

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

ARRETES DU MAIRE - Administration générale

DECEMBRE 2017

ARR_2017_197	AOTDB_ATAC_DU 20.01.18 AU 21.01.18	1-2
ARR_2017_198	AOTDB_SOCIETE_PYRPROD_CEDRE_14.12.2017	3-4
ARR_2017_199	MODIFICATION DE LA NATURE DES DEPENSES DE LA REGIE DE RECETTES ET D'AVANCES SPORTS LOISIRS	5-6
ARR_2017_200	DESIGNATION_DES_AGENTS_RECENSEURS_DU 18.01.18 AU 24.02.18	7-8
ARR_2017_201	AODP_ATAC_BOULODROME_DE_CHENOVE_DU 20.01.18 AU 21.01.18	9-10
ARR_2017_202	DESIGNATION_DES_CONSEILLERS_MUNICIPAUX_COMMISSION_MIXTE_JUMELAGE	11
ARR_2017_203	AOTDB_ASSOCIATION_SPORTIVE_AUTOMOBILE_DIJON_DU 04.05.18 AU 06.05.18	12-13
ARR_2017_204	AUTORISATION DES OUVERTURES DOMINICALES 2018	14-15
ARR_2017_205	RÈGLEMENTS INTÉRIEUR D'UTILISATION DES LOCAUX DE LA MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE	16-26
ARR_2017_206	RÈGLEMENTS INTÉRIEUR DES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES	27-32

ARRÊTÉ DU MAIRE**Le Maire,**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2212-1 et L.2212-2 relatifs à la compétence du maire en matière de police municipale,

Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L.3334-1, L.3334-2 et L.3335-4 relatifs aux débits de boissons temporaires,

Vu l'arrêté préfectoral du 16 février 2017 portant réglementation de la police des débits de boissons de la Côte d'Or,

Vu la demande du 28/11/2017 formulée par Monsieur Didier HENRIOT, représentant de « **l'Association de Tir à l'Arc de Chenôve** » par laquelle l'intéressé sollicite l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons **le 20/01/2018 de 08h00 à 19h00 et le 21/01/2018 de 08h00 à 19h00,**

ARRÊTE**Article 1 :**

L'Association de Tir à l'Arc de Chenôve est autorisée à distribuer et vendre des boissons du premier groupe (boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat) et du troisième groupe (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur), à l'occasion d'un concours de tir à l'arc qui aura lieu **le 20/01/2018 de 08h00 à 19h00 et le 21/01/2018 de 08h00 à 19h00 au Boulodrome de Chenôve.**

Article 2 :

Le nombre d'autorisations temporaires de débits de boissons dans les enceintes sportives par année civile est limité au nombre de 10 par association sportive agréée.

Article 3 :

Les exploitants des débits de boissons doivent veiller, par tous moyens à leur convenance, à éviter tous bruits susceptibles de gêner le voisinage.

Article 4 :

La vente de boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et notamment les lieux publics.

Article 5 :

Le présent arrêté fait l'objet d'une publication au Recueil des Actes Administratifs de la commune de CHENÔVE.

Article 6 :

Ampliation du présent arrêté sera notifiée aux intéressés et transmis, pour exécution chacun en ce qui le concerne, à :

- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Commandant de la Gendarmerie Nationale,
- Monsieur le Chef de la Police Municipale,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la commune de Chenôve.

Fait à CHENÔVE, le 7 décembre 2017

Pour le Maire
L' Adjoint délégué,



Patrick AUDARD

ARRÊTÉ DU MAIRE**Le Maire,**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2212-1 et L.2212-2 relatifs à la compétence du maire en matière de police municipale,

Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L.3334-1, L.3334-2 et L.3335-4 relatifs aux débits de boissons temporaires,

Vu l'arrêté préfectoral du 16 février 2017 portant réglementation de la police des débits de boissons de la Côte d'Or,

Vu la demande du 10/11/2017 formulée par Monsieur Pierre-Yves ROMANO, représentant de **la société PYRPROD** par laquelle l'intéressé sollicite l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons le **14/12/2017 de 19h00 à 24h00**,

ARRÊTE**Article 1 :**

La société PYRPROD est autorisée à distribuer et vendre des boissons du premier groupe (boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat) et du troisième groupe (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur), à l'occasion d'un concert de « TRUST » qui aura lieu le **14/12/2017 de 19h00 à 24h00 au Cèdre de Chenôve**.

Article 2 :

Les exploitants des débits de boissons doivent veiller, par tous moyens à leur convenance, à éviter tous bruits susceptibles de gêner le voisinage.

Article 3 :

La vente de boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et notamment les lieux publics.

Article 4 :

Le présent arrêté fait l'objet d'une publication au Recueil des Actes Administratifs de la commune de CHENÔVE.

Article 5 :

Ampliation du présent arrêté sera notifiée aux intéressés et transmis, pour exécution chacun en ce qui le concerne, à :

- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Commandant de la Gendarmerie Nationale,
- Monsieur le Chef de la Police Municipale,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la commune de Chenôve.

Fait à CHENÔVE, le 7 décembre 2017

Pour le Maire
L' Adjoint délégué,



Patrick AUDARD

N° ARR_2017_199

ARRÊTÉ DU MAIRE**Le Maire,**

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général de la Comptabilité publique, et notamment l'article 18,

Vu le décret N° 66-850 du 15 novembre 1966 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux,

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents, modifié par arrêté du 3 septembre 2001,

Vu la délibération n° 62 du conseil municipal du 28 septembre 2015 autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 et L 2122-23 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté n° 124 du 14 septembre 2011 portant création d'une régie de recettes et d'avances « SPORTS LOISIRS », modifié par les arrêtés n° 40 du 25 janvier 2013, n° 36 du 31 janvier 2014, n° 7 du 30 juin 2014, n° 90 du 15 avril 2015 et n° 2017 132 du 31 août 2017, Vu l'avis conforme du Comptable Public en date du 7 décembre 2017,

ARRÊTE**Article 1 :**

L'article 7 de l'arrêté n° 124 du 14 septembre 2011, relatif à la nature des dépenses, est modifié comme suit.

La régie paie les dépenses suivantes :

- billetterie, forfaits,
- frais de parking et d'autoroute,
- carburant,
- location de véhicule,
- location de petit matériel,
- petites fournitures,
- petit équipement,
- alimentation,
- hébergement,
- petites prestations,
- documentation,
- cotisations de carte bancaire,
- vignette anti-pollution,

pour les activités liées aux manifestations sportives municipales et aux activités des séjours.

Article 2 :

Les autres articles sont sans changement.

