

Arrêté n°128-2024
Annule et remplace 289/2023

Réglementant la
location des salles communales
pour une occupation occasionnelle

Domaine public de la ville de Thoiry

Préambule

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Considérant qu'en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il y a lieu de réglementer l'accès et les conditions d'utilisation de ces salles notamment dans l'intérêt de sécurité et d'hygiène, conformément à l'ensemble de la réglementation en vigueur, le présent règlement est établi.

Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son Maire en exercice, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Pour les associations, les utilisations de salles à l'année ou sur des périodes de longue durée sont régies par la mise en place d'une convention de mise à disposition et font l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables à toute personne, physique ou morale occupant un local communal après autorisation du Maire ou de son représentant.

Article 1 - Objet

Les dispositions du présent règlement ont pour objet de réglementer les conditions d'attribution et d'utilisation pour des mises à disposition occasionnelles des salles communales suivantes :

- Salles du Puits Mathieu 1 et 2, complexe sportif, 604 rue de Combes
- Salle du Nant de l'Ainé, 740 rue de Fenières
- Salle du Misseron, 740 rue de Fenières
- Salle de Fraîche Fontaine, bâtiment D1 les Floralties, rue du Breu
- Salle La Ruche, bâtiment associatif, 604 rue de Combes
- Salle l'Abeille, bâtiment associatif, 604 rue de Combes

Nota :

- Seules les salles du Misseron et de la Ruche disposent de matériel de réchauffe/tenu au froid permettant l'organisation de petits événements familiaux avec repas.
- Les salles de la Ruche et de l'abeille sont équipées de systèmes de projection.

Article 2 – Bénéficiaires

Le terme « bénéficiaire » désigne la personne morale ou physique qui bénéficie d'une mise à disposition occasionnelle de salle communale.

La commune de Thoiry

La commune de Thoiry se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, et notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'événements imprévus au moment de la réservation, de travaux à réaliser...

La commune de Thoiry peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations

Les salles municipales peuvent être mises à disposition uniquement des associations **Thoirysiennes** (par définition celles dont le siège social est basé à Thoiry 01710 ET dont l'activité est exercée à Thoiry 01710), loi 1901 ou ASL, dans le cadre de leurs activités statutaires (pratique, tenue d'assemblées, réunions) et moments de convivialité.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures.

Autres personnes morales

Après examen au cas par cas, l'usage des salles peut être autorisé à d'autres personnes morales (entreprises, syndicats) pour des opérations professionnelles non commerciales.

Les administrés Thoirysiens

Les particuliers, résidant à Thoiry, ne peuvent louer, pour des réunions à caractère familial ou amical, que les salles prévues par la délibération DEL2024-3-22 sur les tarifs de mise à disposition des salles communales :

- Salle du Misseron
- Salle La Ruche
- Bâtiment associatif avec les 2 salles La Ruche et l'Abeille

Toute sous-location est strictement interdite.

Pour tous les bénéficiaires, la mise à disposition des salles est soumise à redevance – voir article 4.

Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Article 3 – Conditions de location

Une demande de mise à disposition de salle municipale est à adresser par courrier ou par courriel (mairie@mairie-thoiry.fr) à l'attention de Madame le Maire de la commune de Thoiry au moins 10 jours avant la date de l'événement.

Pour ce faire, utiliser le formulaire de demande de réservation de salle disponible sur : www.mairie-thoiry.fr

A réception du formulaire, une réponse sera adressée au demandeur avec la liste des pièces à fournir pour finaliser la réservation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité (voir article 10), qu'après réception par le bénéficiaire d'un courrier de confirmation de sa réservation.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et l'engage, lui et la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Les associations Thoirysiennes pourront procéder à la signature du présent règlement pour une durée de 1 année civile et pour l'ensemble des salles soumises au présent règlement.

- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile – voir article 9 assurances
- Pour toutes les réservations (hors associations Thoirysiennes), l'attestation fournie par le bénéficiaire devra mentionner le lieu et la date de location.
- Les associations Thoirysiennes pourront fournir une attestation courant sur une année et prenant en compte l'ensemble des salles qui peuvent être mises à disposition.
- Le paiement de la location
- Le versement d'une caution, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (voir article 4)
- Pour les particuliers : une pièce d'identité et un justificatif de domiciliation de moins de 3 mois

L'état des lieux

Seules les salles suivantes sont soumises à un état des lieux d'entrée/sortie :

- Salle du Misseron
- Salle de l'Abeille
- Salle de la Ruche

L'état des lieux avant location est effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie.

