



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE COMMUNALE DE CHAPEIRY

Adopté lors du Conseil Municipal du 27 août 2025

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation de la salle communale de Chapeiry, dans le but d'assurer la sécurité des usagers, le respect de la tranquillité publique, la bonne conservation des locaux et du matériel mis à disposition.

ARTICLE 2 - RESERVATIONS ET PRIORITES

2.1 PRIORITE D'ACCES

La salle communale est accessible :

- En priorité aux habitants de Chapeiry et aux associations de la commune ;
- Aux extérieurs aux communes précitées sous réserve de disponibilité ;
- Aux intervenants pour des activités payantes.

2.2 ASSOCIATIONS COMMUNALES

Les associations de Chapeiry peuvent bénéficier gratuitement de la salle, de manière ponctuelle ou régulière, dans le cadre de leurs activités.

Il est strictement interdit aux associations de réserver la salle au nom de leur structure pour permettre un usage privé ou par des tiers extérieurs, même adhérents.

2.3 CONDITIONS DE RESERVATION

Toute demande de réservation doit être formalisée par un contrat de location signée, accompagnée des pièces suivantes :

- Le présent règlement intérieur signé ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Le paiement des frais de location, selon le tarif fixé par délibération du conseil municipal ;
- Le chèque de caution.

La réservation ne sera considérée comme définitive qu'à réception de l'ensemble des documents, tous établis au nom d'une seule et même personne.

2.4 CAUTION

Une caution est exigée pour chaque location afin de responsabiliser le bénéficiaire.

En cas de dégradations, elle est retenue jusqu'à règlement complet des frais de remise en état. Si les dommages dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit d'engager des poursuites. En l'absence de dégradations, la caution est restituée à l'issue de l'état des lieux de sortie.

2.5 DUREE DE LOCATION

La durée de location est limitée à 24 heures.

ARTICLE 3 - HORAIRES D'UTILISATION

La salle peut être utilisée de 8h00 à 21h00. Elle doit être vidée, rangée et nettoyée de tout déchet après utilisation.

ARTICLE 4 - CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité maximale autorisée est fixée à 60 personnes conformément aux normes de sécurité. Le locataire s'engage à ne pas dépasser cette limite, sous peine de sanctions.

ARTICLE 5 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Le locataire est responsable de la sécurité des personnes présentes pendant toute la durée de la location. Sa présence effective dans la salle est obligatoire.

Il doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant :

- Les dommages corporels, matériels et immatériels ;
- Les biens personnels ;
- Les dommages causés à des tiers, aux biens mobiliers et immobiliers, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

L'attestation doit mentionner le nom de la salle, ainsi que les dates et horaires d'utilisation.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol, accident ou détérioration d'effets personnels.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'UTILISATION ET RESPECT DES LIEUX

Le locataire s'engage à :

- Maintenir les lieux propres et les restituer dans leur état initial ;
- Respecter le matériel mis à disposition ;
- Ne pas déplacer le mobilier sans autorisation ;
- Ne pas utiliser de produits dangereux ou inflammables ;
- Ne pas apposer de décorations sur les murs ;
- Utiliser uniquement les prises électriques autorisées ;
- Respecter la capacité maximale de 60 personnes.

ARTICLE 7 - SECURITE

Le locataire est tenu de respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les issues de secours doivent rester accessibles en toutes circonstances ;
- Aucune modification des installations techniques (électricité, ventilation, chauffage, sonorisation...) n'est autorisée ;
- Seules les prises prévues doivent être utilisées ;

Un téléphone d'urgence est mis à disposition, avec les numéros pré-enregistrés suivants :

- M1 : 18 Pompiers
- M2 : 17 Gendarmerie

ARTICLE 8 - NUISANCES ET RESPECT DU VOISINAGE

Le locataire doit veiller à ne pas perturber la tranquillité publique :

- Limiter les nuisances sonores ;
- S'abstenir d'utiliser des dispositifs bruyants (cris, pétards, feux d'artifice, etc.) ;
- Maintenir l'ordre aux abords de la salle et sur le parking.

ARTICLE 9 - INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur de la salle ;
- D'introduire des animaux, sauf chiens guides ;
- De sous-louer ou prêter la salle à des tiers ;
- D'organiser des événements contraires aux lois ou aux bonnes mœurs ;
- De servir de l'alcool à des mineurs ;
- D'enfreindre les règles sur l'ivresse publique.



ARTICLE 10 - ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

Un état des lieux est effectué à l'entrée et à la sortie, en présence du locataire et du responsable de la salle. L'état des lieux d'entrée et de sortie est convenu à une date fixée au préalable.

Un badge sera remis lors de la prise de possession des lieux et devra être restitué à l'issue de l'occupation.

Tout défaut de rangement ou de nettoyage sera noté dans l'état des lieux.

Un exemplaire est remis au locataire, un autre transmis à la mairie pour éventuelle retenue de caution.

ARTICLE 11 - CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances exceptionnelles (plan d'hébergement d'urgence, élection...).

Dans ce cas, le bénéficiaire ne pourra prétendre à aucune indemnité, il pourra choisir entre le remboursement des sommes versées ou un report de la location, selon les disponibilités.

En deux exemplaires originaux.

A Chapeiry, le [date]

Pour la Commune de CHAPEIRY

[Nom]

Pour le locataire

[Nom]

signature précédée de la mention

« Lu et approuvé »