Article 3 :

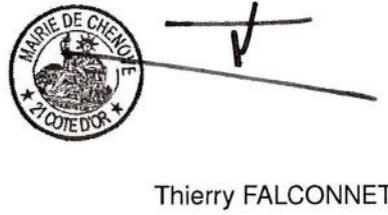
Monsieur le Maire de Chenôve et Madame le Comptable public sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à CHENÔVE, le 8 décembre 2017

Le Comptable Public,

Le Maire,


Isabelle GUILLAUME


Thierry FALCONNET

N° ARR_2017_200**ARRÊTÉ DU MAIRE****Le Maire,**

Vu le Code général des collectivités locales,
Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques,
Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés,
Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité (notamment son titre V, articles 156 à 158),
Vu le décret en Conseil d'État n° 2003-485 du 5 juin 2003 modifié définissant les modalités d'application du titre V de la loi n° 2002-276,
Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 fixant l'année de recensement pour chaque commune,
Vu l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret n° 2003-485,

ARRÊTE**Article 1 :**

Sont recrutées du 18 janvier 2018 au 24 février 2018 en qualité d'agents recenseurs :

- Madame Ouafae BOURAKKADI épouse BBAYA,
- Madame Brigitte MONIN,
- Madame Yasmina HAMADI.

Leurs missions et obligations sont celles définies par les décrets et l'arrêté susvisés.
Leurs obligations en matière de confidentialité et en matière informatique sont celles définies par les lois n° 51-711 et n° 78-17 citées susvisées.

Article 2 :

Les agents recenseurs percevront une rémunération pour :

- La collecte des questionnaires de recensement du 18 janvier 2018 au 24 février 2018,
- La participation à la formation organisée par l'Institut national de la statistique et des études économiques et dispensée les 9 et 16 janvier 2018,
- Le repérage des adresses effectué pendant une semaine avant la collecte des questionnaires de recensement.

Article 3 :

S'il ne peut achever ses travaux de recensement, l'agent recenseur est tenu d'en informer la mairie par écrit dans les vingt-quatre heures et de remettre immédiatement à celle-ci tous les documents en sa possession.

Article 4 :

Il est formellement interdit aux agents recenseurs d'exercer à l'occasion de la collecte des enquêtes de recensement, une quelconque activité de vente, de démarchage ou de placement auprès des personnes avec lesquelles leur activité de recensement les met en relation.

Article 5 :

Les agents de la police municipale sont autorisés à aider les agents recenseurs en réceptionnant des imprimés du recensement de la population, en convoquant des personnes réticentes concernées par le recensement de la population, en accompagnant les agents recenseurs chez ces mêmes personnes.

Article 6 :

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et dont ampliation sera transmise à :

- Madame la Préfète de la Côte d'Or,
- Monsieur le Percepteur de Chenôve,
- Monsieur le Directeur de la Tranquillité Publique,
- Madame la Directrice des Affaires Générales.

Fait à CHENÔVE,



Signé par : Thierry FALGONNET
Date : 12/12/2017
Qualité : Maire

N° ARR_2017_201**ARRÊTÉ DU MAIRE****Le Maire,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2211-1, L.2212-1, L.2213-1 et L.2213-6 et suivants,
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques,
Vu le Code de la route,
Vu le Code de la voirie routière,
Vu le Code pénal,
Vu l'arrêté préfectoral n° 99-242 du 16 juin 1999 relatif à la lutte contre les nuisances sonores,
Vu le Règlement Sanitaire Départemental du 31 décembre 1980 modifié,
Vu la demande du 28 novembre 2017 de Monsieur Didier HENRIOT, représentant de **l'Association de Tir à l'Arc de Chenôve** par laquelle l'intéressé sollicite l'autorisation d'occuper le Boulodrome de Chenôve et le parking de l'esplanade du Chapitre, **le 20/01/2018 de 07h00 à 19h00 et le 21/01/2018 de 07h00 à 19h00**, dans le cadre de l'organisation d'un concours de tir à l'arc.

Considérant que pour assurer la sécurité des usagers et le bon déroulement de cette manifestation, il y a lieu de réglementer temporairement l'occupation du domaine public,

ARRÊTE**Article 1 :**

L'association de Tir à l'Arc de Chenôve, représentée par Monsieur Didier HENRIOT, est autorisée à occuper le Boulodrome de Chenôve et le parking de l'esplanade du Chapitre **le 20/01/2018 de 07h00 à 19h00 et le 21/01/2018 de 07h00 à 19h00**, dans le cadre de l'organisation d'un concours de tir à l'arc.

Article 2 :

Sera effectué un contrôle des lieux contradictoire, ces lieux devant être nettoyés et plus généralement, remis en état avant le départ du bénéficiaire de l'autorisation.

Article 3 :

Afin de garantir la sécurité et l'accessibilité, il est précisé que :

- En aucun cas les installations ne doivent empiéter sur le passage de sécurité et d'accessibilité pour les véhicules de secours.
- Les installations doivent permettre l'accessibilité des personnes handicapées, en particulier compte tenu des dispositions en vigueur.
- La ville ne pourra pas être tenue responsable du défaut de sécurité et / ou d'accessibilité du site.

Article 4 :

Le bénéficiaire de l'autorisation devra souscrire les assurances nécessaires pour couvrir les risques qui pourraient survenir du fait de l'occupation autorisée.

Article 5 :

La présente autorisation est accordée à titre personnel. Elle ne peut être ni cédée, ni louée, ni prêtée.

La présente autorisation est délivrée à titre précaire et révocable. Elle pourra être retirée à tout moment, notamment en cas de non-respect des règles édictées par le présent arrêté.

Article 6 :

Les infractions au présent arrêté seront constatées par procès-verbal et poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 7 :

Le présent arrêté prendra effet à compter de sa notification et de son affichage ou de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État dans le département.

Article 8 :

Ampliation du présent arrêté sera notifiée au bénéficiaire ainsi que transmise, pour exécution chacun en ce qui le concerne, à Madame la Préfète, Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur des services techniques, les services de gendarmerie nationale, les services de police nationale, les services de police municipale, ainsi qu'aux chefs de services concernés.

Article 9 :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Dijon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à CHENÔVE,



Signé par : Thierry FALGONNET
Date : 20/12/2017
Qualité : Maire

N° ARR_2017_202**ARRÊTÉ DU MAIRE****Le Maire,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la convention d'objectifs entre la commune et le Comité de Jumelage de Chenôve signée le 8 décembre 2017,

Considérant que la Commission Mixte du Jumelage est composée du Maire ou de son représentant et de cinq conseillers municipaux de la commune de Chenôve, de Monsieur le Président ou de son représentant et de cinq élus du conseil d'administration du Comité de Jumelage,

Considérant qu'il convient de désigner les conseillers municipaux de la commune de Chenôve au sein de la Commission Mixte du Jumelage,

ARRÊTE**Article 1 :**

Les conseillers municipaux désignés pour siéger au sein de la Commission Mixte du Jumelage sont :

- Marie-Paule CROS, représentante du Maire,
- Brigitte POPARD,
- Christiane JACQUOT,
- Christine BUCHALET,
- Caroline CARLIER,
- Sandrine RICHARD.

