



Scy-Chazelles

1 rue de l'Esplanade
57160 SCY-CHAZELLES

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 27 MAI 2025

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du conseil municipal en mairie sous la présidence de M. Frédéric NAVROT, Maire.

Nombre de membres du conseil municipal : 23
Nombre de membres en fonction : 23
Nombre de membres ayant assisté à la séance : 16 jusqu'au point 2 et 17 à compter du point 3
Nombre de pouvoirs : 2 jusqu'au point 2 puis 1 à partir du point 3
Nombre de votants : 18
Date de la convocation : 23 mai 2025
Vote : A la majorité (1 abstention de M. Locquet et 1 vote contre de M. Neyhouser)

=====

Etaient présents :

M. Raymond FRANZKE, Mme Catherine BASSOT, M. Richard PERRET, Mme Claire ADAM M. Yannick GROUTSCH, M. Christian HANEN, Marc BURGUND, Mme Annick GRATIER de SAINT LOUIS, M. Jean VELTRI, Mme Sandrine ZELL, M. Jean-Marc CARLUCCI Mme Maud HEMONET, Mme Marielle SANCHEZ, M. Claude BEBON, M. Alexandre LOCQUET (à compter du point 3), M. Jean-Jacques NEYHOUSER

Excusés :

Mme Nathalie COLLIN-CESTONE
Mme Anna GALLETTA
M. Marc BELEY
Mme Catherine KOCZANSKI
M. Georges KRAUS

Absents ayant donné pouvoir :

Mme Marie-Josée HANESSE à M. BEBON
M. LOCQUET à M. NEYHOUSER jusqu'au point 2 inclus

Secrétaire de Séance : M. Christian HANEN, conseiller délégué

=====

Point 5 – Adoption du règlement intérieur de la Maison des Associations

M. le Maire propose aux membres du conseil municipal d'adopter un règlement intérieur pour la Maison des Associations. Plusieurs raisons motivent cette proposition.

Si un règlement existe pour les associations qui utilisent cet espace, il n'existe pas de règlement spécifique quand les lieux sont loués à des locataires.

La proximité de ce bâtiment avec le futur restaurant et le voisinage direct invite à prendre des dispositions tendant à garantir une bonne cohabitation et à limiter les éventuelles nuisances (sonores et de stationnement en particulier).

Les autres dispositions concernent principalement les conditions d'utilisation et les mesures de sécurité.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

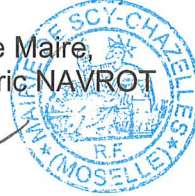
ADOPTE le règlement intérieur de la Maison des Associations tel qu'annexé.

CHARGE le Maire de l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME

SCY-CHAZELLES, le 27 MAI 2025

Le Maire,
Frédéric NAVROT



REÇU EN PREFECTURE

le 28/05/2025

Application agréée E-legalite.com

99_DE-057-215706425-20250527-27525REGLIN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR MAISON DES ASSOCIATIONS

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition du bâtiment communal dénommé « Maison des Associations » située au 2 rue Jeanne d'Arc à Scy-Chazelles.

La commune, propriétaire des lieux, peut, à tout moment, en sa qualité de propriétaire, disposer de la structure pour l'organisation de réunions ou manifestations qu'elle juge nécessaires.

Le preneur atteste, par la signature du contrat de location, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que du présent règlement.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCÈS

La Maison des Associations est mise en priorité à la disposition des associations « régime local ou loi 1901 », qu'elles soient sigéo-castelloises c'est-à-dire dont le siège social est à Scy-Chazelles ou d'intérêt local (dont l'activité n'est pas représentée sur la commune mais bénéficie aux sigéo-castellois) pour des activités et/ou manifestations directement liées avec leur objet social. Ces associations peuvent aussi bien disposer des bureaux et salles situées au premier et second étage, mais également de l'ensemble du rez-de-chaussée de la Maison des Associations.

Les locaux peuvent également être mis à la disposition de personnes physiques ou morales domiciliées à Scy-Chazelles ou en dehors dans le respect des règles de moralité, de décence, de salubrité, de tranquillité publique communément admises. Le matériel de la salle ne peut être prêté ou loué en dehors de la commune.

Les bals et spectacles devront préalablement être autorisés par le maire et ne pourront être organisés que par des associations régulièrement déclarées. Tout demande de location pour des manifestations ou des ventes ayant un but commercial sera refusée.

Les éventuels camions de traiteur ne peuvent stationner au niveau de la cour, de la terrasse ou du jardin de la Maison des Associations.

L'accès des personnes le long du mur donnant sur la rue de Moulins est strictement interdit.

La mise à disposition de la Maison des Associations relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, seul habilité à donner les autorisations.

ARTICLE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

3.1/ Les demandes de réservation peuvent être formulées par courrier, courriel, par téléphone ou à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture au public auprès du responsable de la location des salles.

