	RÈGLEMENT INTÉRIEUR **APPLICABLE À UN** **ÉVÈNEMENT PRIVÉ DANS** **UNE DES SALLES** **COMMUNALES**	
Édition : **AVRIL 2025**		

Article 1er :
Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans l'une des salles communales de Saint Just en Chaussée quelle que soit son origine d'ordre individuel, familial, associatif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre.

La mise à disposition de l'une des salles à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants. La mairie est chargée du suivi du planning et de la gestion d'occupation des salles.

Article 2 :
La police et la surveillance de l'une de ces salles appartiennent au Maire ou au maire-adjoint délégué à l'animation dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance sont exercés par un autre maire adjoint ainsi que par les services de la police municipale.

Article 3 :
Les manifestations payantes ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constituées.

Article 4 :
La salle est réservée, par ordre de priorité :

- **a)** aux particuliers St Justois et extérieurs ;
- **b)** aux associations, cérémonies et animations de la commune ;
- **c)** aux associations, cérémonies et animations extérieur de la commune dès lors qu'elles auront respectées les dispositions du présent règlement.

Nota : Les demandes n'entrant dans aucune des ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Article 5 :
La réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande déposée au secrétariat de mairie. En cas d'avis favorable, elle deviendra validée après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de la location.

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-20250425-27-2025-DE
Date de télétransmission : 02/05/2025
Date de réception préfecture : 02/05/2025

En cas de désistement, le demandeur devra prévenir la mairie par courrier dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance s'il veut être remboursé (sauf cas de force majeure).

En cas de sinistre ou de force majeure, si la commune retirait son autorisation, elle serait dégagée de toute autre obligation et ne verserait aucun dédommagement.

Le Maire ou l'élu responsable, peut refuser la location, en particulier aux personnes qui n'auraient pas respecté les clauses du règlement lors d'une location antérieure.

Article 6 : Conditions particulières de location :

- Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.
- Les limites des espaces louées ne devront pas être franchies (zones périphériques sous alarmes).
- Les véhicules devront respecter le stationnement sur les parkings ; les voies de circulation ainsi que les trottoirs devront être laissés libres de tout véhicule.
- Le réservataire veillera à respecter toutes les plantations.
- Le réservataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle (tables, chaises, vaisselle, sonorisation, lumières, électroménagers …), il en est pécuniairement responsable en cas de vol ou de dégradation même accidentelle.
- La salle louée devra être rendue dans un état parfait de propreté et rangées (tables rangées– chaises empilées – ordures ramassées, poubelles vidées et tri sélectif effectué. Les sacs seront fournis par la collectivité) ainsi que les parties collectives du bâtiment (hall d'entrée, escaliers, couloirs, sanitaires et ascenseur).
- L'ensemble des équipements mis à disposition (évier, réfrigérateurs, lave-vaisselle, micro-ondes…) seront laissés en parfait état de propreté.
- En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Depuis janvier 2012, le traitement des déchets est imposé aussi bien à titre privatif que collectif, ainsi tous **les déchets devront être triés par catégories :**

    1) Les verres – plastiques – papiers – cartons - boîtes métalliques seront triés par catégorie et déposés aux points d'apports volontaires de tri sélectif.
    2) Les déchets alimentaires – assiettes carton – nappes papier – serviettes papier – seront mis dans des sacs poubelles fermés, déposés dans les containers.

- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, **toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.** Le matériel de sonorisation mis à disposition devra être utilisé avec le plus grand soin.

  Le réservataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés.

- **Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle. Les pétards ou feux d'artifice dans les salles ou les abords sont interdits.**
- Les autorisations à demander (droits d'auteur - autorisation de buvettes...) ; sont de la responsabilité du réservataire.
- En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, une facturation sera effectuée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-[illegible]
Date de télétransmission : 02/05/2025
Date de réception préfecture : 02/05/2025

- Si l'une de ces hypothèses se réalise, le réservataire devra immédiatement en avertir la Police Municipale au 03.44.19.29.49 et ne pas quitter les lieux avant leur arrivée. En dehors des heures ouvrées, cette intervention sera facturée.
- Il est strictement interdit de fumer dans la salle.
- Les trappes de désenfumage ne doivent être actionnées qu'en cas d'incendie.