Article 2 :

Ampliation du présent arrêté sera notifiée au bénéficiaire ainsi que transmise, pour exécution chacun en ce qui le concerne, à Madame la Préfète, Monsieur le Directeur Général des Services ainsi qu'aux chefs de services concernés.

Article 3 :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Dijon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à CHENÔVE,



Signé par : Thierry FALGONNET
Date : 20/12/2017
Qualité : Maire

ARRÊTÉ DU MAIRE**Le Maire,**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2212-1 et L.2212-2 relatifs à la compétence du maire en matière de police municipale,

Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L.3334-1, L.3334-2 et L.3335-4 relatifs aux débits de boissons temporaires,

Vu l'arrêté préfectoral du 16 février 2017 portant réglementation de la police des débits de boissons de la Côte d'Or,

Vu la demande du 21/11/2017 formulée par Monsieur Daniel SEGUIN, représentant de l'« **Association Sportive Automobile de Dijon** » par laquelle l'intéressé sollicite l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons **le 04/05/2018 de 11h00 à 23h00, le 05/05/2018 de 07h00 à 23h00 et le 06/05/2018 de 07h00 à 20h00,**

ARRÊTE**Article 1 :**

L'association Sportive Automobile Dijon est autorisée à distribuer et vendre des boissons du premier groupe (boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat) et du troisième groupe (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur), à l'occasion du 17ème rallye Dijon Côte d'Or qui aura lieu **le 04/05/2018 de 11h00 à 23h00, le 05/05/2018 de 07h00 à 23h00 et le 06/05/2018 de 07h00 à 20h00 sur le site du Centre Commercial Galerie Porte du Sud.**

Article 2 :

Le nombre d'autorisations temporaires de débits de boissons par année civile est limité au nombre de 5 par association.

Article 3 :

Les exploitants des débits de boissons doivent veiller, par tous moyens à leur convenance, à éviter tous bruits susceptibles de gêner le voisinage.

Article 4 :

La vente de boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et notamment les lieux publics.

Article 5 :

Le présent arrêté fait l'objet d'une publication au Recueil des Actes Administratifs de la commune de CHENÔVE.

Article 6 :

Ampliation du présent arrêté sera notifiée aux intéressés et transmis, pour exécution chacun en ce qui le concerne, à :

- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique,
- Monsieur le Commandant de la Gendarmerie Nationale,
- Monsieur le Chef de la Police Municipale,
- Monsieur le Directeur Général des Services de la commune de Chenôve.

Fait à CHENÔVE, le 19 décembre 2017

Pour le Maire
L' Adjoint délégué,



Patrick AUDARD

N° ARR_2017_204**ARRÊTÉ DU MAIRE****Le Maire,**

Vu notamment les articles L.3132-26, L.3132-27 et R.3132-21 du Code du Travail prévoyant en particulier les dérogations au principe du repos dominical et les conditions dans lesquelles un repos compensateur est accordé,

Vu la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, modifiant les dispositions du Code du Travail relatives aux dérogations au repos dominical des salariés (dite «loi Macron »),

Vu les arrêtés préfectoraux réglementant la fermeture hebdomadaire de certains commerces de détail,

Vu l'avis favorable du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2017 relatif aux dérogations au repos dominical 2018 pour les commerces de détail et en particulier les commerces de la branche automobile,

Vu la concertation des représentants des pôles commerciaux de la Métropole du 17 novembre 2017 et la consultation des organisations des partenaires sociaux d'employeurs et de salariés, organisées par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Dijon en partenariat avec Dijon Métropole, concernant les ouvertures dominicales pour l'année 2018 dans l'agglomération dijonnaise, avec comme objectif commun la cohérence territoriale, la communication claire auprès du public et l'adéquation entre les enjeux économiques et les enjeux sociaux,

ARRÊTE**Article 1 :**

Tous les commerces de détail situés sur le territoire de la Commune de Chenôve sont autorisés à ouvrir leurs établissements et à occuper du personnel salarié sous réserve des dispositions préfectorales les concernant, les dimanches 14 janvier, 1er juillet, 9 septembre, 16 et 23 décembre 2018.

Article 2 :

Tous les commerces de détail de la branche automobile situés sur le territoire de la Commune de Chenôve sont autorisés à ouvrir et à occuper du personnel salarié, les dimanches 21 janvier, 18 mars, 17 juin, 16 septembre et 14 octobre 2018.

Article 3 :

Chaque salarié ainsi privé du repos dominical, percevra une rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée équivalente.

Article 4 :

Un repos compensateur équivalent en temps sera accordé, soit collectivement, soit par roulement dans la quinzaine qui précède ou suit la suppression du repos dominical.

Article 5 :

Si le repos dominical est supprimé un dimanche précédant une fête légale, le repos compensateur est donné le jour de cette fête.

Article 6 :

Le présent arrêté prendra effet à compter de sa publication ou de son affichage et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Article 7 :

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Article 8 :

Monsieur le Maire de Chenôve est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à :

- Préfecture de la Côte d'Or,
- Direction Départementale de la Sécurité Publique,
- DIRECCTE Bourgogne – Unité Territoriale de la Côte d'Or,
- Direction Générale des Services de la Commune de Chenôve,
- Police Municipale de la Commune de Chenôve.

Fait à CHENÔVE,



Signé par : Thierry FALGONNET
Date : 22/12/2017
Qualité : Maire

N° ARR_2017_205**ARRÊTÉ DU MAIRE****Le Maire,**

Vu les articles notamment L.2122-21-1° et L.2144-3 du Code Générale des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il convient de déterminer les conditions dans lesquels 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 qu'il convient donc d'adopter un règlement intérieur d'utilisation des locaux de la Maison de la Vie Associative, définissant leurs conditions d'utilisation,

ARRÊTE**Article 1 : Préambule**

La commune de Chenôve affirme son attachement à la vie associative en mettant à disposition des associations une structure d'accueil : la Maison de la Vie Associative, sise 7 rue de Longvic à Chenôve.

La Maison de la Vie Associative (MVA) est gérée par le service de la Vie Associative (VA) qui s'adresse aux associations à but non lucratif et exceptionnellement à tout organisme public ou parapublic œuvrant dans l'intérêt des Cheneveliers. Cette structure a vocation à être un outil de développement de la vie associative locale notamment à travers la création de lieux d'échanges et de rencontres, l'accompagnement des acteurs associatifs et la mise à dispositions de ressources.

Le présent règlement intérieur vient fixer les règles d'utilisation des locaux de la MVA.

Il est applicable et opposable à tous les usagers de la MVA.

Article 2 : Les bénéficiaires

Tout bénéficiaire doit se conformer aux dispositions du présent règlement intérieur.

