



REGLEMENT INTERIEUR DES MAISONS POUR TOUS

PREAMBULE :

Aux termes de l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales :

« Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande.

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

Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation.

Les locaux communaux peuvent également être mis à la disposition des organisations syndicales, dans les conditions prévues à l'article L. 1311-18 ».

Sur le fondement de ces principes, le présent règlement intérieur régit les conditions d'accès, de mise à disposition et d'utilisation des « Maisons Pour Tous » (MPT) de la ville de Chartres. Les utilisateurs sont réputés avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

A. AFFECTATION DES MAISONS POUR TOUS

Les MPT sont des équipements majeurs de la vie chartreuse. Elles sont ouvertes à tous les habitants, et proposent de nombreux projets et animations sportifs, culturels et de loisirs.

Ce sont des lieux d'accueil, d'écoute, d'animation qui participent à la qualité du vivre ensemble et à la convivialité chartreuse.

Elles permettent également à la Commune de continuer une politique éducative en direction des 11-17 ans. Donner la possibilité aux jeunes de se rencontrer, de construire et d'être des acteurs de projets figurent parmi les objectifs de la collectivité.

Les MPT, ce sont aussi des espaces mis à la disposition des personnes, dont la liste est précisée ci-dessous, qui en font la demande, de manière temporaire et révoquant, de façon exceptionnelle ou récurrente, dans les conditions définies dans le présent RI.

B. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des MPT listé ci-dessous :

- MPT de Bel-Air
- MPT des Comtesses

- MPT de la Madeleine
- MPT des Petits-Clos
- MPT du Pont-Neuf
- MPT de Rechèvres
- MPT de Saint-Chéron
- MPT des Hauts-de-Chartres
- MPT des Bas-Menus

La liste des MPT pourra faire l'objet d'une réactualisation, si cela est nécessaire.

C. UTILISATEURS & UTILISATION DES MPT

L'utilisation des MPT de la Commune de Chartres peut être sollicitée par :

- les habitants de la Commune de Chartres ;
- les associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, régulièrement déclarées en Préfecture (dont prioritairement, les associations disposant de leur siège social sur le territoire communal), les syndicats, les groupements et les organismes dont l'objet social est relatif aux loisirs, à l'entraide et au social, à la culture, la santé, les mémoires et combattants de guerre. Ces entités doivent jouir de la capacité juridique, être dénué de tout intérêt lucratif et exercer leur activité conformément à leur statut ;
- les partenaires locaux et institutionnels, exerçant notamment dans le secteur de la jeunesse ;
- la Commune, propriétaire des locaux, peut, à tout moment, en sa qualité de propriétaire, en disposer pour l'organisation de réunion ou manifestations qu'elle juge nécessaire. A ce titre, les services de la municipalité restent prioritaires quant à l'occupation des salles notamment aux fins d'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, de travaux/interventions techniques ou tout imprévu au moment de la réservation.

Les MPT sont prioritairement mises à disposition à usage de réunions, conférences, animations, activités sportives diverses à condition que cet usage soit compatible avec l'aménagement, la configuration des locaux, les réglementations applicables, les capacités techniques de sécurité des locaux et les équipements.

Les personnes morales de droit privé ne peuvent utiliser ces salles pour y domicilier leur siège social.

Les mises à disposition sont accordées, selon un planning de disponibilité tenu par les services de la Commune, en priorité aux associations et aux personnes physiques chartraises, et dans le respect des règles de neutralité au regard des questions syndicales, politiques ou religieuses.

Par ailleurs, ne pourront pas bénéficier de la mise à disposition d'une MPT, les associations, groupements et organismes qui, par leurs activités, incitent à toute forme d'atteinte aux Droits de l'Homme ou aux libertés individuelles et, notamment, au fascisme, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie, à l'homophobie, ainsi que les associations ayant un partenariat ou un rapport quelconque avec une structure à caractère sectaire. Plus généralement, les MPT ne sont pas mises à disposition des structures dont les statuts ou les activités revêtent un caractère contraire à l'ordre public.

