

COMMUNE DE PUBLIER
DEPARTEMENT-74



ARRETE N° AR2025-858

Nomenclature acte : 3.5

ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES CHÂTAIGNIERS

Le Maire de la Commune de Publier,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L2122-21-1° et L2144-3,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L2122-1 à L2122-3, L2125-1 et L2125-1-2,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public,

Vu l'arrêté du Maire n° AR2024-303 du 26 juillet 2024, arrêtant le règlement intérieur des salles des Châtaigniers.

Considérant que le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,

Considérant la nécessité de réglementer l'utilisation de la salle des Châtaigniers, mise à disposition ou louée à des personnes privées et morales

ARRETE

Article 1 :

Le règlement intérieur ci-annexé définit les conditions d'utilisation de la salle des Châtaigniers, à compter du 26 septembre 2025.

Article 2 :

Ce règlement intérieur définit en outre les modalités de réservation et d'utilisation des locaux, des conditions générales et tarifaires d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène, de sécurité et du maintien de l'ordre public.

Tout utilisateur s'engage à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 3 :

Le règlement intérieur du 2 septembre 2024 est abrogé.

Article 4 :

La Directrice générale des services, le Directeur des services techniques, la Responsable du service population et le Responsable de la police municipale sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 :

Le présent arrêté est affiché dans la salle des Châtaigniers.

À Publier, le 8 octobre 2025
Le Maire,
Jacques GRANDCHAMP



La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou publication.

Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

COMMUNE DE PUBLIER

DEPARTEMENT-74

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES CHÂTAIGNIERS

Préambule

Le présent règlement intérieur définit en outre les modalités de réservation et d'utilisation des locaux, des conditions générales et tarifaires d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène, de sécurité et du maintien de l'ordre public, de la salle des Châtaigniers, sise 54 rue des Châtaigniers à Publier.

La salle des Châtaigniers mise à disposition par la commune de Publier peut faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes, toujours à titre précaire et révocable. Les conditions financières sont définies par délibération du Conseil municipal.

Article 1 – Conditions générales de mise à disposition

La salle des Châtaigniers se compose de plusieurs salles :

- Salle 1 : surface 140 m² - Capacité d'accueil 80 places
- Salle 2 : surface 25 m² - Capacité d'accueil 15 places
- Salle 3 : surface 16 m² – Capacité d'accueil 5 places

La salle des Châtaigniers a pour vocation d'accueillir :

- Les activités communales notamment pour des réunions et les séances du Conseil municipal,
- La vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Publier. Elle pourra être mise à la disposition de ces dernières selon les modalités fixées par arrêté et principalement affectées à l'usage de réunions, de conférences, d'animations diverses dès lors qu'elles sont compatibles avec les réglementations leur étant applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Elle pourra être louée à des particuliers résidant dans la commune et éventuellement à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

Une liste descriptive de ces locaux sera annexée au présent règlement lors de l'état des lieux de ces salles.

Article 2 – Conditions d'utilisation

2-1 Demande de réservation

Toute demande de réservation doit être confirmée par courrier adressé à Monsieur le Maire et doit mentionner :

- L'intitulé de l'association ou de l'organisme ;
- L'identité ainsi que les coordonnées du demandeur (celui-ci devant être majeur et en capacité) ;
- L'objet de la demande ;
- La salle souhaitée en fonction du nombre de personnes présentes (à indiquer également) ;
- Les dates et horaires d'occupation ;
- Les références de la police d'assurance responsabilité civile en cours de validité ;
- Une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés ;
- L'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

La demande d'attribution doit être reçue 1 mois avant la date d'occupation sans excéder 6 mois.

Dans le cas d'aménagements ou d'installation d'équipements complémentaires, l'autorisation ne sera définitive qu'après avis de la commission de sécurité.

La réservation est considérée comme définitive dès la notification à l'intéressé d'un arrêté du Maire portant autorisation d'occupation.

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer le service « Population – Vie associative » 1 mois avant la manifestation à l'adresse suivante : population@ville-publier.fr . A défaut, il restera débiteur de la redevance.

L'autorisation d'occupation délivrée doit pouvoir être présentée à tout moment à un agent communal ou à tout représentant de la commune.