2.1 : Les bénéficiaires des locaux de la MVA

Les locaux situés dans l'enceinte de la MVA (voir annexe 1 – Plan de la Maison de la Vie Associative), propriété de la commune de Chenôve, sont mis à la disposition non seulement :

- des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- des organismes publics ou parapublics, œuvrant dans l'intérêt local.

Les coordonnées des bénéficiaires doivent être communiquées et toute modification signalée, sans délai.

2.2 : Les associations

Elles sont identifiées dans le présent règlement comme suit :

- les « associations permanentes » sont celles qui bénéficient d'un bureau « permanent » pouvant être partagé avec une autre association,
- les « associations semi-permanentes » sont celles qui bénéficient d'une mise à disposition de locaux selon un calendrier définissant les jours et horaires d'occupation,
- les « associations non-permanentes » sont celles qui bénéficient d'une mise à disposition ponctuelle de locaux,
- les « associations domiciliées » c'est-à-dire bénéficiant uniquement d'une boîte aux lettres et/ou d'une armoire de stockage.

Article 3 : Locaux mis à disposition

La décision d'affectation de locaux est de la compétence de Monsieur le Maire ou de toute personne agissant par délégation.

3.1 : Identification des locaux mis à disposition

En fonction de l'utilisation (activité du bénéficiaire) et de la disponibilité à la MVA (gestion assurée par le service VA), plusieurs types de locaux sont proposés :

- le bureau « permanent » : bureau nu, mis à disposition à usage exclusif d'une ou plusieurs associations (bureau pouvant donc être partagé).
- le bureau « volant » : bureau meublé et équipé par la commune de Chenôve.
- l'espace « partagé » : espace équipé par la commune de Chenôve, mis à disposition de plusieurs bénéficiaires qui se le partagent selon un calendrier définissant les jours et horaires d'occupation. L'accès à ces espaces, en dehors des jours d'occupation initialement définis selon calendrier n'est pas autorisé.
- l'espace « collectif » : espace mis à disposition ponctuellement selon disponibilité pour un ou plusieurs bénéficiaires.

Peuvent être mis à disposition dans cet espace « collectif » :

- 1 petite salle de réunion de 24 m² équipée de tables et chaises pour 12 personnes,
- 1 grande salle de réunion de 47 m² équipée de tables et chaises pour 26 personnes et d'un vidéoprojecteur,
- 1 salle des assemblées de 95 m² équipée de tables et chaises pour 80 personnes en configuration conférence et 50 personnes en tour de table et d'un vidéoprojecteur, d'une sono, d'un réfrigérateur et d'un micro-onde,
- 1 salle de répétition de 60 m²,
- 1 salle de danse de 72 m² avec revêtement adapté,
- 1 bureau multimédia de 11 m² équipé d'un PC avec accès internet.

Nul ne peut prétendre avoir un droit acquis à l'obtention d'une mise à disposition des locaux de la MVA.

3.2 : Priorité de la commune de Chenôve sur l'utilisation des locaux

La commune de Chenôve se réserve cependant la priorité d'utilisation des locaux de la MVA notamment pour :

- le fonctionnement des services de la commune de Chenôve,

- l'organisation de ses propres événements,
- l'organisation de réunions publiques et de cérémonies municipales,
- les travaux et interventions techniques nécessaires.

Article 4 : Mises à disposition

4.1 : Horaires d'ouverture

Le service Vie Associative (VA) est ouvert de 9h à 12h et de 13h45 à 18h les lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi de 12h à 18h. Les horaires peuvent être modifiés au cours de l'année, et des périodes de fermeture peuvent être envisagées notamment lors des vacances scolaires.

Pendant les horaires d'ouverture du service VA :

- les « associations domiciliées » ont accès à leur boîte aux lettres et/ou leur armoire de stockage,
- toutes les mesures d'accès à la MVA et locaux sont gérées par les agents de la commune de Chenôve.

La MVA est ouverte aux bénéficiaires, sauf associations « domiciliées » de 9h à minuit du lundi au dimanche étant précisé que cet horaire correspond à la désactivation des clés intelligentes et d'activation de l'alarme, et que tous les frais engendrés par le déclenchement de l'alarme par un bénéficiaire, lui seront facturés.

En revanche, en dehors des périodes d'ouverture du service VA, l'accès, l'utilisation des lieux et le respect des consignes du présent règlement s'effectuent sous la responsabilité des bénéficiaires.

La commune de Chenôve peut décider de la fermeture des locaux de la MVA pour divers impératifs (travaux,...) sans que celle-ci puisse se voir réclamer une indemnité.

4.2 : Boîtes aux lettres et les armoires de stockage

Toute association peut être domiciliée à la MVA, y avoir son siège social et disposer d'une boîte aux lettres et/ou d'une armoire de stockage dans les limites des disponibilités et après accord écrit de la commune de Chenôve.

Il est interdit d'apposer sur les boîtes aux lettres, tout autocollant ou affichage quelconque. Dans un souci d'esthétique les étiquettes nominatives sont mises en place par les agents de la commune de Chenôve.

4.3 : Accès et les clés

L'accès de la MVA aux bénéficiaires est rendu possible selon les modalités et moyens suivants :

Pour les associations « permanentes » et « semi-permanentes » :

- clé intelligente permettant d'accéder au bâtiment et au(x) palier(s) d'étages selon droits d'accès alloués : attribution de 1 à 3 clés par association,
- clé(s) du/des local(ux) attribué(s) : attribution de 1 à 3 clés par association,
- clé de boîte aux lettres : attribution d'1 clé par association.

Pour les associations « domiciliées » :

- clé de boîte aux lettres : attribution d'1 clé par association,
- clé d'armoire de stockage : attribution d'1 clé par association.

Pour les bénéficiaires d'une mise à disposition ponctuelle de locaux :

- clé intelligente permettant d'accéder au bâtiment et au palier d'étage de la salle concernée et clé du local aux jours et heures réservés, en dehors des heures d'ouverture du service de la VA.

Les clés sont remises contre récépissé au (à la) Président(e) de l'association ou tout autre responsable bénéficiaire identifié sur le récépissé de remise des clés, et qui en est l'unique garant.

La perte ou le vol de clé(s) devra être signalé(e) au responsable de la MVA dans les plus brefs délais et une plainte devra être déposée à la police nationale. La perte ou le vol de clé(s) entraîne systématiquement son remplacement à la charge exclusive du bénéficiaire.

Il est strictement interdit de dupliquer les clés, de changer ou d'ajouter des serrures et de modifier les systèmes de fermeture mais également de les prêter à quiconque non-identifié sur le récépissé de remise des clés.

Les bénéficiaires sont responsables de l'ouverture et de la fermeture des portes, fenêtres et volets des locaux mis à leur disposition. Ils doivent également éteindre les appareils et alimentations électriques, les lumières, et fermer les robinets.

