

DEPARTEMENT

SAONE-ET-LOIRE

CANTON

MACON-I

COMMUNE

CHARNAY-lès-MÂCON

REPUBLIQUE FRANÇAISE

N° 25/25

**ARRETE MUNICIPAL PORTANT
REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE
BALLARD DE LA VILLE DE CHARNAY-
LES-MACON**

OBJET : règlement intérieur de la salle Ballard

LE MAIRE de CHARNAY-lès-MÂCON

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment ses articles, L2122-21, L.2122-24.2121-29, L.2212-1 et 2, ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques,

Considérant qu'il convient de réglementer l'usage des salles municipales mises à disposition du public afin d'en assurer un bon fonctionnement,

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

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur s'applique à la salle Ballard, sise place du Bourg **71850 Charnay-lès-Mâcon**. Il précise les conditions particulières d'utilisation de la salle en annexe du contrat de location établi entre la ville de Charnay-lès-Mâcon et le preneur. Ce dernier s'engage à les respecter et à les faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

ARTICLE 2 : CARACTÉRISTIQUES

2.1 Location

La location des salles, cuisine et annexes s'entend du lundi au vendredi, selon les modalités précisées lors de la signature du contrat, à partir de 08h30 le jour de la manifestation jusqu'au lendemain matin 07h00 et à partir de 12h30 pour une location à la demi-journée. Pour le week-end, la location se fait du samedi matin au dimanche soir.

La mise à disposition de la salle est fonction de la disponibilité des dates. Sa mise à disposition ne s'opère pas sur la base d'une programmation annuelle mais est prise individuellement pour chaque manifestation.

2.2 Destination

La salle Ballard a pour vocation d'accueillir les manifestations suivantes : fêtes familiales, conférences, concerts, réunions, animations, spectacles dès lors que cet usage est compatible avec l'aménagement, la configuration des locaux, les réglementations applicables, les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Toute utilisation de la salle faisant l'objet d'un usage commercial est strictement interdite sans autorisation délivrée par le Maire. Tout prête nom, réservation pour un tiers est strictement interdit et entraînera la nullité de la réservation sans possibilité de remboursement.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale, le Maire pouvant refuser ou retirer une autorisation d'occupation d'une salle compte tenu : des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public ou du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement intérieur.

2.3 Accès et accueil du public

La salle Ballard a une capacité d'accueil du public maximale de **198 personnes** (voir configurations). Le public accède à la salle Ballard par le chemin du bourg. Un parking de 49 places dont 2 places PMR est situé à l'arrière du bâtiment. Tous les véhicules sont stationnés aux emplacements réservés à cet effet. Les voies d'accès autour du bâtiment devront être libres pour laisser le passage aux véhicules d'incendie et de secours.

2.4 Equipements mis à disposition

Les équipements mis à disposition des preneurs sont :

- la grande salle (parterre et scène, 156 personnes maximum)
- la petite salle équipée d'un bar (42 personnes maximum)
- le vestiaire pour le public et sous la responsabilité de l'organisateur
- les toilettes
- la cuisine (four, plaques de cuisson vitrocéramique, étuve, lave-vaisselle)
- une double armoire froide
- un congélateur

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RÉSERVATION

3.1 : Service compétent

Les salles municipales sont placées sous l'autorité du Maire de Charnay-lès-Mâcon. La gestion de ces salles est assurée par le service Vie associative et sport. Ce service est seul habilité à enregistrer toute demande d'information et de réservation et à les instruire.

3.2 : Modalités de réservation

Le service vie associative et sport peut informer par téléphone les demandeurs sur la disponibilité des salles municipales. Cette communication ne tient toutefois lieu ni de demande

de réservation ni d'accord sur une éventuelle demande de mise à disposition. La demande de réservation est adressée par courriel à gentionsalles-administratif@charnay.com ou par écrit.