3.2/ La demande de réservation ne sera validée que lorsque le dossier sera complet. Dossier composé de :

- Du contrat complété et signé conjointement par le preneur et le gestionnaire, Monsieur le Maire
- Des chèques de caution suivants :
 - 600 € pour la propreté de la salle
 - 600 € pour le matériel mis à disposition
 - 200 € en cas de nuisances sonores (se reporter au point 4.10)
- De l'acompte correspondant à 40% du montant total de la location
- Du solde de la location environs 15 jours avant la date
- De l'attestation d'assurance multirisque à responsabilité civile

Tous les documents doivent être établis au même nom.

3.3/ Les chèques de caution, non encaissés pourront être restitués à l'issue de l'occupation, sauf dans le cas où l'état des lieux de sortie pratiqué révèle des dégâts ou encore la nécessité d'un nettoyage supplémentaire effectué par la commune.

L'absence de paiement total au-delà des 15 jours avant la date de la location autorisera la municipalité à disposer à nouveau de la salle, et aucun remboursement de l'acompte déjà versé ne sera alors possible.

3.4/ Toute demande d'annulation doit être formulée par mail ou par courrier recommandé avec accusé de réception, au plus tard deux mois avant la date de la location pour un remboursement total de l'acompte.

Si la demande d'annulation a lieu un mois auparavant, seule la moitié de l'acompte sera remboursée.

Au-delà de ces délais, l'acompte versé sera perdu.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION

4.1/ Un état des lieux d'« entrée » et de « sortie » sera dressé contradictoirement, lors desquels les clés de la salle seront simultanément remises et restituées. Les locaux et les équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. Le preneur, s'il ne formule pas de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement, en présence du responsable de la salle. Dès lors, il ne pourra au moment de la visite contradictoire, effectuée après utilisation, faire valoir aucune remarque à ce sujet.

Les états des lieux d'entrée et de sortie doivent impérativement être réalisés pendant les horaires d'ouverture de la mairie. À défaut, tout état des lieux effectué en dehors de ces horaires, et après

accord de Monsieur le Maire, donnera lieu à une facturation forfaitaire de 100€ par intervention, à la charge exclusive du locataire.

Par mesure de sécurité l'effectif maximal est limité à 50 personnes debout et 40 personnes assises, grande salle et salon de convivialité réunis, le salon de convivialité ne pouvant accueillir que 20 personnes.

Les locaux sont mis à disposition de l'utilisateur aux jours et heures indiqués dans le contrat et devront être libérés à cette issue.

Toute sous-location est strictement interdite.

L'utilisateur s'engage à faire respecter les règles d'hygiène, notamment en ce qui concerne le nettoyage de la vaisselle et de la salle.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de la salle.

4.2/ L'utilisateur ne peut, sans autorisation expresse de la municipalité, procéder à l'installation d'éléments de décoration, écriteaux ou inscriptions. Aucun objet ne peut y être enfoncé, accroché, cloué en quelque endroit que ce soit.

Il ne peut apporter aucune modification aux installations existantes, ni brancher d'appareil électrique sans l'accord de la municipalité.

4.3/ L'utilisateur devra prendre soin des locaux, des divers équipements et abords. Il veillera à ce qu'aucun graffiti, inscription, rayure, etc. ne soit apposé ou provoqué à l'intérieur des bâtiments.

4.4/ Concernant les abords du bâtiment :

Ils devront rester propres. Tous papiers, détritrus, résidus, objets quelconques devront être ramassés et placés dans des sacs poubelles en plastique qui, fermés, seront déposés dans les endroits prévus à cet effet (bacs poubelles situés à l'extérieur dans la cour).

Aucun mobilier ou décoration ne doit être installé dans le jardin, dans la cour ou au niveau de la terrasse de la Maison des Associations. Par ailleurs, ces espaces ne pourront en aucun cas être utilisés pour de la restauration (repas ou apéritif).

4.5/ Les W.C devront être tenus en parfait état de propreté. Il est interdit de jeter tout objet qui pourrait les obstruer. Il est également demandé de vider les poubelles des toilettes.

4.6/ Les jeux de ballon sont interdits à l'intérieur de la salle et aux abords de celle-ci.

4.7/ L'accès à l'ensemble des locaux aux animaux est strictement interdit, de même que le remisage des bicyclettes, cyclomoteurs, vélomoteurs et autres engins motorisés ou non.

4.8/ L'utilisateur sera responsable de tous dégâts, dégradation et désordres occasionnés aux locaux, au matériel, au mobilier pendant leur utilisation ou non. La municipalité se réserve le droit d'entreprendre les réparations nécessaires aux frais du locataire qui pourra faire intervenir son assurance.

