



## **Arrêté n° 2025-231 portant règlement intérieur des salles communales**

**LE MAIRE DE LA CHAPELLE DES FOUGERETZ**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21, L.2212-1, L.2212-2 et 2144-3 ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP ;

### **ARRÊTE**

#### **ARTICLE 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communales pour les activités régulières récurrentes.

Les utilisateurs devront en avoir pris connaissance et s'engager à le respecter avant toute mise à disposition effective, étant précisé que toute utilisation d'une salle fait l'objet d'une convention de mise à disposition signée entre l'utilisateur et la Commune.

Il s'applique à l'ensemble des personnes, morales et physiques, fréquentant les salles communales.

La commune de La Chapelle des Fougeretz se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, en particulier pour y intégrer des dispositions relatives à la tenue des événements et manifestations exceptionnelles.

#### **ARTICLE 2 : Usage des locaux**

Les principes du service public doivent être respectés par tous les utilisateurs, notamment le prolongement du principe d'égalité et de neutralité, ce qui implique l'interdiction d'y exercer des activités de nature religieuse ou syndicale ou politique.

Les salles communales sont partagées entre différents utilisateurs, les locaux sont mutualisés entre plusieurs associations et plusieurs utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit ainsi attribuer, pour une ou plusieurs salles, un ou plusieurs créneaux récurrents d'utilisation hebdomadaire ou mensuelle, fixés dans la convention de mise à disposition, selon un calendrier d'utilisation des salles établi par la Commune.

Chaque utilisateur s'engage à respecter rigoureusement l'horaire qui lui aura été notifié.

Toute modification du calendrier devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commune.

La sous-location est interdite.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. La Commune peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- de la tenue d'un évènement organisé par la Commune,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Enfin, la Commune peut, à tout moment, en sa qualité de propriétaire, disposer d'une salle pour l'organisation de réunions, évènements ou manifestations qu'elle juge nécessaires.

### **ARTICLE 3 : Activités associatives**

Les salles sont mises à la disposition des associations « Loi 1901 » d'intérêt local, dont le siège social est situé sur la commune, pour des activités directement liées avec leur objet social.

L'association doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Jouir de la capacité juridique,
- Absence de tout intérêt lucratif,
- Exercer ses activités conformément à son statut.

Et fournir à la Commune :

- Une convention de mise à disposition dûment signée
- Une copie des statuts,
- La déclaration au Journal officiel
- Une attestation d'assurance responsabilité civile

### **ARTICLE 4 : Gratuité**

La mise à disposition des locaux pour les activités récurrentes associatives et de service public se fait à titre gracieux, dans la limite des capacités d'accueil des différentes salles.

### **ARTICLE 5 : Accès**

L'accès aux locaux se fait en autonomie par les utilisateurs, soit électromagnétique, soit au moyen d'un code d'accès.

Le nombre de badges remis à l'utilisateur est fixé dans la convention de mise à disposition.

Les responsables associatifs restent seul(e)s responsables des badges qu'ils remettent aux animateurs ou adhérents de leur association.

En cas de remise de plusieurs badges, la liste des personnes disposant d'un badge devra être fournie à la Commune.

Avant de quitter les locaux, chaque utilisateur s'assurera :

- De l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion ;
- Que toutes les lumières sont éteintes, ainsi que le chauffage, dans les différents espaces ;
- Que les locaux de rangement de matériel sont fermés à clé ;
- Que les portes (intérieures et extérieures) et fenêtres sont fermées et verrouillées, ainsi que les robinetteries et les issues de secours ;
- Que les déchets ont bien été déposés dans les containers appropriés.

#### **ARTICLE 6 : Entretien – responsabilité**

Les agents d'entretien municipaux assurent l'entretien des bâtiments. Chaque utilisateur est tenu de laisser les lieux qu'il a occupés en état de propreté.

En cas de dégradation, l'utilisateur concerné assurera les frais de remise en état ou de remplacement.

Tout problème technique doit être signalé à la Commune dans les meilleurs délais.