Les bénéficiaires autorisés à occuper les locaux de la MVA en dehors des heures d'ouverture du service de la VA, sont en plus responsables de l'ouverture et de la fermeture des portes de la MVA (y compris portes palières).

4.4 : Demande et conditions d'occupation des locaux

Les demandes de mise à disposition des espaces « collectifs », sont adressées à mva@ville-chenove.fr ou déposées à l'accueil du service VA au plus tard 15 jours avant la date souhaitée.

Toute autre demande de mise à disposition de locaux doit être adressée par écrit à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 2 place Pierre Meunier, 21300 Chenôve, à mva@ville-chenove.fr ou déposée à l'accueil du service VA au plus tard 3 mois avant la date souhaitée.

Le bénéficiaire n'a accès aux locaux mis à disposition qu'aux jours et horaires qui lui sont attribués. Aucune association ne peut prétendre à un droit acquis sur l'utilisation d'une salle, notamment à une date déterminée de l'année. Toute autorisation de mise à disposition est précaire et révoquant.

Les bénéficiaires s'engagent à utiliser les locaux conformément à l'activité déclarée et acceptée dans l'autorisation de mise à disposition, et à respecter leur capacité d'accueil.

Le bénéficiaire rend le local dans le même état de propreté qu'à son arrivée (matériel de nettoyage mis à disposition par la commune de Chenôve). Tous frais de nettoyage nécessaire à la remise en état par la commune de Chenôve est à la charge du bénéficiaire.

Toute dégradation constatée par la commune de Chenôve fait l'objet d'une réparation à la charge du bénéficiaire.

4.5 : Conditions de mise à disposition de mobilier

A l'issue de chaque utilisation, le mobilier du local est remis dans l'ordre initial.

Le mobilier des parties communes ne peut être utilisé par les bénéficiaires pour leur usage privé.

4.6 : Conditions de mise à disposition de matériel

Au moment de la demande de mise à disposition de locaux, le bénéficiaire fait part de ses besoins en matériel.

Avant toute utilisation, les bénéficiaires doivent s'assurer du bon état de fonctionnement du matériel mis à disposition et se conformer aux modes d'emplois.

Les bénéficiaires veillent à leur bonne utilisation, ainsi qu'à la compatibilité des équipements avec les activités proposées. Ils informent sans délai le service VA en cas d'anomalie.

Tout bénéficiaire d'une mise à disposition de locaux peut solliciter un accès à une connexion internet avec le matériel informatique mis à sa disposition par la commune de Chenôve et/ou sur son propre matériel informatique.

Le bénéficiaire se verra remettre un identifiant et un mot de passe par le service VA. Ces codes d'identification sont personnels et hors du commerce. Ils ne peuvent être cédés ou transmis à un tiers à titre gratuit ou onéreux. Ils ne peuvent être modifiés que par les agents de la commune de Chenôve.

Le bénéficiaire est le seul responsable de l'usage qui pourrait être fait de ses codes d'identification. Il s'engage à respecter les règles de bon usage des supports informatiques, en s'interdisant tout chargement ou consultation illicites.

Aucune assistance informatique n'est assurée en dehors des horaires de fonctionnement des services communaux qui sont de 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi et uniquement sur le matériel appartenant à la commune de Chenôve.

En cas de dysfonctionnement ou de panne, la commune de Chenôve ne sera pas tenue pour responsable des dysfonctionnements de quelque nature que ce soit ou de surcoût. Il ne pourra être procédé à aucun dédommagement.

Un photocopieur-imprimante couleur sera installé à l'accueil de la MVA et mis à disposition des associations à compter du 1er janvier 2018 durant les heures d'ouverture du service VA.

4.7 : Boissons et aliments

Les bénéficiaires peuvent organiser à leurs frais un café d'accueil ou un verre de l'amitié. L'organisation de collation ou de repas est interdite dans les espaces collectifs (salles de réunion, de répétition et de danse).

Par contre, il est possible d'organiser, buffet, collation dans la salle des assemblées. Étant précisé que le buffet ou la collation ne peut être l'objet principal de la mise à disposition.

Article 5 : Sécurité et vie collective

5.1 : Respect des consignes de sécurité

Le bâtiment de la MVA est un ERP (établissement recevant du public) de 2ème catégorie,

dont l'avis de la commission de sécurité est affiché à l'entrée de ce dernier.

Tout bénéficiaire d'une mise à disposition de locaux de la MVA est réputé avoir pris connaissance des consignes de sécurité : avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours, avoir repéré les itinéraires ainsi que les sorties d'évacuation et s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

5.2 : Assurances et responsabilités

Tout bénéficiaire a l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile garantissant notamment les dommages causés aux personnes, qu'ils soient bénévoles, adhérents, personnels communaux ou tiers, mais aussi garantissant les dommages aux biens.

A ce titre elles doivent produire annuellement une attestation d'assurance en bonne et due forme.

Le défaut de production de cette attestation empêche l'entrée dans les locaux et conduit à la résiliation de la mise à disposition.

Tout bénéficiaire est responsable du public qu'il accueille tant des adhérents que des usagers, avec une attention particulière vis-à-vis des publics fragiles. Il a obligation de préserver la sécurité des autres utilisateurs de l'établissement et du personnel communal.

En aucun cas, la commune de Chenôve ne peut voir sa responsabilité recherchée en cas de dommages causés aux biens par suite d'évènements naturels tels que des intempéries (pluie, gel, neige, inondations, etc.) ou par des tiers. La commune de Chenôve décline toute responsabilité en cas de dommages causés par des personnes présentes dans les locaux ou par les objets dont elles sont propriétaires ou sous leur garde, ainsi que toutes détériorations, tous accidents, vols et pertes de toute nature qui pourraient être commis à la MVA.

Toute dégradation causée aux biens mobiliers ou immobiliers est facturée au bénéficiaire responsable.

5.3 : Consignes de vie collective

Les bénéficiaires doivent pouvoir fournir, sur simple demande de la commune de Chenôve, à tout moment, tout document justifiant de leurs activités : statuts, attestation de déclaration en préfecture, liste des membres du bureau, compte-rendu de la dernière assemblée générale, attestation d'assurance... (liste non exhaustive)

Il est notamment obligatoire de :

- respecter les règles de propreté et d'hygiène visées à l'article ci-dessous,
- respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux,
- respecter rigoureusement le ou les créneaux horaires de mise à disposition.

La propreté et l'hygiène :

Les agents d'entretien communaux assurent l'entretien ménager général de la MVA (parties communes, salles de réunions et espaces collectifs, sanitaires et locaux du service VA).

Cependant, le mobilier des salles de réunions et des espaces collectifs doit être remis en ordre à la fin de chaque réunion ou occupation et les salles doivent être nettoyées (papiers, salissures diverses...).