Lors de l'état des lieux de sortie et/ou, (notamment dans les salles nos soumises à état des lieux) après passage d'agents municipaux agissant dans les salles après leur mise à disposition (services techniques, agents d'entretien...), si la salle n'est pas correctement rangée ou que des dégâts sont constatés, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux de sortie ; un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

L'accès au bâtiment :

Les salles étant sous contrôle d'accès, un badge est remis au bénéficiaire pour la durée de la mise à disposition de la salle.

Le badge est restitué par le bénéficiaire :

- s'il n'y a pas d'état des lieux d'entrée/sortie : dès la fin d'utilisation par dépôt dans une enveloppe dans la boîte à lettres de la mairie avec la mention « clé/badge de la salle XXX » (avec le nom de la salle concernée) ou le lendemain de l'utilisation par dépôt à l'accueil de la mairie dès ouverture de celui-ci,
- Lors de l'état des lieux de sortie par remise en mains propres à l'agent responsable désigné par la collectivité.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires (voir <https://www.mairie-thoiry.fr/organiser-une-manifestation/>).

Article 4 – Conditions financières

Redevance

La mise à disposition des salles génère le paiement d'une redevance.

Les tarifs municipaux sont fixés par la délibération DEL2024-3-22.

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune au moins 48 h ouvrées avant la date d'occupation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Maladie grave (fournir un certificat médical)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée.
Son montant est défini par la délibération DEL2024-3-22.

En cas de dégradation constatée, cette caution, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée à l'issue de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
Mise hors service du matériel électroménager, ou autre (sono, vidéo etc)...

En cas de dégradation, lors d'une mise à disposition d'un local où le bénéficiaire n'a pas eu à fournir de caution, le bénéficiaire s'acquittera du montant de la facturation de la remise en état des locaux/matériel.

Article 5 – Conditions générales d'utilisation

Toute utilisation d'une salle est soumise à autorisation du Maire.

La nature de la manifestation se déroulant dans un local municipal doit être conforme à la demande déposée auprès de la Ville.

Les bénéficiaires de salles communales doivent respecter les jours et les horaires prévus sur leur courrier de confirmation de réservation. Dans certains cas, la remise des clés/badges d'accès et l'état des lieux sont réalisés la veille de la location. Malgré cela, le locataire ne peut en aucun cas commencer à utiliser la salle en dehors du jour prévu par son contrat. Une tolérance est toutefois permise pour la préparation de la salle uniquement (installation décoration, matériel, mobilier) sauf contre-indication dans le courrier de mise à disposition.

Les manifestations à caractère culturel ou religieux sont interdites au sein des locaux municipaux.

Les locaux municipaux ne peuvent être loués à des personnes mineures.

Les locataires/utilisateurs doivent veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores vis-à-vis des riverains. Tout manquement à cette règle entraînerait la fin des locations de salles municipales pour l'utilisateur malveillant.

Les locataires/utilisateurs doivent utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Il est en outre rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Il est interdit de recevoir, dans les locaux mis à disposition, des mineurs de moins de 16 ans non accompagnés par un de leur parent ou un majeur responsable si un débit de boissons alcoolisées est mis en place.

Les locataires/utilisateurs doivent s'assurer de laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés à leur arrivée et, s'ils constatent le moindre problème, doivent informer la Ville dans les meilleurs délais.

Tout utilisateur s'engage à faire part de ses remarques (pannes, dégradations, souillures ...) dès qu'il en a connaissance, à l'accueil de la mairie par courriel : mairie@mairie-thoiry.fr, par téléphone 04 50 41 21 66 ou par courrier. Tout utilisateur ne signalant pas un problème détecté sera tenu pour responsable de toutes dégradations constatées par l'utilisateur suivant.

Les locataires/utilisateurs doivent veiller à l'extinction des lumières et à la fermeture des portes lors de leur départ.

Les locataires s'engagent à ne pas intervenir sur les réglages des thermostats de température de chauffage et/ou de ventilation des locaux.

Les locataires/utilisateurs doivent respecter les plages horaires qui leur sont accordées et être présents durant celles-ci (cours, entraînements, réunions, manifestations, ...).

Sauf indication contraire, les locataires/utilisateurs peuvent disposer du matériel et du mobilier qui se trouvent dans les locaux municipaux mis à disposition ou loués.

Les utilisateurs doivent se conformer aux diverses réglementations en vigueur.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux municipaux.

Les locataires/utilisateurs ne peuvent prêter ou sous-louer les locaux mis à leur disposition.

Article 6 - Capacité d'accueil

Chaque salle municipale a une capacité d'accueil limitée, déclarée au Service Départemental d'Incendie et des Secours (SDIS).