#### **ARTICLE 7 : Capacité d'accueil**

Il est interdit d'accueillir un effectif supérieur aux effectifs totaux maximum admissibles dans chaque salle tels que listés en annexe.

#### **ARTICLE 8 : Encadrement des activités**

Les professeurs, moniteurs, éducateurs, dirigeants sont responsables du groupe qu'ils accompagnent ainsi que du matériel et des locaux mis à leur disposition.

Seules sont autorisées dans les salles les activités correspondant à l'affectation des locaux et aux équipements prévus dans l'enceinte des bâtiments.

Pour être autorisé à entrer dans les bâtiments, chaque groupe doit être suffisamment encadré, selon son importance, et être placé sous la direction d'un professeur, moniteur ou accompagnateur dûment mandaté par l'organisateur.

La Commune ne peut en aucun cas être tenue pour responsable de l'accueil et de l'encadrement des mineurs fréquentant les activités se déroulant dans les salles communales.

Cette responsabilité incombe totalement aux organisateurs accueillant ces mineurs, ainsi qu'aux adultes exerçant l'autorité parentale.

#### **ARTICLE 9 : Tenue, hygiène, respect du matériel**

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte des bâtiments sont l'affaire de tous les utilisateurs.

L'utilisateur s'engage à respecter le bon usage des bâtiments et de leurs abords, du mobilier et du matériel mis à sa disposition.

Il s'engage à utiliser les locaux dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier, tant dans la salle qui lui a été affectée que dans les parties communes des bâtiments. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement. Il devra faire une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau et il devra veiller au tri sélectif des déchets.

En aucun cas le matériel mis à disposition (liste en annexe) ne pourra, ni être utilisé à des fins personnelles, ni sortir de l'enceinte des bâtiments.

Ne sont pas admis dans les bâtiments :

- Tout individu fauteur de troubles menaçant l'ordre public ou ayant des agissements contraires aux bonnes mœurs ;

- Tout individu en état d'ébriété ;

Comportement individuel et collectif :

- Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que le ramassage et/ou le dépôt dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres détritrus.

Chaque local ou matériel utilisé doit être restitué dans l'état où il a été fourni c'est-à-dire les salles rangées et le matériel en bon état. Tout constat doit être signalé auprès du personnel de la Commune.

Les dégâts ou manquements au règlement intérieur imputables à un utilisateur précédent seront signalés dès le début de la séance.

L'utilisateur s'engage à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation des salles communales, notamment lors de l'arrivée et lors du départ des participants. L'utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

## **ARTICLE 10 : Sécurité**

Il est formellement interdit :

- D'accéder et / ou d'intervenir sur les installations électriques ;
- D'introduire des animaux même tenus en laisse, à l'exception des chiens guide d'aveugles ou animaux dit de santé ;
- D'introduire des bouteilles d'alcool, de gaz et de tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux ;
- De fumer ou de vapoter dans l'ensemble des bâtiments conformément au décret du 16 novembre 2006. Cette disposition concerne toute personne présente dans le bâtiment ;
- D'utiliser confettis, fumigènes, bougies, pétards, feux d'artifice, bouteilles de gaz ;
- D'introduire armes et munitions de toute catégorie, bombes lacrymogènes, couteaux et objets tranchants ;

- D'apporter tout élément ou matériel de décor non conforme aux règles en vigueur (décors -----> classé M2 (ou classés C-s2, d0) ; bois -----> classé M3) ;
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux des salles qui n'auraient pas été validés par les services municipaux compétents et la commission de sécurité ;
- d'introduire et de consommer de l'alcool sans autorisation ;
- de stocker du matériel ailleurs que dans les lieux de stockage expressément attribués.

