

DÉPARTEMENT
DU DOUBS

ARRONDISSEMENT
de BESANÇON

CANTON
BESANCON 4

NOTA - Le Maire certifie
que le compte-rendu de cette
délibération a été affiché à la
porte de la mairie le
28/02/2019

que la convocation du Conseil
avait été faite le 14/02/2019

et que le nombre des
membres en exercice est de
15

Exécution des articles L 2121-
10, R 12-7, L 2121-17, R 124-
2, L 2121-25, R 121-9 du
Code Général des
Collectivités Territoriales.

Commune de CHALEZEULE

N° Code Postal 25220

**EXTRAIT
du registre des délibérations du Conseil Municipal**

Séance du jeudi 21 février 2019

L'an deux mil dix-neuf
le vingt-et-un février,
le Conseil Municipal de la commune de CHALEZEULE
s'est réuni au lieu habituel de ses séances après convocation légale, sous la
présidence de M. Christian MAGNIN-FEYSOT, Maire,
pour la session ordinaire du mois de février.

Étaient présents : Christian Magnin-Feysot, Jocelyne Iwasinta, Hervé Groult,
Andrée Antoine, Benoît Charpy, Jacques Wuillemier, Nadia Gérard-Melet, Loïc
Minet, Maktoub Allou, Virginie Saint-Cyr, Francis Missemmer.

Absents excusés : Gisèle Dubois, Aurélie Touvre, Joëlle Comte, Madeleine
Maire

Absent(s) :

Pouvoir(s) : Aurélie Touvre à Hervé Groult

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général
des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le conseil.

Monsieur Maktoub ALLOU ayant obtenu la majorité des suffrages pour
remplir ces fonctions qu'il a acceptées, est désigné secrétaire de séance.

M. le Président a déclaré la séance ouverte.

OBJET

**Règlement intérieur des
Espaces Municipaux**

Délibération n° 2019-11

Le Conseil Municipal, lors de sa séance du 22 novembre 2018, a décidé la création d'un groupe de travail
composé d'élus volontaires pour amender les règlements intérieurs de la Maison Commune et du Local des
Pompiers notamment en matière d'incivilités et de sanctions en conséquence des utilisateurs.

Le groupe de travail a proposé de réunir dans un même règlement tous les espaces municipaux intérieurs et
extérieurs : Maison Commune, Ancien Local des Pompiers, Garage de la mairie et Stade.

Mme Andrée ANTOINE, Adjointe au Maire à l'Animation & la Vie du Village, présente le règlement et en
particulier les modifications et ajouts apportés aux règlements préexistants.

Après avoir entendu cet exposé et pris connaissance du nouveau règlement, le Conseil Municipal approuve à
l'unanimité le règlement intérieur des espaces municipaux.

Préfecture du Doubs

Reçu le 28 FÉV. 2019



Contrôle de légalité

**Ainsi fait et délibéré en séance, les jour, mois et an, susdits
Au registre sont les signatures**

Le Maire,

Christian MAGNIN-FEYSOT





Commune de CHALEZEULE
Règlement intérieur des espaces municipaux
Délibération du conseil municipal du 21 février 2019

Table des matières

I. Règles communes à tous les espaces municipaux	2
Article 1 : Gestion	2
Article 2 : Destination	2
Article 3 : Responsabilités et assurances.....	2
Article 4 : Obligations de l'utilisateur.....	2
Article 5 : Sonorisation	3
Article 6 : Interdictions formelles.....	3
Article 7 : Respect du personnel et des usagers.....	3
Article 8 : Autorisations administratives	3
Article 9 : Entretien	3
Article 10 : Clefs.....	3
Article 11 : Ordre public	4
Article 12 : Diffusion du règlement	4
II. Maison commune	4
Article 13 : Présentation	4
Article 14 : Destination	4
2.1 Utilisation régulière.....	4
2.2 Utilisation occasionnelle.....	5
Article 15 : Réservation	5
15.1 Grande Salle	5
15.2 Petite Salle.....	5
15.3 Vaisselle.....	5
15.3 Annulation	5
III. Ancien local des pompiers	5
Article 16 : Présentation	5
Article 17 : Destination	6
Article 18 : Mise à disposition des associations	6
Article 19 : Espaces de stockage	6
Article 20 : Salle de réunion	6
IV. Sous-sol de la mairie	6
Article 21 : Présentation	6
Annexe 1 Tarifs de location de la grande salle de la maison commune	7
Annexe 2 Liste des associations utilisatrices des espaces de stockage.....	7