Les bénéficiaires font également leur affaire du nettoyage des locaux à usage de bureau

« permanent », qu'il soit ou non partagé. Chacun doit gérer la production, le conditionnement et l'enlèvement de ses déchets, tout en respectant les règles de tri sélectif. Les sacs sont à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet, situés sur le parking de l'entrée principale de la MVA.

Un conteneur à verre est à proximité et à disposition, 3 rue de Longvic, devant l'entrée du Centre Technique Municipal.

L'affichage :

L'affichage est interdit en dehors des emplacements spécifiques et délimités mis à disposition des bénéficiaires.

Seul l'affichage en rapport avec les activités des bénéficiaires est autorisé.

Les bénéficiaires demeurent responsables du contenu de leurs outils de communication. Ceux-ci ne doivent en aucun cas revêtir un caractère contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux principes républicains ou être critique envers aucune association, personne physique ou morale présentes ou non au sein de la MVA.

Il est formellement interdit sur les parties communes et vitrées de la MVA d'apposer des affiches, écriteaux, papillons...et d'y effectuer des inscriptions.

Le stationnement et les livraisons :

Le stationnement est formellement interdit en dehors des espaces et emplacements prévus (parking public dont places PMR).

Les bénéficiaires qui commandent du matériel ou des fournitures doivent être obligatoirement présentes lors de la livraison.

Étant précisé que le service VA ne peut en aucun cas réceptionner ou signer un accusé de réception pour le compte d'un bénéficiaire, en assurer le gardiennage ou la livraison vers son local attitré.

5.4 : Travaux, entretien et maintenance

Afin de pallier à tout incident et d'assurer l'entretien et la maintenance des installations de la MVA, les agents de la commune de Chenôve disposent d'une clé permettant l'accès à tous les locaux, à n'importe quel moment.

En cas de nécessité, l'autorisation d'accès aux installations peut être suspendue, reportée ou annulée.

Le bénéficiaire supporte, sans pouvoir réclamer aucune indemnité, la gêne occasionnée par tous travaux, entretien et maintenance.

La commune de Chenôve prend à sa charge le remplacement des néons et ampoules des locaux sauf bureaux « permanents ».

Article 6 : Interdictions et sanctions

6.1 : Interdictions / Sanctions

Il est notamment formellement interdit de :

- fumer et vapoter à l'intérieur de la MVA,

- introduire des produits illicites et tout objet dangereux,
- faire pénétrer des animaux à l'exception des chiens guides et d'assistance,
- organiser des activités bruyantes ou apporter quelque gêne que ce soit tant à l'intérieur de la MVA qu'à son voisinage,
- introduire des appareils à gaz ou électriques servant à la préparation de repas, ainsi que des produits inflammables
- user de tout chauffage d'appoint, quelle que soit la nature de l'énergie,
- accéder et/ou intervenir sur les installations électriques, utiliser des triplètes et rallonges mises bout à bout,
- intervenir sur les ascenseurs ou portes automatiques,
- déposer tout objet devant les portes ou dans les couloirs qui puisse gêner l'utilisation des issues de secours,
- bloquer les portes équipées d'un groom permettant la fermeture en position ouverte,
- apporter toute modification à caractère permanent et irréversible sur les meubles et immeubles appartenant à la commune de Chenôve,
- cuisiner et prendre des repas dans les locaux.

Il est interdit sous peine d'exclusion :

- de faire de la propagande politique, confessionnelle, sectaire,
- d'exercer une activité commerciale,
- de conditionner l'accès aux locaux mis à disposition au paiement de l'entrée,
- de sous-louer ou de céder le droit d'occupation le droit d'occupation sur tout ou partie des locaux mis à disposition,
- d'exercer une activité non conforme à l'objet énoncé dans les statuts,
- d'inciter à toute forme d'atteinte aux droits de l'homme ou soutenant des idéologies contraires aux principes républicains.

La commune de Chenôve se réserve le droit de mettre fin à tout moment à la mise à disposition de boîte aux lettres et d'armoires de stockage, de locaux, dans la mesure notamment où l'association ne fait pas usage du bien mis à disposition.

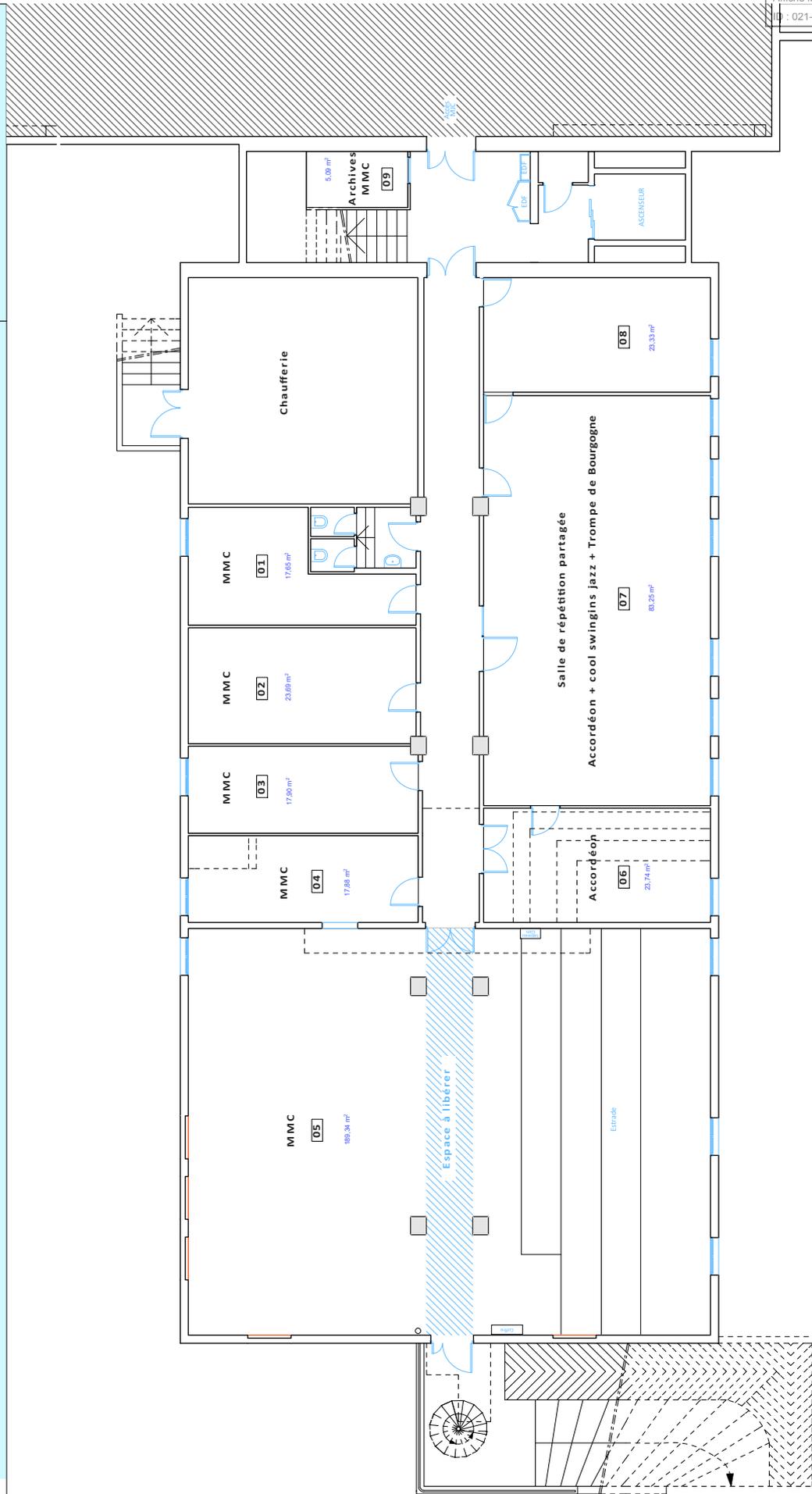
Plus généralement, en cas de manquement constaté au présent règlement ou d'atteinte à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique, dans l'enceinte de la MVA ou ses abords, tout bénéficiaire s'expose aux sanctions suivantes :

