à certaines expositions. Les parents doivent veiller à ce que les enfants n'y circulent pas, n'y jouent pas, ne manipulent pas les rideaux et ne sautent pas sur l'avant-scène.

Tout le matériel utilisé doit être rangé à sa place en fin d'utilisation. La salle doit être laissée vide de tous équipements. Le sol et les équipements (cuisine, éviers, lavabos, WC) doivent être laissés propres et débarrassés.

## **B. Assurance**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Tout dépôt d'objets ou de matériels dans la salle ou ses dépendances est effectué aux risques du locataire. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégradations de ces objets ou matériels.

## **C. Responsabilités**

Le locataire s'engage à restituer la salle et le matériel en parfait état de propreté et d'usage (salle, hall, couloirs, sanitaires, cuisine, tables, chaises, poubelles, abords de la salle).

Le matériel de nettoyage et les produits d'entretien sont à la charge du locataire.

Les sacs poubelle seront fournis par le locataire et déposés au point de collecte le plus proche. Les consignes de tri s'appliquent.

Le locataire doit s'assurer que les portes et lumières soient bien closes avant de quitter les lieux.

Il sera responsable des dégradations causées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Ville, observées à l'état des lieux ou en l'absence d'état des lieux, sur constat du personnel communal dédié aux lieux. Les frais de remise en état seront à sa charge.

Le cas échéant, le locataire doit prévoir les moyens appropriés de gardiennage et de surveillance (parkings compris) et de contrôle des accès, et faire son affaire de toutes autorisations administratives ou autres, nécessaires à sa manifestation.

#### **D. Sécurité**

L'effectif du public autorisé à l'intérieur des locaux doit être impérativement respecté (voir documents annexes).

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

Les animaux à l'exception des chiens guides d'aveugles sont interdits dans les locaux.

En aucun cas, l'utilisateur ne doit modifier les dispositifs de sécurité ni entraver ou restreindre la circulation du public. L'accès au matériel de lutte contre l'incendie et aux issues de secours doit être laissé libre en permanence. Les issues de secours ne doivent pas être fermées à clé pendant la durée de la manifestation. Les accès à la salle doivent être laissés libres.

Les utilisateurs ne doivent ni manipuler les tableaux électriques, ni l'éclairage de secours. Les utilisateurs ne doivent pas toucher les ampoules ou néons et ne rien y accrocher ou suspendre.

Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans la salle s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité. Les liquides et les gaz inflammables sont interdits ainsi que les fumigènes d'ambiance.

Dans les salles non équipées de cuisine, les utilisateurs ne peuvent pas installer de plaques chauffantes, chauffe-plats, gazinières, réchauds, bouteilles de gaz, et autres appareils électriques sans l'autorisation écrite du Maire.

Le Maire, en application des articles L 2212-1 et L 2212-2 du Code général des collectivités territoriales et du décret n°73-1007 du 31 octobre 1973 peut à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de Police sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

Les locataires doivent se mettre en relation avec le personnel municipal affecté aux installations pour les questions relatives à l'entretien, la discipline, la mise à disposition des locaux et du matériel. Ils sont mandatés pour signaler tout dysfonctionnement à la mairie.

#### **E. Débits de boissons**

En cas de vente d'alcool au public, l'article L. 3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les personnes ou associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de leur manifestation publique doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq ou dix par an selon leur statut.



Seules les boissons des groupes un et trois sont autorisées.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés réglementaires et les articles du Code de la Santé Publique relatifs à la lutte contre l'alcoolisme concernant les débits de boissons, la répression, la protection des mineurs et l'affichage légal (L. 3321-1 à 3342-4).

#### **F. Nuisances sonores**

Conformément aux articles L 2212-2 et L 2214-4 du Code général des collectivités territoriales, l'utilisateur est tenu de veiller à ce qu'aucune nuisance sonore ne vienne troubler le voisinage. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, sur le parking pendant la manifestation ainsi qu'au départ. Il évite les cris et tout dispositif bruyant. Il veille à ce que la sonorisation ne soit pas excessive pendant la manifestation.

L'utilisateur devra se mettre en conformité auprès de la SACEM pour la diffusion d'œuvres musicales ou visuelles.

#### **Article 9. Acceptation du règlement / litiges**

---

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque locataire qui s'engage à le respecter sans la moindre restriction. Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à l'utilisation.

Toutes infractions au présent règlement seront poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toutes contestations concernant l'utilisation des salles municipales devront être soumises à la Ville.

En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes par les parties intéressées.

#### **Article 10. Modification du présent règlement intérieur**

---

La ville de Belgentier se réserve le droit de modifier par délibération le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

---

## ANNEXE : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CHAQUE SALLES

---

### SALLE HENRI AYCARD

---

Le représentant de la commune responsable de ce bâtiment est M. René MORETTI, Adjoint au Maire de Belgentier.

La capacité d'accueil maximum de cette salle est de 197 personnes.

La location est consentie à titre gratuit pour les bénéficiaires définis à l'article 2 du présent règlement, à l'exception des particuliers pour qui il n'y a pas de mise à disposition. La caution est de 300 €.

Le prêt ou la location pour le weekend, débute le **samedi à 9h00 et prend fin, au plus tard, le dimanche à 18h00.**

Les clés seront à récupérer à la Mairie, le vendredi entre 14h00 et 16h30. Elles seront à rapporter à l'accueil de la Mairie impérativement le lundi matin, et après vérification faite de l'état de la salle le chèque de caution sera restitué.

Les repas assis sont interdits (sauf pour les manifestations organisées par la commune). Seuls sont autorisés les apéritifs.