Préfecture du Doubs

Reçu le 28 FEV. 2019



Contrôle de légalité

I. Règles communes à tous les espaces municipaux

Ce règlement intérieur concerne l'ensemble des espaces municipaux mis à la disposition ou louer à toute association ou privé :

- Maison commune ;
- Ancien local des sapeurs-pompiers ;
- Sous-sol de la mairie ;
- Espaces extérieurs : stade, terrain multisports aux bambous et court de tennis.

Article 1 : Gestion

La gestion de tous les espaces municipaux est assurée par la Municipalité de CHALEZEULE sous la responsabilité de son Maire ou d'un adjoint délégué.

Article 2 : Destination

Tous les espaces communaux sont destinés en premier lieu à accueillir les activités municipales et les services municipaux ainsi que les activités de l'école et des associations.

Les réunions publiques et/ou activités initiées par la collectivité sont prioritaires sur toute autre réservation.

Article 3 : Responsabilités et assurances

Préalablement à l'utilisation des locaux, le demandeur responsable de l'utilisation s'engage à visiter les lieux et à prendre connaissance des consignes générales de sécurité, de la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie et à identifier l'emplacement :

- Des sorties de secours ;
- Des coupures d'urgence d'électricité et de gaz ;
- Des extincteurs ;
- Des commandes de désenfumage ;
- Du système d'alarme d'incendie.

Le demandeur s'engage à être présent sur place pendant l'utilisation de la salle.

La sous location ou la mise à disposition d'un tiers est interdite.

La Commune n'est pas responsable des vols intérieurs et sa responsabilité n'est pas engagée en cas de vol ou de dégradation sur le parking.

La Commune assure l'ensemble des équipements au titre de sa responsabilité civile en qualité de propriétaire de l'immeuble.

Les utilisateurs doivent garantir leur propre responsabilité civile et les risques éventuels que peuvent encourir leurs adhérents ou invités pour les accidents dont ils pourraient être victimes, ainsi que pour les vols, pertes ou dégradations pouvant affecter leurs biens. Une attestation d'assurance doit être fournie.

Elles doivent assurer leur matériel contre le vol et la dégradation.

Article 4 : Obligations de l'utilisateur

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect de l'ordre public et de la loi, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter les horaires attribués ;
- Contrôler les entrées et les sorties des participants ;
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité des participants en particulier, ne pas obstruer ou gêner les issues et accès de secours ;
- Assurer la police et d'une manière générale la sécurité des personnes et des biens pendant la durée de l'activité ou de la manifestation ;
- **Éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public ;**
S'assurer que les personnes quittent les lieux sans bruit excessif et ne soient pas notamment à l'origine de tapage sur la voie publique ;
- Contrôler le verrouillage des portes à l'issue de l'utilisation de la salle ;
- Enlever les déchets et les déposer dans les poubelles mises en place dans le local fermé à clés à proximité de la maison commune en respectant le tri sélectif ;
- Veiller à éteindre les lumières en quittant les espaces municipaux ;
- Prévenir la personne de la commune identifiée lors de la remise des clefs de tout dysfonctionnement d'une installation ou équipement.

Le stationnement des véhicules doit respecter le code de la route et ne pas gêner la libre circulation dans le village.

Article 5 : Sonorisation

Dans le cas de manifestations avec sonorisation, les utilisateurs doivent veiller à régler la puissance des haut-parleurs sur une intensité modérée, afin de n'occasionner aucune gêne pour le voisinage.

D'autre part, ils devront veiller à la fermeture après 22h des portes, fenêtres et vasistas afin de limiter la propagation du bruit.

Toute sonorisation doit être arrêtée à 3h du matin.