- refus temporaire ou définitif de l'accès internet,
- exclusion temporaire ou définitive de la MVA,
- éventuelles poursuites judiciaires.

Fait à CHENÔVE,



Signé par : Thierry FALGONNET
Date : 22/12/2017
Qualité : Maire

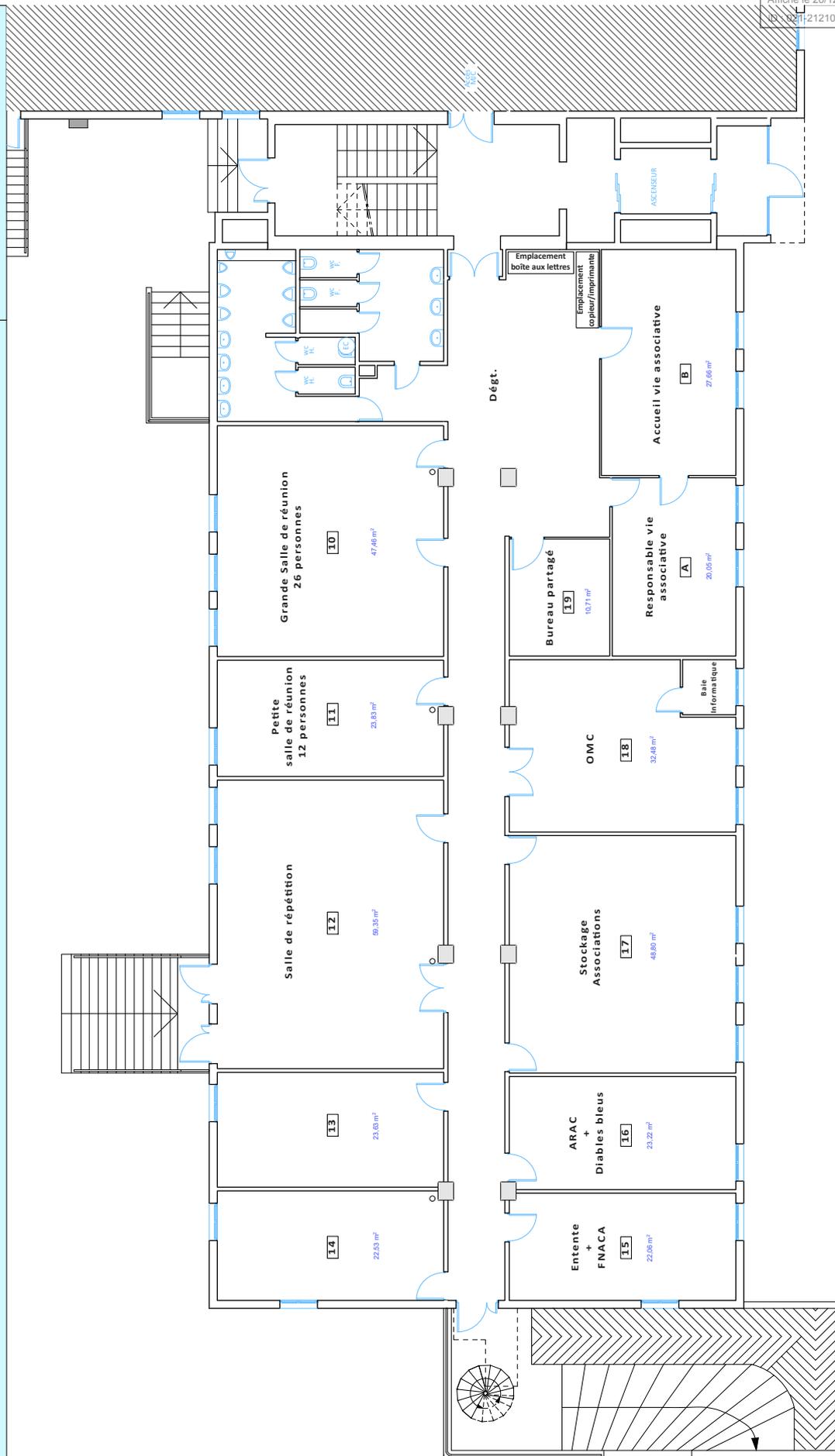


Maison de la Vie Associative

Occupation des locaux

18/08/2017

1:125



Maison de la Vie Associative

Occupation des locaux

18/08/2017

1:125



Niveau 2

N° ARR_2017_206**ARRÊTÉ DU MAIRE****Le Maire,**

Vu les articles notamment L.2122-21-1° et L.2144-3 du Code Générale des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il convient de déterminer les conditions dans lesquels 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 qu'il convient donc d'adopter un règlement intérieur d'utilisation des salles communales, définissant leurs conditions d'utilisation,

ARRÊTE**Article 1 : Caractéristiques générales de mise à disposition****1.1 : Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'ensemble des salles communales, propriétés de la commune de Chenôve ouvertes à la location.

Étant précisé que les salles communales concernées sont les suivantes :

- **Salle des fêtes**
- **Hôtel des sociétés :**
 - salle du rez-de-chaussée (avec ou sans cuisine),
 - caveau
 - salle du 1er étage
- **Escale Charcot**
- **Salle Mesguis**
- **Maison du plateau**

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisations des salles pour garantir leur pérennité d'autre part.

1.2 : Destination des salles communales

Les salles communales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, manifestations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

1.3 : Utilisateurs

L'utilisation de l'ensemble des salles communales est proposée aux services de la commune de Chenôve, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

1.4 : Refus de location

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. Le Maire peut refuser une autorisation d'utilisation de salle communale compte tenu notamment :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales
- du fonctionnement des services de la commune de Chenôve
- d'impératif, de sécurité, d'ordre et de tranquillité publics
- du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement
- de travaux indispensables à la conservation ou à la sécurité de l'équipement

Les services de la commune de Chenôve demeurent prioritaires pour leur utilisation.