COMMUNE DE PUBLIER

DEPARTEMENT-74

2-1-1 Associations de la commune

Avant toute demande de réservation, les associations doivent produire le récépissé actualisé de la déclaration délivrée par la Préfecture et la copie de la police d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

La salle fait l'objet d'attributions temporaires et sera utilisée du 1^{er} septembre de l'année N au 30 juin de l'année N+1 après étude des demandes et planification des dates par le référent du service Population – Vie associative de la mairie.

En cas de litige ou de désaccord sur un créneau identique et si aucun compromis acceptable n'est trouvé entre les utilisateurs, la décision sera prise par la mairie.

2-1-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les demandes de réservation se font auprès du référent du service « Population – Vie associative » pendant les heures d'ouverture de la mairie ou par email à l'adresse suivante : population@ville-publier.fr.

2-2 État des lieux

Un état des lieux est obligatoire et est effectué avant la mise à disposition des locaux ainsi qu'à la sortie de l'utilisation. Cet état des lieux porte sur le mobilier, le matériel technique et l'état de propreté de la salle.

L'état des lieux de sortie conditionne la restitution ou non des cautions ; il a lieu le premier jour ouvrable qui suit l'utilisation de la salle.

2-3 Caution

La location des salles est conditionnée par le versement d'une caution. Deux chèques seront demandés systématiquement pour toute réservation, qu'elle soit mise à disposition à titre gracieux ou onéreux.

- Le premier « caution matériel » correspond à la dégradation des locaux et matériels et sera retenu sur état des lieux ;
- Le deuxième « caution entretien » correspond au nettoyage insuffisant et sera retenu sur état des lieux ;

Tous deux seront conservés par le service « Population – Vie associative » pendant la durée d'occupation des salles et dans la limite d'un mois. Le premier pourrait être encaissé en cas de dégâts matériels éventuels et le second encaissé dans le cas où l'utilisateur n'aurait pas rendu la salle dans une parfaite remise en état de propreté. Dans le cas contraire, ils seront restitués au locataire après l'état des lieux de sortie.

En cas de dégradation constatée ou de vol de matériel communal, de frais de réparations et/ou de remplacement, la commune dresse un état des dégâts et demande le remboursement de la caution auprès du responsable de la location. La commune se réserve d'engager des poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de la caution.

2-4 Tarifs

La salle est attribuée en contrepartie d'une redevance pour les particuliers et les organismes extérieurs. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur au moment de l'utilisation. Le montant de la location doit être payé d'avance 1 mois avant le jour de mise à disposition.

Le paiement de la location peut s'effectuer de deux manières :

- Par virement SEPA sur le compte de dépôt de fonds au trésor public (DFT-NET) depuis le portail de Gestion Publique <https://portail.dgfp.finances.gouv.fr>
- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement de la salle (eau, chauffage, éclairage, électricité, entretiens des locaux, etc...).

L'exonération de la redevance est accordée aux associations de la commune à but non lucratif qui poursuivent un intérêt général de la commune, conformément à la délibération relative aux tarifs municipaux.

2-5 Horaires

La mise à disposition, hors planning annuel, se décline suivant les périodes suivantes :

COMMUNE DE PUBLIER DEPARTEMENT-74

- Week-ends : du vendredi dès 17h00 au dimanche soir 23h00, les horaires d'occupation des salles du vendredi peuvent varier en fonction des besoins de la Mairie ;
- Demi-journées en semaine ;
- Jours en semaine à titre exceptionnel : à partir de 8h00 du matin à 23h00 le soir, à l'exception du vendredi compris dans les week-ends ;
- Jours fériés à titre exceptionnel : de la veille dès 17h00 à 23h00 ;

La mise à disposition par demi-journées est possible sauf pour les week-ends et jours fériés.

Enfin, les salles municipales seront fermées le 25 décembre, le 1^{er} janvier, et le 1^{er} mai.

Les horaires d'utilisation sont conformes à l'arrêté réglementant les bruits sur la commune et les règles de bienséance liées aux risques de tapage nocturne comme suit : salle close à 2h00 du matin.

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement.

2-6 Accès à l'équipement

Pour les associations : l'accès aux salles s'effectue par un badge qui a été remis à chaque représentant associatif.

Pour les particuliers : l'accès aux salles s'effectue par un badge remis sur place au moment de l'état des lieux de la salle.

Dans tous les cas, la perte du badge sera facturée à l'utilisateur selon le tarif en vigueur.