Celle-ci est définie en fonction du nombre d'issues de secours dont dispose la salle, pour un accueil du public en configuration debout et un parterre nu.

Salle	Capacité d'accueil
Salles du Puits Mathieu 1 et 2, complexe sportif, 604 rue de Combes	15+ 15
Salle du Nant de l'Aîné, 740 rue de Fenières	30
Salle du Misseron, 740 rue de Fenières	40
Salle de Fraîche Fontaine, bâtiment D1 les Floralties, rue du Breu	19
Salle La Ruche, bâtiment associatif, 604 rue de Combes	100
Salle l'Abeille, bâtiment associatif, 604 rue de Combes	60

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Article 7 - Sécurité

Le bénéficiaire est responsable de la sécurité des personnes durant l'occupation des locaux municipaux mis à disposition.

D'une manière générale, tout utilisateur de salle communale devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité. Le bénéficiaire s'engage à faire respecter ces interdictions et obligations.

Le bénéficiaire doit, avant utilisation de la salle :

- constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés,

etc...) et prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engagent à les appliquer.

Le bénéficiaire doit, durant l'utilisation de la salle :

- S'assurer que les portes d'accès et issues de secours sont toujours accessibles, ouvrables et visibles, y compris les blocs autonomes. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation en cas de contrôle.
- S'assure que les déclencheurs manuels d'alarme incendie et les moyens d'extinction doivent rester visibles et accessibles
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées.
- Les installations électriques ne devront pas être surchargées
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- L'installation de décorations en matière inflammable est interdite.
- Après l'utilisation, les décors, aménagements et installations provisoires apportés par les bénéficiaires doivent être retirés.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales, toxiques ou nocives pour l'organisme est rigoureusement interdite. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à des poursuites pénales.

Il est interdit d'introduire des animaux dans les salles associatives (exception faite des chiens guide ou d'assistance déclarés comme tels).

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes présentes
- Ouvrir les issues de secours

En cas d'incendie,

- Assurer l'évacuation et la mise en sécurité de toutes les personnes présentes,
- S'assurer de la vacuité de tous les locaux (toilettes, stockages, locaux techniques...)

Dans tous les cas

- Alerter les services de secours (112), pompiers (18), SAMU (15) ou la gendarmerie (17)
- Alerter l'agent communal d'astreinte (Tel : 07 88 98 25 64)

Article 8 – Rangement de la salle / nettoyage / fermeture des lieux

Le rangement de la salle et des annexes (tisanerie, cuisine, toilettes), de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Les tables et chaises devront être remises propres à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.

Cuisine – WC – Lavabos - Électroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement de la salle et à un nettoyage sommaire.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

Poubelles : le bénéficiaire devra évacuer ses déchets.

La fermeture des lieux : avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 9 – Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant et les biens qui lui sont confiés, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Thoiry ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Les associations Thoirysiennes pourront fournir une attestation courant sur une année civile et prenant en compte l'ensemble des salles qui peuvent être mises à disposition.

Article 10 – Annulation par nécessité

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis.

La Commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 11 - Respect du règlement intérieur

Tout utilisateur d'une salle communale accepte de se soumettre au présent règlement.

En cas de non-respect des dispositions contractuelles, la ville de Thoiry se réserve le droit de refuser, à tout moment, l'accès aux salles communales à tout utilisateur si elle juge que celui-ci n'a pas respecté le présent règlement intérieur.

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

Les contrevenants au présent règlement sont susceptibles de se voir appliquer la résiliation des mises à disposition et l'expulsion temporaire ou définitive des installations, sans préjudice des actions civiles ou pénales pouvant être exercées par la ville ou les autorités habilitées.

Le personnel municipal, les agents affectés aux équipements et plus généralement toute personne habilitée par la ville de Thoiry sont responsables de la surveillance et de la discipline à l'intérieur des installations publiques municipales. Le personnel municipal a autorité pour faire respecter le présent règlement ; les locataires leur doivent le respect.

Ces autorités sont chargées de l'application du présent règlement ainsi que, le cas échéant, les forces de police dans le cadre de leurs prérogatives générales ou spéciales.

La ville de Thoiry se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Article 12 : Application

Le Maire, le Directeur Général des services et les services municipaux concernés sont chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Thoiry, le 30/04/2024

Le Maire
Muriel BÉNIER



Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification

Accusé de réception en préfecture
001-210104196-20240506-AR-128-2024-AR
Date de télétransmission : 06/05/2024
Date de réception préfecture : 06/05/2024