Article 6 : Interdictions formelles

- Fumer dans l'enceinte des bâtiments ;
- Utiliser des pétards, fumigènes ou bougies dans la salle ; ou produire des spectacles en rapport avec le feu.
- Entrer dans l'enceinte des bâtiments avec des chaussures couvertes de boue ou avec cycle et cyclomoteurs ;
- Stocker des produits dangereux (bouteille de gaz, liquides inflammables...) des boissons ou des denrées alimentaires ;
- D'introduire des animaux dans l'enceinte des bâtiments ;
- Effectuer percement ou modification de structure ou poser des équipements devenant immeuble par destination ;
- Installer des équipements électriques tels que frigidaire ou tout autre matériel électroménager ;
- Apporter une quelconque modification (même provisoire) à la configuration des locaux y compris le parking;
- Apporter une quelconque modification à la destination des installations, notamment électriques ;
- Intervenir sur une installation ou équipement.

Article 7 : Respect du personnel et des usagers

Les relations entre le personnel communal et les usagers doivent impérativement s'inscrire dans un climat de respect mutuel.

Article 8 : Autorisations administratives

Dans le cas de soirées avec vente de boissons, l'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire doit être demandée en mairie.

Dans le cas de manifestations privées, les organisateurs servent des boissons sous leur seule et entière responsabilité.

En cas de diffusion de musique ou de spectacle, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur et de faire toutes les démarches auprès des organismes SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) ou SACD (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques).

Article 9 : Entretien

La commune s'engage à :

- Livrer les bâtiments et espaces en bon état d'usage ;
- Prendre en charge les frais correspondants au fonctionnement (eau, gaz, électricité et chauffage) et à l'entretien du bâtiment et des installations techniques.

L'utilisateur s'engage à signaler tout dysfonctionnement dans les installations.

En cas de dégradation, les utilisateurs bénéficiant de la mise à disposition sont de facto tenus responsables sans qu'il soit besoin d'en apporter la preuve. A charge pour eux de prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir la bonne utilisation des locaux par ses adhérents ou invités.

Si une dégradation est commise par un utilisateur, la commune se réserve le droit de demander des réparations financières correspondant aux dégâts constatés.

L'utilisateur s'engage à restituer les lieux en bon état de propreté : un état des lieux contradictoire est établi au moment de la remise des clefs et après l'utilisation de toute salle communale.

Article 10 : Clefs

Les possesseurs de clefs en sont responsables, ainsi que du désordre éventuel occasionné par une ouverture des locaux non prévue au planning.

La perte éventuelle de clef doit être signalée au plus tôt à la commune : la clef refaite est facturée à l'utilisateur.

La clef est remise en amont ou le jour de la location et doit être rendue avant 8h le lendemain.

Article 11 : Ordre public

En tout état de cause, le Maire dispose du droit d'interdire toute manifestation qui serait de nature à nuire à l'ordre public.

Toute infraction est sanctionnée par la perte du droit à la location gratuite ou onéreuse de façon temporaire ou définitive. Cette sanction est effective dès réception du courrier du Maire mentionnant l'infraction.

Article 12 : Diffusion du règlement

L'utilisation des espaces communaux implique l'acceptation du présent règlement qui est :

- Envoyé à tout utilisateur ;
- Porté à la connaissance du public par affichage ;
- Diffusé sur le site internet de la commune ;

II. Maison commune

Article 13 : Présentation

La « maison commune » situé 1 rue des Clos comprend :

1. Une grande salle ;
Elle est équipée de 40 tables de 120 x 80 et de 180 chaises, d'un bar et de deux frigidaires et d'un espace pour le rangement de la vaisselle
L'utilisateur veille à respecter la capacité maximale d'accueil de la grande salle au titre de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique, à savoir **200 personnes assises ou 370 personnes debout**.
2. Une petite salle dont la capacité maximale d'accueil au titre de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique est fixée à **19 personnes**. Elle est équipée d'un frigidaire.
3. Un local office peut être utilisé (accès au tableau électrique).
Il comprend une cuisinière, un évier, un four et un lave-vaisselle. Du matériel et des produits d'entretien sont mis gracieusement à disposition des utilisateurs.
4. Une salle d'arts plastiques réservée aux activités de l'école et péri-éducatives.
5. La bibliothèque municipale qui dispose de son propre règlement intérieur.
6. Une plateforme élévatrice destinée à l'accès au 1^{er} étage des personnes à mobilité réduite en fonction uniquement aux heures d'ouverture de la bibliothèque.

