



# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES du CENTRE CULTUREL

## **ART 1 : Demande de mise à disposition**

Elle doit être faite par écrit auprès du gestionnaire des salles à la Mairie, au moins un mois avant la date d'utilisation. La Ville de Châtillon-sur-Chalarnonne dispose librement des salles dont elle est propriétaire, et aucun organisateur ne saurait prétendre à un droit acquis pour leur utilisation, à une date déterminée de l'année, sauf si une réservation a été effectuée lors de l'établissement du calendrier des fêtes (réunion publique) et confirmée dans le mois suivant.

Les manifestations portant atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs sont interdites.

## **ART 2 : Accusé de Réception**

Chaque demande de location de salle donne lieu à une réponse appropriée par la Mairie. L'accord de la location ou de l'utilisation gracieuse ne dispense pas les bénéficiaires de demander par ailleurs les autorisations administratives (SACEM, etc...) éventuellement nécessaires. Les autorisations de ventes de boissons et la permission de nuit doivent être adressées au gestionnaire des salles au moins un mois avant la manifestation.

## **ART 3 : Mise à disposition des locaux**

**Sont considérées comme salles de spectacles et de festivités :**

- les salles Gérard MARE, Jean TARRIT et François RABELAIS.

**Sont considérées comme salles de réunions :**

- les salles George SAND, François RABELAIS et MARIVAUX.

1) **Pour les salles de spectacles et de festivités :**

Mise à disposition après remise :

- d'un chèque en règlement de l'intégralité de la location au moins 1 mois avant la manifestation,
- d'un chèque de caution pour la salle et les équipements,
- d'un chèque de caution pour le nettoyage,
- de l'attestation de l'assurance responsabilité civile,
- de la photocopie d'une pièce d'identité.

Quelle que soit la mise à disposition (gracieuse ou payante), le dépôt des cautions sera exigé.

Les chèques devront être libellés à l'ordre du **Trésor Public**.

Et après signature :

- du présent règlement intérieur.

Suivi de :

- l'état des lieux établi contradictoirement entre le locataire et l'agent communal ayant en charge la gestion de la salle concernée.

**En cas de chèque sans provision, la salle ne sera pas louée.**

**Les locaux sont mis à la disposition du preneur le jour de la manifestation à 8 heures et devront être restitués, propres, le lendemain à 8 heures.**

2) **Salles de réunions :**

L'utilisation est acceptée après accord écrit de la location ou de l'utilisation gracieuse par la Mairie et remise des clés par le gestionnaire des salles.

Si les salles de spectacle et les salles de festivités sont utilisées pour des réunions, c'est l'alinéa 2 qui s'applique.

**ART 4 : Gratuité des salles**

La gratuité aux Associations dont le siège est officiellement à Châtillon-sur-Chalaronne, n'est pas divisible, ni cessible même aux fédérations ou organismes départementaux, régionaux ou nationaux dont dépendent les associations châillonaises. Elle concerne toutes les salles. De même, le prix applicable aux résidents châillonais n'est pas cessible.

Les associations n'ayant pas respecté les conditions de la gratuité précisées ci-dessus, perdront leur droit à gratuité. De même les résidents châillonais confondus de cession de tarifs, verront leur caution intégralement conservée et ils devront s'acquitter du tarif normalement applicable.

La gratuité des salles associations châillonaises est soumise aux conditions suivantes :

1) **Salles de spectacles et de festivités :**

Chaque association a droit à une utilisation gratuite par an.

2) **Salles de réunions :**

Chaque association a le droit à une utilisation gratuite par mois de l'une de ces salles. Dans le cas d'une utilisation de ces salles comme lieu de travail, atelier... etc, la gratuité se limitera à un usage par semaine. Au-delà, le tarif en vigueur est applicable.

**ART 5 : Installation des salles**

1) **Salles de spectacles et de festivités :**

L'installation des tables et des chaises et tous les aménagements nécessaires à la manifestation sont à la charge du locataire, le jour même.

Les locaux ainsi que le matériel (tables, chaises, grilles d'exposition...) mis gratuitement à la disposition des associations par la Commune, ne doivent en aucun cas être sous-loués par celles-ci lors des manifestations.

**Sonorisation et éclairage :**

- pour les spectacles : le matériel reste sous la responsabilité du locataire et ne peut être manipulé que par des professionnels (personnes majeures).
- pour les réunions : un matériel simple peut être mis à la disposition du locataire (sonorisation et éclairage fixe, sonorisation portable...).

2) **Salles de réunions**

Il est strictement défendu d'organiser des vins d'honneur, lunchs, repas... dans les salles réservées aux réunions.

**ART 6 : Remise en place du matériel**

1) **Salles de spectacles, salles de festivités :**

Après la manifestation, le matériel (tables, chaises, vaisselle, matériel de sonorisation et d'éclairage, décors...) est rangé par le locataire dans les locaux prévus à cet effet.

2) **Salles de réunions :**

Tout mobilier déplacé lors des réunions doit être remis en place par l'utilisateur.