Enfin, il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation de mise à disposition de salle compte tenu :

- des nécessités de gestion des propriétés communales ;
- du fonctionnement des services (incluant le respect du présent règlement) ;

- du maintien de l'ordre public
- En cas de force majeure (élections, ...)

D. MODALITES D'OCCUPATION

Le loueur/occupant déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité jointes en annexe de la convention de réservation et s'engage à les respecter.

Il déclare avoir procédé, avec les services de la Ville, à une visite des installations mises à disposition et avoir constaté l'emplacement des dispositifs de secours, d'alarme, des extincteurs et avoir reconnu les itinéraires d'évacuation ainsi que les issues de secours.

Pendant la location, le loueur/occupant est responsable de l'utilisation qu'il en fait, de l'équipement, du matériel et des personnes accueillies. Toute sous-location est interdite.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol et d'accident, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des sites loués.

E. CONDITIONS D'UTILISATION

Les tables et chaises devront être disposées de manière à maintenir les voies de circulation libres en permanence et il est interdit de sortir le mobilier à l'extérieur.

Les utilisateurs veilleront ainsi à laisser libre d'accès, à l'intérieur comme à l'extérieur les sorties de secours.

Durant les créneaux horaires attribués, l'occupant s'engage à assurer le gardiennage des lieux ainsi que celui des voies d'accès, à contrôler les entrées et les sorties du public et à faire respecter les règles de sécurité.

Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite. L'ajout d'appareils électriques ou autres (cuisinières servant à la cuisson des aliments, autres appareils fonctionnant au fuel, gaz ou à l'électricité), est formellement interdit. Dans le cas de repas préparés par un professionnel (traiteur), il conviendra d'en avertir la ville de Chartres.

Les éléments de décoration rajoutés ne devront présenter aucun risque en cas d'incendie ni aucune gêne en cas d'évacuation.

Le locataire doit prendre les dispositions nécessaires (matériel et produits ménagers) afin de rendre en parfait état de propreté l'ensemble des locaux loués et, le cas échéant, la cuisine et ses éléments.

Ainsi, les tables et les chaises et autre matériel devront être nettoyés et rangés.

Tout dysfonctionnement des appareils devra être signalé dès constat, par l'envoi d'un mail (si possible accompagné de photos), à l'adresse suivante : locationsmpt@agglo-ville.chartres.fr

En cas de manquement à ces dispositions, des pénalités seront appliquées par la collectivité (des photos pourront être prises pour justifier les propos). Ce constat peut également découler de l'état des lieux avec l'occupant. Les pénalités sont forfaitaires et sont indiquées dans l'article D suivant.

Le fait d'utiliser la salle oblige l'occupant à maintenir un niveau sonore acceptable en journée et à faire cesser les bruits pouvant gêner le voisinage à partir de 22 heures.

L'utilisation des klaxon, pétard, feu d'artifice et autre objet bruyant est interdite tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. L'arrivée et le départ des véhicules doivent être effectués de manière à ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Le stationnement devra être conforme au Code de la route, sous peine de contravention ou enlèvement des véhicules.

Le loueur/occupant s'engage à ne pas fumer ni vapoter à l'intérieur des salles et à ne rien jeter autour de la structure (papiers, bouteilles, plastiques ou autres débris) afin de respecter l'environnement.

Chaque salle, avec son équipement, est homologuée pour accueillir un nombre déterminé de personnes. Tout dépassement de cette jauge implique la responsabilité de l'utilisateur.

De la même manière, les salles louées ne sont pas catégorisées en qualité de locaux à sommeil. Il n'est donc pas permis de les utiliser à ces fins.

Capacité maximale d'accueil à respecter impérativement.