Article 14 : Destination

La maison commune est destinée en premier lieu à accueillir de manière régulière, les activités municipales et les services municipaux ainsi que les activités de l'école et des associations.

Elle est prévue pour accueillir des activités à but culturel, récréatif et sportif (à l'exclusion de toute activité risquant de produire des dégradations).

Les deux premières salles peuvent être mises à disposition des habitants, de l'école communale et des associations de la commune, de manière occasionnelle, dans les conditions prévues ci-après.

La grande salle peut être louée à des particuliers ou entreprises de la commune mais à raison d'un week-end sur deux pour une occupation au-delà de 22 heures.

Il est interdit de cuisiner dans l'enceinte de la maison commune : seuls des plats préparés à l'avance peuvent éventuellement être réchauffés sur place et exclusivement dans le local office.

2.1 Utilisation régulière

Les associations, les services municipaux et l'équipe enseignante de l'école utilisent la maison commune pour des activités hebdomadaires.

Elles sont présentées au planning annuel (de septembre à août) avant chaque 1^{er} juin pour l'année scolaire suivante (avec une modification possible en cours d'année pour les activités scolaires ou périscolaires en fonction des contraintes spécifiques).

Le planning annuel d'utilisation est finalisé à chaque rentrée scolaire. Il est affiché dans l'enceinte de la maison commune.

Les activités hebdomadaires sont prioritaires par rapport aux activités occasionnelles.

2.2 Utilisation occasionnelle

La maison commune peut être louée aux habitants et entreprises de CHALEZEULE et/ou prêtée aux associations chalezuloises pour l'organisation de manifestation.

Article 15 : Réservation

15.1 Grande Salle

- **Pour les manifestations associatives**

Chaque année avant le 1er juin, les associations sont invitées à faire part de leur demande de réservation pour les manifestations qu'elles souhaitent organiser la saison suivante en dehors de leurs créneaux hebdomadaires.

Une réunion courant juin fixe le calendrier de ces manifestations de septembre à août. Si d'autres réservations sont déposées ensuite, elles ne sont prises en compte qu'en cas de disponibilité.

- **Pour les locations des habitants, entreprises et associations**

Le demandeur s'assure auprès du secrétariat de mairie ou de l'adjoint délégué de la disponibilité de la salle à la date souhaitée.

La réservation doit être faite ensuite par le biais du formulaire type fourni par la mairie ou téléchargé sur le site de la commune (<http://chalezeule.fr/index.php/maison-commune>)

La demande de réservation de la grande salle doit parvenir en mairie au minimum deux mois avant la date prévue. La réservation est effective après réception du formulaire, accompagné des pièces complémentaires obligatoires (attestation d'assurance en responsabilité civile, caution, chèque de location) et validation de la demande par le maire ou l'adjoint délégué.

- **Principes et tarifs de location la grande salle de la maison commune**

Un état des lieux contradictoire est établi au moment de la remise des clefs et après l'utilisation.

Pour chaque location, la salle doit être libérée afin de pouvoir être utilisée à partir de 7h le lendemain par un autre usager.

Une **caution de 300 €** est demandée aux particuliers, entreprises et associations de la commune.

Celle-ci peut être conservée totalement ou partiellement en cas de nécessité de remise en état par un prestataire extérieur.

Une location à titre gratuit est accordée pour les associations de CHALEZEULE à raison de 2 manifestations par an.

Les tarifs sont spécifiés en annexe 1 de ce règlement intérieur.

15.2 Petite Salle

Elle doit être réservée au minimum quinze jours à l'avance par courriel adressé à Monsieur le Maire (mairiedechalezeule@orange.fr).