- Chacun s'emploiera à respecter les installations (ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous ou punaises et ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne...). Et à prendre toutes les précautions requises pour le déplacement et le rangement du matériel.

Article 7 :
Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée à l'article 7; il ne devra, sous aucun prétexte admettre un **nombre de personnes en salle** supérieur au nombre autorisé suivant la capacité d'accueil de la salle mise à disposition (Nombre de personnes assises pour un spectacle ou un repas), étant précisé qu'en cas de réservation d'un espace pour piste de danse ou d'évolution, il convient de déduire à la capacité maximale susmentionnée, un nombre égal à 1 personne par mètre-carré de surface dégagée.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article et à l'article 7, le réservataire autorise tout représentant de la municipalité visée à l'article 2 à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

Article 8 :
La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la salle. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle. Une facturation de ménage et / ou de réparation pourra être titré au Trésor Public en supplément du montant de location, pour toute dégradation constatée qui donnera lieu à réparation et / ou intervention.

Article 9 :
En annexe de sa demande de réservation, le candidat réservataire communiquera à la Mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses co- contractants vis à vis des tiers ou de la Commune. Si le réservataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société, …), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols ou destruction du matériel mis à la disposition des utilisateurs ou locataires de la salle, ni des objets qui y auront été déposés ni d'effractions, ou dégradations causées à l'extérieur de la salle (dégradation de véhicules - espaces verts - parkings – immeubles...).

De même, la responsabilité de la commune est dégagée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou à un défaut d'entretien, ou qui serait le fait d'une utilisation anormale de locaux et du matériel communal.

Article 10 :
Il appartiendra à chaque réservataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le réservataire ainsi que les responsables expressément désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront pour cela communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Article 11 :
Les dispositions sus-développées ont valeur de règlement : leur transgression impliquera une facturation, assortie d'une interdiction d'utilisation de la salle pendant une période plus ou moins longue. En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le réservataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

Article 12 :
Les tarifs et cautions indiqués sont fixés par le Conseil Municipal.

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-20250425-27-2025-DE
Date de télétransmission : 02/05/2025
Date de réception préfecture : 02/05/2025

Article 13 :
Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi en fonction de la salle allouée. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois convention et adoption sans réserves par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 14 :
Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de Saint Just en Chaussée prise le **16/09/2022**

***
**

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-20250425-27-2025-DE
Date de télétransmission : 02/05/2025
Date de réception préfecture : 02/05/2025

ANNEXE

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE

NOM DE LA SALLE

DE SAINT JUST EN CHAUSSEE

ENTRE

*** La commune de Saint Just en Chaussée représentée par son Maire,**
Monsieur Bernard DUBOUIL,
Mairie de Saint Just en Chaussée – Place René Benoist – 60130 Saint Just en Chaussée
Tél : 03.44.19.29.29

D'une part,

*** Et le réservataire**

Nom et prénom :

Représentant de :

Adresse :

Téléphone :

Portable :

Adresse E mail :

Autres responsables en cas de multiplicité de réservataires :

....

....

D'autre part,

Il a été dit et convenu ce qui suit :

Complexe est louée au réservataire sus-nommé :

En vue de la tenue de l'événement suivant : NOM DE L'ÉVÉNEMENT.

Le : DATE

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-20250425-27-2025-DE
Date de télétransmission : 02/05/2025
Date de réception préfecture : 02/05/2025

I Conditions de paiement

Le montant de la location pour la période retenue est égal à X €.
La totalité de cette somme sera réglée au **Trésor Public**, **après réception de l'avis de somme à payer.**

Une facturation ménage de X € pourra être titrés **au Trésor Public,** en supplément du montant de la location à défaut d'un **nettoyage effectif** de la salle et de l'ensemble des accessoires mis à disposition.