En cas de suite favorable, la Ville de Charnay-lès-Mâcon transmet le contrat de location. Le demandeur doit obligatoirement le retourner complété, signé au plus tard 30 jours avant la date de la manifestation pour valider la réservation. Celle-ci ne sera effective qu'à la signature du contrat, de ses annexes ainsi qu'au versement de la totalité du montant de la location et de la caution. A défaut, la demande de réservation sera annulée.

3.3 - Cession et sous-location

Le présent contrat étant consenti *intuitu personae* [pour cette personne nommément et pour elle seule] et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite. De même, le Preneur s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.

3.4 : Tarifications

La tarification des salles est fixée par décision du Maire et consultable sur le site internet de la ville.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE MISE A DISPOSITION

4.1 : Visites avant la manifestation

Toute demande d'accès doit faire l'objet d'une demande préalable par courriel ou par téléphone au service vie associative et sport.

4.2 : État des lieux

Des états des lieux d'entrée et de sortie figurent dans un document unique signé conjointement par la Ville et l'occupant à l'entrée et à l'issue de la manifestation. Le preneur assure par ses propres moyens ou en faisant appel à un professionnel l'ensemble de la remise en état et l'intégralité des opérations de nettoyage.

4.3 - Installation de la salle

L'installation des tables et chaises et tous les aménagements nécessaires à la manifestation sont à la charge du preneur. Les chaises et tables doivent être empilées et rangées sur les chariots prévus à cet effet.

4.4 – Rangement du matériel et propreté des locaux et des abords

Après la manifestation, le preneur laisse les lieux propres et débarrassés de tout matériel lui appartenant. Dans le cas contraire et après constat par la Ville à l'issue de la manifestation, une prestation de nettoyage complémentaire sera facturée à l'occupant sur la base d'un dépassement horaire de la grille tarifaire de la salle.

Le matériel est rangé par le preneur, dans les locaux prévus à cet effet conformément aux instructions affichées dans les locaux de rangement. Le preneur devra se conformer aux règles concernant le tri des déchets. Les abords de la salle Ballard (cour, parking) doivent également être rendus propres à l'issue de la manifestation.

4.5 - Fonctionnement du chauffage, éclairage, sonorisation

En aucun cas, le preneur ne doit manipuler les appareillages. Pour toute modification du régime normal, ou en cas de panne, il doit s'adresser obligatoirement à la permanence des Services Techniques (06.85.07.11.67).

4.6 - Usage des locaux

Il est formellement interdit de cuire ailleurs que dans la cuisine. Seuls sont autorisés à l'intérieur des salles les petits gaufriers, appareils à hot dog. L'utilisation de bouteilles de gaz inflammable et les réchauds à carburant liquide ou solide sont interdits dans la salle Ballard (salles, cuisine...).

L'utilisation de tout type de laser est interdit dans la salle Ballard.

Les manteaux, vêtements divers et parapluies peuvent être laissés aux vestiaires tenus par le preneur et gardé sous surveillance par le preneur pendant la durée de la manifestation. La commune se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou perte pendant une manifestation.

A l'issue de la manifestation, les organisateurs devront veiller à ce que les portes principales d'accès aux bâtiments soient correctement verrouillées, les fenêtres, volets et robinets d'eau fermés et les lumières éteintes.

L'utilisateur des locaux s'engage également à

Ne pas dupliquer ou prêter les clefs des locaux.

4.7 – Nuisances

Le preneur s'engage à ne pas créer de troubles. Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

L'environnement de la salle ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que stationnement gênant, sonorisation excessive :

1. la grande salle est équipée d'un limiteur de son qui, au-delà de 105 db, coupe les alimentations électriques et donc les appareils de diffusion sonore.
2. **en outre, après 22 heures** : l'utilisation de la grande salle s'entend portes et fenêtres fermées.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

5.1 : Zones non-fumeurs

Il est strictement interdit de fumer dans la salle. Toute utilisation de substances illicites est strictement interdite et conduit à l'exclusion définitive de la salle.

5.2 : Débit de boissons et ventes de produits

Le preneur s'engage à prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool.

Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux état d'alcoolisme.