1.5 : Interdictions/Sanctions

Il est interdit à l'utilisateur :

- de concéder la jouissance du bien à qui que ce soit, sous quelque forme que ce soit, même temporairement, à titre gratuit ou onéreux, notamment par sous-location ou mise à disposition,
- d'exercer toute activité commerciale dans les salles communales louées,
- de dupliquer les clefs.
- d'exercer une activité différente que celle décrite dans la demande de location, de faire de fausses déclarations, emprunt de nom, falsification des adresses, etc.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner :

- l'annulation de la réservation de la location par la commune de Chenôve,
- le non remboursement du montant de la location,
- le refus de toute demande ultérieure de réservation de salle communale.

1.6 : Réclamations

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle communale doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

Article 2 : Procédure de réservation des salles communales

2.1 : Lieu de réservation

L'enregistrement des demandes de réservation s'effectue auprès du service de la Vie Associative situé à la Maison de la Vie Associative sise 7 rue de Longvic à Chenôve.

2.2 : Modalités de réservation

Toute réservation de salle communale et de matériel fait l'objet d'une demande écrite, au moins deux mois avant la date de mise à disposition souhaitée, au moyen du formulaire disponible :

- en ligne sur le site internet de la commune de Chenôve,
- sur demande par courriel à : mva@ville-chenove.fr
- à l'accueil du service de la Vie Associative – 7 rue de Longvic – 21300 Chenôve

Une réponse écrite de la commune de Chenôve est ensuite envoyée au demandeur.

La réservation n'est validée qu'une fois le dossier complet et le paiement de la location acquitté.

Toute réservation est ferme et définitive.

2.3 : Modalités d'annulation de réservation

En cas d'annulation, le demandeur doit en informer la commune de Chenôve, par courrier électronique mva@ville-chenove.fr ou postal Mairie de Chenôve, Service Vie Associative, 2 place Pierre Meunier, 21300 Chenôve.

Le montant de la location ne sera remboursé que dans les cas suivants :

- annulation par la commune, sauf annulation en cas de non-respect du présent règlement par l'utilisateur,
- annulation par le demandeur en cas de circonstances exceptionnelles sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...),
- cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence.

Toute annulation ne donnera droit au versement d'aucune indemnité de la part de la commune de Chenôve.

Article 3 : Modalités financières

3.1 : Fixation des tarifs

Les tarifs des locations des salles communales ainsi que ceux des prestations annexes sont fixés par décision du Maire.

3.2 : Paiement

Lors de la signature de la convention de location, le demandeur est invité à verser le montant total du tarif en vigueur de la location, par chèque libellé à l'ordre de la « Régie location de salles » ou par virement. Le demandeur peut payer en numéraire uniquement sur rendez-vous et à l'Hôtel de Ville.

Toute dégradation de la salle communale et des biens mis à disposition fera l'objet d'une facturation supplémentaire correspondant au montant de la réparation des désordres.

Article 4 : Utilisation des salles communales et leurs équipements

4.1 : Horaires

Les fermetures des salles communales sont fixées comme suit :

- à 23 heures du dimanche soir au jeudi soir, pour les salles Charcot, Mesguis, maison du plateau et l'hôtel des sociétés,
- à 2 heures du vendredi soir au samedi soir, pour les salles Charcot, Mesguis, maison du plateau et l'hôtel des sociétés,
- à 2 heures du lundi soir au dimanche soir pour la salle des fêtes,
- à 5 heures, pour les manifestations organisées lors du Réveillon du Nouvel An, pour la salle des fêtes et l'hôtel des sociétés.

En cas de non-respect des horaires, la commune de Chenôve se réserve le droit de refuser toute demande de location ultérieure.

4.2 : Hygiène/Propreté

Une prestation de ménage est comprise dans le forfait de la location. Celle-ci consiste exclusivement au lessivage des sols de la salle louée et de la cuisine (si louée). Ainsi il appartient à chaque utilisateur de nettoyer et ranger le matériel mis à disposition. En outre les cuisines et les bars devront faire l'objet d'un nettoyage sommaire.

4.3 : Sécurité des biens et des personnes

En cas d'incident (bagarre, vandalisme, bris d'objets ...), l'utilisateur doit immédiatement appeler la police nationale ainsi que le personnel d'astreinte de la commune aux numéros de téléphone qui lui ont été remis.

L'utilisateur doit :

- respecter et faire respecter les consignes de sécurité propres à chaque salle communale,
- éteindre les lumières, fermer toutes fenêtres et portes,
- s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne sont pas obstruées.

Il est formellement interdit :

- de réaliser des aménagements et/ou d'installer des appareils électriques et des équipements complémentaires à ceux de la salle, et/ou les déplacer sans autorisation préalable de la commune de Chenôve,
- d'utiliser tout matériel qui n'est pas expressément mis à disposition (sono, enceintes ...),
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- d'utiliser des clous, vis, ruban adhésif, pâte adhésive repositionnable, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décorations sur les murs, de percer des trous dans les murs,
- d'accueillir un nombre supérieur de personnes que celui autorisé par la commune de Chenôve,
- d'occuper le domaine public à proximité des salles sans autorisation préalable,

- de se livrer à des jeux ou actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- de faire usage de feux d'artifice, pétards ou fumigènes,
- de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les espaces verts et/ou aux abords des salles,
- d'introduire des animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap),
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable à l'intérieur et à l'extérieur des salles,
- de stationner devant les issues de secours.

Par ailleurs, la commune de Chenôve ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

4.4 : Nuisances sonores

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants.

4.5 : Déclarations/Autorisations diverses

Il appartient à l'utilisateur d'effectuer toute déclaration et demande d'autorisation nécessaires telles que :

- l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (boissons alcoolisées ou non),
- la déclaration préalable à une vente au déballage,
- les déclarations relatives aux droits d'auteur (SACEM, SACD...),
- les autorisations nécessaires concernant la sécurité,
- ...

4.6 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service de Police Municipale.

Article 5 : Responsabilités

5.1 : Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable des personnes accueillies lors de l'événement qu'il organise. En ce sens, il sera notamment tenu responsable des éventuelles détériorations des locaux et biens mis à disposition, ainsi que de tous dommages causés aux personnes. Il est tenu de signaler tout incident à la commune de Chenôve.

5.2 : Assurance

L'utilisateur doit souscrire toutes assurances utiles liées à l'occupation de la salle communale.

Il est précisé que la commune de Chenôve ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols constatés à l'encontre de l'utilisateur ou de toutes personnes participant à l'événement qu'il organise.

Fait à CHENÔVE,



Signé par : Thierry FALCONNET
Date : 22/12/2017
Qualité : Maire