Article 3 – Dispositions particulières

Les salles ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives. Sont donc ainsi formellement exclues toutes pratiques sportives étant entendu que la commune possède un certain nombre d'équipements et de salles dédiées à cet effet.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Un responsable devra être présent pendant toute l'occupation de la salle. Cette personne complètera la fiche préparatoire de réservation précisant les besoins en matériel. C'est elle également qui récupérera et restituera le badge de la salle.

Pour les utilisateurs occasionnels, il sera précisé la date et l'heure auxquelles l'état des lieux et la remise des clés auront lieux.

Article 4 - Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

4-1 Sécurité – hygiène – règles d'utilisation

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la commune. L'utilisateur est chargé du nettoyage intégral, de l'extinction des lumières et de la mise sous alarme de la salle.

L'utilisateur doit respecter les normes de sécurité applicables à l'établissement mis à sa disposition. Il ne doit en aucun cas installer de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter ;
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;

Il est notamment interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De bloquer les issues de secours ;
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ;
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence d'un responsable ;
- De fumer dans les salles et leurs dégagements (couloirs, hall d'entrée, escaliers) ;
- De troubler l'ordre public, en particulier à partir de 22h00 ;
- De décorer la salle louée avec des procédés pouvant détériorer la salle ou avec des décos inflammbables ;

COMMUNE DE PUBLIER DEPARTEMENT-74

- Faire entrer des animaux dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes à mobilité réduite.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour ces salles, à savoir **80 dB**

Par ailleurs,

- Toutes manifestations extérieures à la salle sont interdites ;
- Toutes les issues doivent être maintenues fermées à partir de 22h00 ;
- Les sorties de secours, escaliers et circulations doivent être accessibles ;
- Les véhicules des participants devront obligatoirement être stationnés sur les parkings situés à proximité des salles sans entraver la libre circulation des riverains. Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra empiéter sur la chaussée ni devant les issues de secours ;
- Les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières, etc...) doivent être réduits au maximum ;
- Les feux d'artifices sont interdits.
- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation relative à l'hygiène publique.

Le responsable de la manifestation s'engage à respecter les horaires de fermeture et à interrompre les festivités avant l'heure définie. La remise en état de propreté sera comprise dans cet horaire (rangement et nettoyage).

L'utilisateur n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés. Il s'engage à ne pas perturber la location d'éventuels autres utilisateurs présents dans l'enceinte du bâtiment.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation ou encore à la réglementation relative aux débits de boissons.

4-2 Responsabilités

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène (il portera son attention lors du déroulement de la manifestation afin d'éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public). Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de rangement et nettoyage. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols subis par l'utilisateur et le public lors des manifestations organisées.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Les agents de la commune sont chargés de veiller à l'observation par les usagers des prescriptions du règlement d'usage des salles. Les utilisateurs doivent se conformer à leurs indications.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou mise à disposition.

4-3 Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les utilisateurs sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Toutes les parties louées devront ainsi être balayées et lavées. Le matériel adéquat sera mis à disposition des utilisateurs. Les équipements utilisés dans la cuisine (four, table, évier, frigo) des salles municipales équipées, devront être parfaitement nettoyés. Les sacs poubelles devront être placés dans les containers prévus à cet effet et en respectant le tri sélectif.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les cautions correspondantes seront retenues.

COMMUNE DE PUBLIER DEPARTEMENT-74

5 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance multirisque habitation couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Si le contrat ne prévoit pas l'extension d'assurance pour la location d'une salle, il devra fournir un contrat spécifique « location de salle » ou un contrat « responsabilité civile » afin de couvrir l'évènement.

Les traiteurs, cuisiniers, etc. qui interviendront dans ces salles devront pouvoir justifier d'une assurance multirisque professionnelle à première demande de tout représentant de la commune.

6 – Résiliation – Retrait – Sanctions – Suspensions

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage d'une salle compte tenu des nécessités de service public et d'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services ou du maintien de l'ordre public, ainsi que du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

Si la commune venait à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeur, l'utilisateur ne serait pas redevable dudit prix et la commune ne lui devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

La fraude au règlement d'utilisation, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant de la caution, versé par l'utilisateur et refusé toute mise à disposition future d'une salle municipale.

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

7 - Dispositions finales

Le présent règlement sera affiché dans la salle concernée.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Publier se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents de la commune de Publier, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.