- Maison Pour Tous de Rechèvres : 100 personnes
- Maison Pour Tous des Comtesses : 80 personnes
- Maison Pour Tous Les Clos : 100 personnes

F. MODALITES DE LOCATION

La location ou l'utilisation des salles s'effectue en trois temps : Une pré-réservation, la réservation définitive entraînant la location et l'enregistrement de la caution par empreinte bancaire à 0€.

La pré-réservation est possible plusieurs mois avant l'évènement, par courrier, mail locationsmpt@agglo-ville.chartres.fr ou téléphone. Elle doit être confirmée sous 30 jours par l'envoi du dossier de réservation complet. Passé ce délai, la pré-réservation sera annulée.

La réservation sera prise en compte sous réserve de la fourniture des documents suivants :

- Le formulaire dûment complété et signé (mentionnant nom, prénom, date et lieu de naissance (pour les personnes physiques), adresse, numéro de SIRET (pour les personnes morales),
- Le règlement intérieur complété et signé
- 50 % du prix de la location. Ces prix sont consultables sur le site internet de la ville de Chartres.
- 1 caution par empreinte bancaire à 0€ 8 jours ouvrables avant la remise des clés
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (voir article I)

Le solde de la location devra être réglé 30 jours avant la date de l'évènement, sur la base des tarifs en vigueur (votés annuellement par délibération du conseil municipal).

Les paiements peuvent être effectués par chèque à l'ordre de la Régie RR Front Office ou par carte bancaire (à privilégier).

La caution par empreinte bancaire à 0€ devra être enregistrée **8 jours ouvrables avant la remise des clés.**

Les règlements (acompte des 50%, le solde de la location et la caution) sont à effectuer à :

L'AUTRICUM

(Hôtel de Ville et d'Agglomération)

Place des Halles

Du lundi au vendredi de 9h à 12 h et de 14 h à 17h

Dans le cas d'une location « urgente » (ne permettant pas le respect des délais précités) et en cas de disponibilité de la salle et de l'accord de l'élu référent, un seul paiement devra être opéré au moment de la réservation au guichet.

Les dispositions concernant les pénalités prévues à l'article D suivant restent applicables et pourront s'ajouter à la somme due.

Etat des lieux : deux états des lieux contradictoires seront effectués à la remise des clés et à leur restitution, selon les jours et horaires déterminés par la collectivité.

Les associations bénéficiant d'une mise à disposition des locaux de manière répétée ne sont pas soumises à cette obligation, mais s'engagent à signaler tout dysfonctionnement ou tout désordre, conformément aux conditions d'utilisation évoquées au B du présent règlement

G. CAUTION ET PENALITES

Dans le cas où les locaux et équipements ne seraient pas restitués dans un état de propreté décent, constatés par un agent de la collectivité, un forfait « ménage », selon les tarifs votés par le Conseil municipal, sera facturé, sous la forme d'un débit sur le compte bancaire (empreinte bancaire) ;

En cas de dégradation :

- d'un montant inférieur ou égal à 500 € : la remise en état ou le remplacement sera au coût réel et facturé sous la forme d'un débit sur le compte bancaire (empreinte bancaire).

- d'un montant supérieur à 500 € une déclaration circonstanciée sera établie par le service assurances de la Ville de Chartres et sera transmis au loueur pour recouvrement des sommes (à l'appui d'un titre de recettes).

Le non-paiement de toute pénalité entraînera le refus d'une prochaine demande de location ou de réservation de salle sur la Ville de Chartres.

A défaut, la collectivité se réserve le droit d'engager toute action, y compris judiciaire, à l'encontre du locataire.