Cette somme sera réglée au **Trésor Public, après réception de l'avis de somme à payer.**

II Conditions supplémentaires

Une facturation supplémentaire pour pallier aux frais engagés par la commune pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement de choses devenues défectueuses, pourra être titré **au Trésor Public,** en supplément du montant de la location :

- en cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une **possibilité de poursuites pénales**, les **nuisances intempestives ou répétées** *(sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, allers et venues dans le village, klaxons…)* relevées par les riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle.

- en cas de **dégradations même involontaires** de matériel ou des locaux ;
- en cas de **perte de clés** nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures ;

III Départ / retour des clés

Les horaires indiqués sont à respecter impérativement :

Départ des clés : **AUPRES DE LA MAIRIE**

Retour des clés : **AUPRES DE LA MAIRIE**

IV État des lieux

Les dates d'état des lieux d'entrée, de la remise des clés et de la mise à disposition de la salle se fera à date et heure définie ci-dessus.

L'état des lieux de sortie et la restitution des clés, se feront le matin du premier jour ouvrable après la manifestation.

V Conditions particulières de location

Le réservataire **déclare connaître les lieux** pour les avoir entièrement visité.

Il déclare également **avoir reçu avec ce contrat une copie du règlement intérieur** de la salle, adopté par délibération du Conseil Municipal de SAINT JUST EN CHAUSSEE, **d'en avoir pris connaissance et approuvé pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser, l'ensemble de ses dispositions.**

VI Mesures de sécurité

Le réservataire reconnaît avoir constaté lors de l'état d'entrée des lieux l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie et de secours (extincteurs, défibrillateurs...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et des interdictions de circulation dans les zones sous alarmes. Interdiction levée lors d'évacuation incendie.

Le réservataire s'engage :

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-20250425-27-2025-DE
Date de télétransmission : 02/05/2025
Date de réception préfecture : 02/05/2025

- à maintenir entre des couloirs d'évacuation (issues principales et sur toute la longueur de la salle, un passage d'un mètre quarante de largeur-issues secondaires de 0,90 mètre de largeur) ;
- à faire en sorte que l'ensemble des issues soient maintenues entièrement dégagées ;
- à ne pas utiliser des ustensiles, décorations, mode de cuisson à base de flamme (bougies, réchaud…) et à l'extérieur du bâtiment (barbecue, méchoui…)
- il est formellement interdit d'introduire dans la salle, la cuisine et les extérieurs, du matériel étranger aux salles communales (four, barbecue, friteuse, cuisinière, petits électroménager de cuisine etc…)

- à ne pas dégrader les organes de sécurité SSI (Boîtiers d'alarme coup de poing – sirènes -centrale d'alarmes – extincteurs)

VII Responsabilité

Dans l'exécution du présent contrat, **le réservataire** déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient.
Le réservataire fournira un justificatif d'assurance / responsabilité civile pour le temps de location de la salle.

***
**

Fait à Saint Just en Chaussée,

Le……

Pour accord sur le respect des conditions énumérées
(Paraphe de chaque page et signature précédée de la mention manuscrite « Atteste avoir pris connaissance et avoir approuvé le présent contrat et le règlement dont il dépend »)

Le Maire,
Bernard DUBOUIL

RÉSERVANT,

Les responsables nominativement désignés

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-20250425-27-2025-DE
Date de télétransmission : 02/05/2025
Date de réception préfecture : 02/05/2025

Numéros utiles :

SAMU : 15 POLICE : 17 POMPIERS : 18

L’utilisation de machines à fumée

Est strictement INTERDITE

Accusé de réception en préfecture
060-216005744-20250425-27-2025-DE
Date de télétransmission : 02/05/2025
Date de réception préfecture : 02/05/2025

dans les locaux

Signature du réservataire :