Toute ouverture avec vente au public devra faire l'objet d'une déclaration spécifique auprès des services de la ville de Charnay-lès-Mâcon au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

ARTICLE 6 : ASSURANCES, RESPONSABILITÉS

Le Preneur sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent règlement, de son fait ou de ses préposés.

Le Propriétaire dégage toute responsabilité en cas de fonctionnement et d'utilisation du site et des matériels mis à disposition, non prévu par le présent règlement.

Le preneur souscrira un contrat **d'assurance responsabilité civile** couvrant les dommages qui pourraient être causés lors de la location auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable.

Le Preneur devra fournir l'attestation d'assurance à la date de signature du contrat. Le Preneur s'engage à aviser immédiatement le Propriétaire de tout sinistre.

ARTICLE 7 : RÈGLES DE SECURITE

7.1 : Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

La salle Ballard est un ERP de type L de 4e catégorie (salle polyvalente).

Elle est donc soumis à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. Le Preneur s'engage à ce que le nombre de personnes admises dans les installations mises à disposition ne dépasse pas 198 personnes définit par la commission de sécurité.

7.2 : Décors et implantation particulière

Tout décor ou matériel extérieur, apporté par l'occupant doit correspondre aux normes d'homologation non-feu en vigueur imposant une classification de réaction et de résistance au feu (PV au feu à fournir dès l'arrivée dans la salle).

Aucun dispositif de dépôt de matériel ne peut être admis dans les circulations. Les pétards, feux de Bengale, feux d'artifice, sont interdits dans l'enceinte des locaux. Les organisateurs devront veiller dans tous les cas à ne pas abîmer les revêtements muraux.

7.3 : Sécurité et accès du public

La gestion du public, en amont, pendant et après la manifestation est de la responsabilité exclusive de l'occupant y compris à l'extérieur de l'équipement. Il a la charge des flux d'entrée et de sortie du public. Le preneur veille à ce que les portes soient déverrouillées et praticables en permanence dès l'admission du public et que les dégagements escaliers et couloirs desservant la salle et conduisant aux portes de sorties soient maintenues libres de tout encombrement pendant la manifestation.

L'accès aux extincteurs doit, en permanence, rester dégagé et libre de tout objet obstruant leur utilisation.

ARTICLE 8 : APPLICATION DU RÉGLEMENT

Le présent règlement est annexé au contrat de location et opposable au contractant et toute personne relevant de sa responsabilité.

Les agents de la Ville de Charnay-lès-Mâcon sont habilités à prendre toutes dispositions pour assurer le respect du présent règlement et des autres documents contractuels.

Les élus, agents municipaux et les services de secours et de sécurité pourront intervenir à tout moment dans la salle.

ARTICLE 9 : SANCTIONS

Les agents de la Ville compétents prennent toutes les mesures nécessaires pour faire cesser tout manquement aux clauses du présent règlement, du contrat de mise à disposition ou du règlement particulier de la salle par toute personne.

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement ou au contrat de mise à disposition, pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle demande de mise à disposition de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

ARTICLE 10 : ABROGATION

Le présent arrêté abroge et remplace tout arrêté portant sur le même objet.

Le présent arrêté entre en vigueur suite à son envoi en Préfecture et à sa date de publication.

ARTICLE 11 : APPLICATION

Le Directeur Général des Services, le responsable du service Vie associative et sport, la police municipale sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Ampliation sera adressée à :

- A la Police Municipale
- Monsieur le Préfet

A Charnay-Lès-Mâcon, le - 4 FEV. 2025

Le Maire,

Christine ROBIN



Délais et voies de recours : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire de la commune de Charnay-Lès-Mâcon dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois, vaut décision implicite de rejet. Un recours peut être introduit devant le Tribunal Administratif de Dijon, 22 rue d'Assas, 21016 Dijon Cedex, ou sur le site www.telerecours.fr, dans le délai maximum de 2 mois à compter de la publication de la présente décision ou du rejet du recours gracieux par la commune de Charnay-Lès-Mâcon.