H. ANNULATION

- En cas d'annulation de la réservation **par le loueur** sur présentation d'un justificatif, la collectivité assurera le remboursement de la somme perçue (réservation de la salle) pour les trois cas suivants :
 - Décès de la personne physique ou d'un membre de la famille proche (parents, enfants, grands-parents, frère, sœur) /dissolution de la personne morale
 - Hospitalisation du loueur ou d'un membre de sa famille proche (parents, enfants, grands-parents, frère, sœur)
 - Annulation de l'évènement (pour les personnes morales)
- Dans le cas d'une annulation moins de 30 jours avant l'évènement et sans justificatif valable, les 50% versés à la pré-réservation ne seront pas restitués au locataire.
- En cas d'une annulation de plus de 30 jours avant l'évènement et sans justificatif valable, un forfait de frais de gestion administrative d'un montant de 25€ sera appliqué. Ce forfait de frais de gestion administrative sera déduit des 50% versés, un mandat sera émis en faveur du locataire.

En cas d'annulation **par la Ville** pour tout évènement imprévu, celle-ci proposera un autre lieu parmi les autres salles municipales louables. A défaut, le montant déjà encaissé pour la location sera restitué, par l'émission d'un mandat administratif.

I. Assurances

Les salles sont mises à disposition temporairement aux utilisateurs. Aussi, il appartient au loueur de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile (couvrant les dommages causés aux tiers ou aux biens (mobiliers et immobiliers), mentionnant l'objet de l'occupation ainsi que le nom et l'adresse du bien.

Le loueur est responsable de tous les dommages pouvant survenir à ses propres biens, stockés dans le périmètre de la Maison Pour Tous occupée.

J. PROTECTION DES EQUIPEMENTS

Les locaux sont équipés de système d'alarme. Les prestations de gardiennage sont alors assurées par une entreprise extérieure et sont donc payées par la Ville de Chartres.

Un numéro de code sera communiqué au loueur/occupant et l'agent de la ville montrera la procédure à effectuer pour déconnecter et reconnecter le système d'alarme. **L'occupant devra obligatoirement**

l'utiliser pour accéder à la salle et lorsqu'il quittera l'équipement. Il ne pourra en aucun cas le communiquer à une personne tierce et l'utiliser à des fins autres que la mise à disposition prévue par la convention.

En cas de non-respect des consignes entraînant le déclenchement de l'alarme et le déplacement de la société de gardiennage, **la Ville se réserve le droit de réclamer au loueur/occupant le remboursement des frais engagés.** La facture adressée à la collectivité par le prestataire pour cette intervention prévue servira de pièce justificative pour exiger le remboursement.

K. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Chartres.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour la location des salles de la Ville de Chartres (suivi administratif et financier).

Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder 2 ans et 6 mois, conformément à la loi de finances. Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à la Direction Jeunesse et Vie de la Cité et la Direction des Finances. Nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à vos données sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ces droits en contactant les délégués à la protection des données personnelles, par mail à l'adresse dpo@agglo-ville.chartres.fr.

La mise à jour des informations recueillies dans ce questionnaire peut se faire directement auprès du service compétent Service gestion administrative de la Direction Jeunesse et Vie de la Cité : contact@agglo-ville.chartres.fr.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr)

Nom : Prénom :

Date :

Certifie avoir bien pris connaissance des différentes dispositions indiquées ci-dessus et notamment celles liées à la pré-réservation, au paiement, aux pénalités éventuelles.

Signature précédée de la mention lu et approuvé (à écrire en toutes lettres)

Signature de l'utilisateur

ANNEXE 1 - Consignes générales de sécurité

INTERDICTIONS	
Réaliser des branchements "sauvages"	Prendre connaissance du plan d'évacuation Emplacement des sorties de secours, déclencheurs manuels, extincteurs
Modifier les installations existantes	Prendre connaissance des consignes d'évacuation
Faire un feu, barbecue, fumer, vapoter	Prendre connaissance du fonctionnement des équipements
Mise en place d'appareils utilisant le gaz Substance dangereuse	Ces éléments sont présentés dans le "guide de l'utilisateur" et rappelés lors de l'état des lieux
Apport de mobilier extérieur à la salle sans autorisation	Les abords immédiats des moyens de secours sont dégagés : extincteurs ...
Systèmes de fixation, punaises ou tout système de fixation, en dehors des supports	Maintenir les portes de sortie et de sorties de secours déverrouillées et leurs abords dégagés
L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements	Les extincteurs ne sont utilisés qu'en cas d'extrême urgence
L'utilisation de ballons, vélo, engins à moteur ... dans la salle	Si la manifestation prévoit des installations techniques particulières, demander l'avis de la mairie
Dépassement de la capacité d'accueil de la salle	Laisser l'accès pompiers dégagé et ne pas encombrer le parking en dehors des places prévues au stationnement
Dormir dans la salle	Prévenir la mairie si un extincteur a été percuté
Affichage en dehors du hall	
Confettis, bougies, Feu d'artifice	
Ne pas dupliquer les clés ni les transmettre à un tiers	
Lâchers de ballons, Lampions	
Investir les espaces extérieurs	

