

Direction Générale Adjointe
Services à la Population

Coordination de la vie associative

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DE REUNION PUBLIQUE ET D'ACTIVITES

1. Le présent règlement définit les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales de réunion publique et des salles municipales d'activités. Toute demande d'occupation d'une salle municipale entraîne l'acceptation et le respect des dispositions du présent règlement par l'utilisateur.
2. Les salles municipales de réunion publique ne peuvent être mises à disposition que pour les associations, syndicats et mutuelles légalement déclarés, ainsi que pour les sociétés, dans le cadre de leurs activités statutaires ou professionnelles.
3. Les salles municipales ne peuvent être utilisées pour y établir le siège social d'une association, d'un syndicat ou d'une mutuelle et de ce fait, recevoir les archives et le matériel divers de la société ou de l'organisme utilisateur.
4. Toute demande de mise à disposition d'une salle municipale doit être adressée par écrit à Monsieur le Député-Maire au moins trois semaines avant la date souhaitée pour l'utilisation des lieux. Le courrier peut être transmis par voie postale à l'Hôtel de Ville – place du Maréchal Foch – 51022 CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE cedex ou par voie électronique (associations.mairie@chalons-en-champagne.net)
5. La demande de mise à disposition d'une salle doit comporter :
 - Les coordonnées de l'organisme demandeur et de son correspondant (nom, adresse, téléphone, e-mail),
 - la nature ou l'objet de la réunion ou de l'activité,
 - les conditions financières d'organisation de la réunion ou de l'activité (entrée gratuite ou payante)
 - la date et les horaires de début et de fin de l'utilisation de la salle,
 - le nombre de participants attendus.
6. L'attribution d'une salle municipale n'est effective qu'après la confirmation de la réservation par la Ville de Châlons-en-Champagne. Celle-ci est effectuée par courrier postal, ou en cas de besoin par voie électronique.

7. La Ville de Châlons-en-Champagne se réserve le droit d'attribuer la salle la plus adaptée à la demande en fonction de ses possibilités et disponibilités au moment de la réception de la demande.
8. Le nombre de participants ne doit, en tout état de cause, jamais être supérieur à la capacité d'accueil de la salle réservée, telle que précisée dans le courrier de confirmation de la réservation. Tout dépassement engage la responsabilité de l'utilisateur.
9. En période électorale, la priorité sera toujours réservée aux organisateurs de réunions prévues pour la circonstance.
10. Les conditions financières de mise à disposition des salles municipales sont définies chaque année par le Conseil Municipal, dans le cadre de l'actualisation des tarifs municipaux. Le courrier de confirmation rappelle le tarif appliqué pour chaque demande d'utilisation. Un chèque de caution peut être demandé à l'utilisateur lorsque la salle est équipée de matériel spécifique (vidéoprojecteur, écran, sonorisation, etc...).
11. Sauf en cas de confirmation de l'annulation de la réunion ou de l'activité au moins 48 heures avant la date concernée, toute réservation d'une salle à titre payant qui aura été confirmée au demandeur et qui n'aura pas été décommandée, entraînera une facturation, que les lieux aient été occupés ou non.
12. L'utilisation des salles est possible entre 8h00 et 22h30, sauf cas exceptionnels liés notamment à la présence sur le site d'un gardien ou en raison de la nature des activités proposées.
13. L'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter les accidents ou détériorations dans les salles municipales mises à disposition. Toute dégradation entraîne la réparation aux frais de l'utilisateur.
14. Pour chaque réservation, l'utilisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile et notamment :
 - les accidents pouvant survenir à toute personne, de son fait, ses négligences ou imprudences, à la suite de l'inobservation du présent règlement, ainsi que du fait de l'installation de matériels ou d'objet lui appartenant,
 - les vols subis par toute personne durant l'utilisation de la salle,
 - les détériorations susceptibles d'être causées par toute personne, tant à la salle qu'aux diverses installations ou matériels propriété de la Ville.
15. La Ville décline toute responsabilité relative à la disparition d'objets par suite d'incendie, de vol ou de tout autre incident, et les organisateurs de la réunion déchargent la Ville de toute poursuite à cet égard, par le simple fait de solliciter la mise à disposition d'une salle.
16. L'autorisation d'utiliser une salle municipale ne dispense pas les organisateurs d'une réunion à se soumettre à la réglementation en vigueur, et notamment les règles de sécurité et d'hygiène, les obligations de déclaration préalable dans certains cas.
17. Dans les salles municipales, il est strictement interdit :
 - de fumer,
 - de venir avec des animaux,
 - d'introduire des bicyclettes, motos ou autres véhicules,
 - de modifier le réglage des appareils de chauffage ou d'éclairage,

- de procéder à des travaux de décoration ou de mise en place de matériels, sans autorisation préalable de la Ville,
 - d'enfoncer des clous ou des vis dans les cloisons, le plafond ou le sol,
 - d'une façon générale, de se livrer à des activités pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité tant des utilisateurs que du public ou du voisinage.
18. Les vins d'honneur sont subordonnés à l'autorisation préalable de Monsieur le Député-Maire. Ils ne pourront être organisés que dans certaines salles et sous réserve de remettre les lieux en parfait état de propreté après utilisation.
19. Les personnes utilisant les vestiaires et les sanitaires doivent veiller à maintenir les lieux en parfait état de propreté et éviter toute détérioration des installations.
20. Les utilisateurs d'une salle de réunion publique doivent s'assurer avant leur départ de l'extinction des lumières ainsi que de la fermeture des portes et des fenêtres éventuelles, faute de quoi, ils sont rendus responsables de toutes les conséquences pouvant découler de ces manquements.
21. En cas de présence d'un concierge sur le site, celui-ci est le représentant de la Ville et est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. Les utilisateurs sont tenus de se conformer à ses instructions et directives.
22. Le non-respect du présent règlement et de ses prescriptions entraîne, selon le cas, une interdiction temporaire ou définitive d'utiliser les salles municipales. Tout incident ou difficulté est traité par la Ville qui prend les décisions nécessaires au respect des biens municipaux.
23. La Ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois que cela est nécessaire. Un exemplaire du règlement en vigueur est affiché dans toutes les salles concernées.

Châlons-en-Champagne, le 10 NOV. 2010



Le Député-Maire

Bruno BOURG-BROC