### **ART 7 : Mise à disposition des chambres du Centre Culturel (hébergement)**

La demande doit également se faire par écrit. Le locataire doit indiquer clairement le nombre de personnes qui devront être hébergées (nombre de lits et de draps éventuellement). La facturation tiendra compte du nombre de lits réservés au jour de la remise des clés et non du nombre de lits utilisés durant la manifestation. La mise à disposition des chambres est également soumise à un état des lieux. Par ailleurs, nulle association ne peut prétendre à la gratuité des chambres.

### **ART 8 : Propreté des locaux (salles, sanitaires, cuisines, locaux annexes, abords)**

Il est formellement interdit d'utiliser sur toute surface, du film, du papier, du tissu adhésif, des punaises, des pointes, des agrafes, des pâtes collantes, ou tout autre matériel susceptible de détériorer le support sur lequel il aurait été posé. De même, toutes inscriptions sur les murs ou les portes intérieures ou extérieures sont bannies.

Il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.

L'accès aux salles est formellement interdit aux animaux, même tenus en laisse.

Le locataire restitue les lieux propres et débarrassés de tout matériel lui appartenant.

Le nettoyage est assuré par le locataire comme suit :

**Balayage** : de tous les sols

**Nettoyage** : Tables et chaises, sanitaires, cuisine, frigos et éléments de cuisine au moyen d'éponges et de produits adéquats.

**Lessivage** : sanitaires, tous les sols, cuisines, locaux matériels... avec détergents.

**Abords** : ramasser les papiers, mégots et autres objets ou détritiques et vider les cendriers extérieurs.

**Toutes les ordures seront ramassées et placées dans des conteneurs prévus à cet effet.**

Les bouteilles en verre devront être emportées par le locataire.

Lors des réunions suivies d'un vin d'honneur, lunch, apéritif..., le nettoyage complet des salles reste à la charge du locataire.

### **ART 9 : Décors, mobiliers et matériels**

Ils ne peuvent être installés que s'ils répondent aux normes de sécurité. Le responsable de la salle ainsi que l'adjoint référent devront être tenus informés et avoir donné leur aval avant l'installation. **Dans la cuisine, interdiction des appareils de cuisson au gaz.**

### **ART 10 : Sécurité et discipline**

Le locataire prend en charge les mesures de sécurité conformes à la nature de la manifestation. Les pompiers seront prévenus directement par le locataire et payés par lui.

Un service d'ordre discret est assuré par le locataire pendant toute la durée de la manifestation.

### **ART 11 : Visite des locaux**

Le Maire, les Adjointes, le Directeur Général des Services, le chef des Services Techniques ou de la voirie, le Gestionnaire des Salles, les Policiers Municipaux, Les Gendarmes, les Pompiers peuvent pénétrer dans tous les locaux gratuitement pendant toute la durée de la manifestation, sans que cela n'entraîne la moindre discussion.

### **ART 12 : Répétitions**

Elles sont programmées (jours et heures) en accord avec le gestionnaire des salles, et ne peuvent excéder deux séances à condition toutefois que l'utilisation de la salle le permette.

### **ART 13 : Parking et dégagement des voies d'accès**

Les voies d'accès autour du bâtiment devront être libres pour laisser le passage aux véhicules d'incendie et de secours. Pour cette raison, **le stationnement est strictement interdit dans la cour du Centre Culturel ainsi que dans les jardins, pendant les manifestations**, sauf autorisation émanant de la mairie de Châtillon.

#### **ART 14 : Assurance**

Comme il est stipulé à l'article 3, le locataire s'engage à prendre une assurance couvrant tous les risques susceptibles de voir le jour pendant toute la durée de la manifestation, et d'en fournir l'attestation à la réservation (responsabilité civile couvrant les dommages aux biens confiés).

#### **ART 15 : Fin de la manifestation, restitution des clés après inventaire et état des lieux**

La manifestation devra être terminée au plus tard à 3 heures du matin, à l'exception de celle organisée le 31 décembre et les repas familiaux.

L'inventaire et l'état des lieux seront dressés contradictoirement entre le locataire et l'agent municipal en charge des locaux.

Les cautions seront rendues par courrier dans la semaine qui suit la manifestation, si l'état des lieux n'a révélé aucune détérioration matérielle et si les locaux sont restitués propres.

Si un nettoyage complémentaire s'avère nécessaire, celui-ci sera effectué par le locataire. A défaut, la caution pour nettoyage sera encaissée en intégralité et ceci ne pourra faire l'objet d'aucun compromis.

#### **ART 16 : Détériorations et dégâts**

Constatées par les deux parties au moment de l'état des lieux, après la manifestation, les détériorations et dégâts sont payés par le locataire. La caution ne sera rendue qu'après vérification de la bonne exécution des travaux de réparation ou de remplacement. A défaut, la caution pour la salle et les équipements sera encaissée en intégralité et ceci ne pourra faire l'objet d'aucun compromis. La Mairie se réserve de surcroit la possibilité d'engager toute poursuite si cela se justifie.

#### **ART 17 : Sanctions**

En cas de non-exécution volontaire d'un ou plusieurs articles du présent règlement, la caution serait intégralement conservée et le Maire de Châtillon se réserve le droit d'engager des poursuites.

**Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal de Châtillon-sur-Chalaronne en date du 10 Mai 2010.**

Fait à Châtillon-sur-Chalaronne, le : .....

**LE LOCATAIRE,**  
(Faire précéder de la mention  
« Lu et approuvé »)

**LE MAIRE,**