ANNEXE 2 – Etats des lieux

Fiches Etat des lieux



MAISON POUR TOUS LA CITE RECHEVRES

Identité du preneur

Nombre de personnes

Type de manifestation

Dates

AVANT LOCATION

APRES LOCATION

	Bon état	Etat moyen	Salé	Remarques		Bon état	Etat moyen	Salé	Remarques
Cuisine sol					Cuisine sol				
Chambre froide					Chambre froide				
Four					Four				
Plaques cuisson					Plaques cuisson				
Congélateur					Congélateur				
WC					WC				
Salle sol					Salle sol				
Tables nombre	40				Tables nombre	40			
Chaises nombre	153				Chaises nombre	153			
Abords extérieurs					Abords extérieurs				
Poubelles					Poubelles				
Portants	4				Portants	4			
Autres					Autres				

Date :
Signature du preneur avant la location

Date :
Signature du preneur après la location

Signature du Gestionnaire des Maisons pour Tous

Signature du Gestionnaire des Maisons pour Tous



MAISON POUR TOUS PETITS CLOS ETAT DES LIEUX
--

Identité du preneur	
---------------------	--

Nombre de personnes	
---------------------	--

Type de manifestation	
-----------------------	--

Dates	
-------	--

AVANT LOCATION	APRES LOCATION
-----------------------	-----------------------

	Bon état	Etat moyen	Sale	Remarques		Bon état	Etat moyen	Sale	Remarques
Cuisine sol					Cuisine sol				
Chambre froide					Chambre froide				
Four					Four				
Plaques cuisson					Plaques cuisson				
WC					WC				
Salle sol					Salle sol				
Tables Grandes nombre					Tables Grandes nombre				
Tables Petites nombre					Tables Petites nombre				
Chaises nombre					Chaises nombre				
Abords extérieurs					Abords extérieurs				
Poubelles					Poubelles				
Portants					Portants				
Autres					Autres				

Date :
Signature du preneur avant la location

Date :
Signature du preneur après la location

Signature du Gestionnaire des Maisons pour Tous

Signature du Gestionnaire des Maisons pour Tous

ANNEXE 3 : Consignes de nettoyage

Vous avez loué la MAISON POUR TOUS, nous vous remercions de bien vouloir procéder au nettoyage avant le rdv de l'état des lieux sortant :

Salle :

1. Balayage du sol
2. Enlèvement scotch etc... que vous avez mis sur les murs ou autres

Sanitaires :

1. Nettoyage des appareils sanitaires, wc, lavabos
2. Balayage du sol
3. Lavage du sol

Cuisine

1. Balayage du sol
2. Lavage du sol
3. Nettoyage des appareils ménagers :
4. Nettoyage intérieur et extérieur du four
5. Nettoyage des plaques de cuisson et des parois verticales
6. Nettoyage intérieur et extérieur de la chambre froide
7. Nettoyage de l'évier et essuyage
8. Nettoyage de la faïence
9. Nettoyage des dessertes
10. Evacuation des déchets dans les contenaires prévus à cet effet
11. Enlèvement des verres (bouteilles etc...)

Tables - Chaises

1. Nettoyage avant rangement dans le local prévu à cet effet