15.3 Vaisselle

La vaisselle peut être réservée en même temps que les salles.

15.3 Annulation

Toute annulation doit être signalée au minimum trois semaines avant la manifestation. Dans le cas contraire le montant du chèque de location sera conservé par la commune.

III. Ancien local des pompiers

Article 16 : Présentation

L'ancien local des sapeurs-pompiers de CHALEZEULE, situé rue de la Cure, comprend :

1. Un espace au rez-de-chaussée à droite divisée en 4 boxes
2. Une pièce au rez-de-chaussée à droite au fond
3. Un espace au rez-de-chaussée à gauche
4. Une salle au premier étage
5. Une mezzanine
6. Toilettes à l'extérieur

Article 17 : Destination

- Les espaces au rez-de-chaussée (droit et gauche) et la mezzanine sont exclusivement réservés au stockage de matériel. Ils sont répartis de la manière suivante :
 - ✓ Espace de gauche : réservé à une association
 - ✓ À droite : réservé à une association
 - ✓ 2^{ème} box à droite : réservé à la commune
 - ✓ 3^{ème} box : réservé à une association
 - ✓ 4^{ème} Box : réservé à une association
 - ✓ Salle du fond à droite accessible exclusivement aux services de la commune
 - ✓ Mezzanine : réservée à une association

La liste des associations est fixée par le Conseil municipal sur proposition du Maire. Elle se trouve en annexe du présent règlement.

- La salle au premier étage est utilisée par la commune pour des réunions ou activités municipales. Elle peut être mise à disposition pour des réunions ou des activités exceptionnelles, ou plus régulièrement en cas d'activités permanentes aux associations chalezuloises.

Article 18 : Mise à disposition des associations

La mise à disposition des lieux est gratuite pour le stockage et l'utilisation de la salle de réunion sauf délibération contraire, suivant l'adoption du présent règlement, fixant des tarifs.

Article 19 : Espaces de stockage

La liste des associations bénéficiant d'un espace de stockage est annexée au présent règlement.

La commune fournit une clé des portes d'accès aux associations utilisatrices. Elles en sont responsables, ainsi que du désordre éventuel occasionné par une ouverture des locaux non prévue au planning.

La perte éventuelle de clé doit être signalée au plus tôt à la commune : la clé refaite est facturée à l'utilisateur. Charge aux associations d'équiper le box qui leur est attribué, d'un cadenas et de faire parvenir à la mairie un double de la clé.

Article 20 : Salle de réunion

La capacité maximale d'accueil de la salle au titre de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique est fixée à 19 personnes.

Elle est équipée de 4 tables et de 19 chaises, d'une partie office avec un évier.

Elle doit être réservée au minimum quinze jours à l'avance par courriel adressé impersonnellement à Monsieur le Maire (mairiedechalezule@orange.fr).

Après accord pour le prêt de la petite salle, il est convenu d'un rendez-vous avec l'adjoint délégué pour la remise des clés.

IV. Sous-sol de la mairie

Article 21 : Présentation

La capacité maximale d'accueil du sous-sol de la mairie au titre de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique est fixée à **19 personnes**.

Chaque utilisateur s'engage par sa signature à se conformer au présent règlement intérieur.

Christian MAGNIN FEYSOT





Règlement intérieur des espaces municipaux

Annexe 1

Tarifs de location de la grande salle de la maison commune

Délibération du conseil municipal du 29 septembre 2017

Durée	Tarif	Tarif Avec Vaisselle
Une journée (Samedi - Dimanche - Jour férié)	150€	170€
Week-end	250€	270€



Règlement intérieur des espaces municipaux

Annexe 2

Liste des associations utilisatrices des espaces de stockage

Délibération du conseil municipal du 30 novembre 2017

Espace de gauche

- Société d'Education Populaire

Espace de Droite

- 1^{er} box : Thise-Chalezeule Football Club
- 3^{ème} box : Calisiola
- 4^{ème} box : Trait d'Union Chalezeule

Mezzanine : Amicale des sapeurs-pompiers de Chalezeule