L'accès à la mezzanine sono est interdite à toute personne non habilitée et limitée à 3 personnes en cas d'autorisation. L'utilisation du matériel d'éclairage et de sonorisation est strictement réservé aux seules personnes habilitées ayant produit les justificatifs de techniciens appropriés.

Le mur écran ne doit pas être utilisé pour y déposer ou fixer des choses dessus. Il ne doit pas être sali en y appuyant les mains ou les pieds.

L'alarme de la salle doit être réactivée avec le code avant de quitter la salle.

A titre informatif, cette salle est équipée de :

- 173 chaises,
- 25 tables,
- 1 frigo.

Ces quantités sont susceptibles de varier et doivent être vérifiées lors de l'état des lieux.

### FOYER 1000 CLUBS

---

Le représentant de la commune responsable de ce bâtiment est M. Guy FARCE, Conseiller Municipal.

La capacité d'accueil maximum de cette salle est de 130 personnes.

La location est consentie à titre gratuit pour les bénéficiaires définis à l'article 2 du présent règlement, à l'exception des particuliers Belgentiérois pour qui le coût de la salle est de 150 € pour le week-end. La caution est de 300 € pour tout le monde.

Le prêt ou la location pour le weekend, débute le **samedi à 9h00 et prend fin, au plus tard, le dimanche à 18h00.**

Ce bâtiment ne peut pas être prêté ou loué le vendredi, à l'exception des associations l'occupant annuellement ce jour-là. Toute dérogation à cette règle ne peut être prise que par Monsieur Le Maire.

Les clés seront à récupérer auprès de M. FARCE, le vendredi soir entre 18h00 et 20h00 sur place (en cas d'absence de celui-ci, la remise des clefs se fera en mairie). Elles seront à rapporter à l'accueil de la Mairie impérativement le lundi matin, et après vérification faite de l'état de la salle le chèque de caution sera restitué.

Les repas assis et apéritifs sont autorisés.

A titre informatif, cette salle est équipée de :

- 39 chaises bois,
- 50 chaises pliantes,
- 12 chaises matelassées,
- 3 chaises plastiques,
- 15 grandes tables,
- 3 petites tables,
- 1 banc,
- 1 frigo.

Ces quantités sont susceptibles de varier et doivent être vérifiées lors de l'état des lieux.

## **SALLE DES ASSOCIATIONS DE L'HOTEL DE VILLE**

---

Le représentant de la commune responsable de ce bâtiment est M. Roger ANOT, Adjoint au Maire de Belgentier.

La capacité d'accueil maximum de cette salle est de 70 personnes.

La location est consentie à titre gratuit pour les bénéficiaires définis à l'article 2 du présent règlement, à l'exception des particuliers Belgentiérois pour qui le coût de la salle est de 100 € pour le week-end. La caution est de 300 € pour tout le monde.

Le prêt ou la location pour le weekend, débute le **samedi à 9h00 et prend fin, au plus tard, le dimanche à 18h00.**

Les clés seront à récupérer à la Mairie, le vendredi entre 14h00 et 16h30. Elles seront à rapporter à l'accueil de la Mairie impérativement le lundi matin, et après vérification faite de l'état de la salle le chèque de caution sera restitué.

Les repas assis sont interdits. Seuls sont autorisés les apéritifs.

Cette salle est équipée de :

- 132 chaises pliables,
- 10 tables blanches,
- 20 tables noires,
- 1 frigo,
- 1 lave-vaisselle,
- 1 micro-ondes,
- 1 lave-linge.

## JARDIN DE L'IMMEUBLE REPUBLIQUE

---

Le représentant de la commune responsable de ce bâtiment est M. René MORETTI, Adjoint au Maire de Belgentier.

La capacité d'accueil maximum de cette salle est de 100 personnes.

La location est consentie à titre gratuit pour les bénéficiaires définis à l'article 2 du présent règlement, à l'exception des particuliers Belgentiérois pour qui le coût de la salle est de 150 € pour le week-end. La caution est de 300 € pour tout le monde.

Le prêt ou la location pour le week-end, débute le **samedi à 9h00 et prend fin, au plus tard, le dimanche à 18h00.**

Les clés seront à récupérer à la Mairie, le vendredi entre 14h00 et 16h30. Elles seront à rapporter à l'accueil de la Mairie impérativement le lundi matin, et après vérification faite de l'état de la salle le chèque de caution sera restitué.

Les repas assis et apéritifs sont autorisés.

Pendant la période du 1<sup>er</sup> Juin au 30 septembre, une autorisation de feu de cuisson doit être obtenue en vue de réaliser des barbecues à flamme. Cette demande doit être formulée à la Police Municipale au minimum 3 semaines avant la date de l'événement. En outre, le locataire aura à sa charge les dispositions nécessaires pour la sécurité incendie.

A titre informatif, cette salle est équipée de :

- 80 chaises,
- 15 tables,
- 2 frigos,
- 2 congélateurs
- 1 scène.

Ces quantités sont susceptibles de varier et doivent être vérifiées lors de l'état des lieux.



# COMMUNE DE BELGENTIER

## DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE

### Demande formulée par :

- Association       Particulier       Etablissement public       Autre : .....

### Demande de réservation pour la salle :

- Foyer 1000 Clubs       Salle Henri AYCARD       Jardin République       Salle des Associations

Nom ou dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Date(s) souhaitée(s) :

Heure de début et de fin :

Objet de la manifestation :

Nombre de participants :

### Visas

#### Le Locataire

- Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur

Date et signature :

#### La commune

- Avis favorable  
 Avis défavorable

Signature du Maire ou son représentant :