Il est obligatoire de :

- Maintenir libre en permanence les issues de secours et de ne pas bloquer les portes « coupe-feu » ;
- Évacuer le bâtiment en cas de déclenchement du système d'alarme incendie ;
- Respecter les autres occupants notamment en veillant au niveau sonore du matériel audio et d'instruments de musique... ;
- Respecter les consignes de sécurité ;
- Laisser libre accès à tous les équipements et dispositifs de secours (emplacement des extincteurs, accès au système de ventilation...) ;
- Respecter la capacité d'accueil des locaux occupés ;
- Utiliser des matériaux classés.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

#### **ARTICLE 11 : Respect du règlement**

L'accès aux salles communales est subordonné au respect du présent règlement par les utilisateurs. Toute attitude susceptible de troubler l'ordre public ou le bon déroulement des activités peut entraîner l'expulsion temporaire ou permanente du ou des contrevenants et des poursuites judiciaires s'il y a lieu.

Un grave manquement au règlement et/ou à l'ordre public peut entraîner une exclusion immédiate.

Dans les autres cas, la Commune adresse un courrier indiquant le ou les manquements observés et un délai pour mettre fin au trouble au président de l'association. Au terme du délai de la mise en demeure, le Maire peut prononcer la suppression de l'occupation si le manquement perdure.

#### **ARTICLE 12 : Assurances**

La Commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Chaque utilisateur devra, en conséquence, contracter une assurance couvrant les risques des activités qu'il organise (responsabilité civile, locative, vol, etc ...).

Ce contrat d'assurance couvrira notamment les accidents survenant aux personnes présentes ainsi que les dégâts qui seraient susceptibles d'être causés aux installations mobilières et immobilières des bâtiments.

L'utilisateur devra apporter la preuve de la couverture des risques par une attestation mentionnant les risques couverts qui sera fournie à la signature de la convention de mise à disposition.

### ARTICLE 13 : Exécution

Le présent règlement entrera en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités de publicité et de transmission au contrôle de légalité.

Le Maire, la Directrice Générale des Services sont chargés de l'application du présent arrêté. Copie de ce règlement sera adressé par la Commune de la Chapelle des Fougerezt aux personnes formulant une demande d'occupation. Elles devront en retourner un exemplaire émarginé avec mention « Pris connaissance et approuvé le..... » valant engagement au respect de ses conditions.

A La Chapelle des Fougerezt, le 17/10/2025

La Maire

Christèle GASTE



## Annexe : Liste des salles avec usages et effectifs maximums admissibles

Salle	Usage admissible	Effectif maximum admissible
SALLE DES RAQUETTES & DOJO	Pratique du sport	199
SALLE OMNISPORTS - 1er étage	Pratique du sport	50
SALLE OMNISPORTS - RDC	Pratique du sport	180 spectateurs 100 pratiquants
MEDIATHEQUE – Salle de réunion	Réunions	19
AGORA - Salle 1	Activités associatives, réunions	36
AGORA - Salle 2	Activités associatives, réunions	16
PÔLE SOCIO-CULTUREL - Atelier	Activités associatives, réunions	47
PÔLE SOCIO-CULTUREL - Salle de danse	Usage polyvalent	74
PÔLE SOCIO-CULTUREL - Grande salle – configuration 1 (1)	Usage polyvalent	453
PÔLE SOCIO-CULTUREL - Grande salle – configuration 2 (2)	Usage polyvalent	891
PÔLE SOCIO-CULTUREL - Grande salle – configuration 3 (3)	Usage polyvalent	180
PÔLE SOCIO-CULTUREL - Grande salle – configuration 4 (4)	Usage polyvalent	747
PÔLE SOCIO-CULTUREL- Salle de musique 1	Enseignement	31
PÔLE SOCIO-CULTUREL - Salle de musique 2	Enseignement	19

(1) Configuration 1 : non cloisonnée avec la salle de danse, soit une seule salle, avec gradins

(2) Configuration 2 : non cloisonnée avec la salle de danse, soit une seule salle, sans gradins (gradins repliés)

(3) Configuration 3 : cloisonnée avec la salle de danse, avec gradins

(4) Configuration 4 : cloisonnée avec la salle de danse, sans gradins (gradins repliés)

Envoyé en préfecture le 03/11/2025

Reçu en préfecture le 03/11/2025

Publié le



ID : 035-213500598-20251017-2025231-AR