4.9/ L'utilisateur devra veiller au strict respect des consignes d'utilisation des équipements et appareillages électriques concernant l'éclairage, la sonorisation, l'ouverture et la fermeture des

portes et robinets d'eau, etc. lesquelles lui seront données lors de la mise à disposition des locaux. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par le versement d'une indemnité.

4.10/ L'occupant doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin qu'il n'y ait **aucune nuisance sonore susceptible de gêner le voisinage ou le restaurant**. Les nuisances sonores visées par le présent article sont les suivantes :

- Celles relevant d'une musique trop forte au sein de la salle (afin d'éviter la diffusion du bruit à l'extérieur, les portes de la salle doivent être maintenues fermées)
- Celles relevant des cris, discussions, chants à l'extérieur de la salle et donc des bruits de comportement

L'utilisateur de la salle sera responsable des nuisances sonores dès lors que l'une des conditions suivantes sera remplie :

- ➔ Atteinte à la tranquillité du voisinage et du restaurant pendant la durée de la location
- ➔ Plainte ou signalement du voisinage ou du restaurant auprès de la mairie

La commune se réserve le droit d'envoyer, de manière aléatoire un agent assermenté par la commune pour constater les nuisances sonores.

Enfin la commune se réserve le droit d'encaisser entièrement la caution « antibruit », si ces règles n'étaient pas respectées et sur la seule plainte du voisinage ou du restaurant, ou par constatation d'un agent assermenté (police nationale, personnel municipal ou élu communal).

La responsabilité civile de l'utilisateur pourra être engagée par un riverain victime des nuisances, sur le fondement de l'article 1241 du Code civil qui dispose que « *Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence* ».

Si la responsabilité de la commune est engagée du fait du locataire pour nuisance sonore, une action récursoire pourra être engagée à son encontre.

ARTICLE 5 : MESURES DE POLICE - SÉCURITÉ

5.1/ L'utilisateur est tenu de respecter le règlement intérieur joint au contrat, et affiché. Il est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu à observer et à faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que les règles de sécurité applicables aux établissements publics.

5.2/ Il veillera notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, constamment dégagées. En particulier, aucun objet, matériel ou mobilier ne devra à aucun moment, entraver le libre passage vers les issues de secours.

Aucun stationnement de véhicules motorisés, y compris deux roues, ne sera toléré devant l'entrée et dans la cour du bâtiment, ni devant l'issue de secours.

5.2/ L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour éviter que la manifestation qu'il organise ne trouble la tranquillité, en contrôlant que les bruits divers (musiques, conversations etc) ne sortent du bâtiment. L'usage de pétards, feux d'artifice et feux divers est strictement interdit.

5.3/ Un membre délégué de la municipalité aura accès à tout moment et en toutes circonstances à l'ensemble des locaux.

5.4/ Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique et différente de celle pour laquelle les locaux sont loués, peut en toutes circonstances, être interrompue par le Maire, ou ses adjoints, en application de leurs pouvoirs de police sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ – ASSURANCE – OBLIGATIONS LÉGALES

6.1/ La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature, entreposés dans les locaux par l'utilisateur quel qu'il soit.

6.2/ L'utilisateur devra s'assurer contre les divers risques y compris ceux de responsabilité civile couvrant les biens et les personnes pour toutes activités qu'il organise dans les locaux loués.

6.3/ L'utilisateur acquittera les impôts, contributions et autres dépenses inhérents à la manifestation qu'il organise, notamment les droits d'auteur (SACEM), dus à quelque titre que ce soit. La municipalité décline toute responsabilité en la matière.

6.4/ Le preneur devra présenter, au moins 15 jours avant le début de la manifestation qu'il organise et en tout état de cause, avant la prise de possession des locaux, le contrat rempli et signé, le contrat d'assurance pour la protection des biens et des personnes, ainsi que les chèques de caution. La municipalité se réserve le droit d'annuler en cas de non-respect de cette clause.

6.5/ Avant de quitter le bâtiment, chaque utilisateur s'assurera :

- que toutes les lumières sont éteintes ;
- que les portes de secours et d'accès sont fermées ;
- qu'aucun déchet (boisson, papier, miettes...) ne devra rester dans la salle après occupation.

ARTICLE 7 : LITIGES ET SANCTIONS

7.1/ Tout utilisateur, quel qu'il soit, qui aura fait usage des locaux mis à sa disposition dans un but autre que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux dispositions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux locaux ou à ses annexes, se verra exclu de toute nouvelle location à l'avenir.

7.2/ Tout litige entre la municipalité et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant la juridiction compétente.

ARTICLE 8 : STATIONNEMENT

Seules les places de stationnement du parking dédiées à la Maison des Associations sont utilisables. Celles dédiées au restaurant devront rester libres de toute occupation. Deux autres parkings publics situés à proximité immédiate sont accessibles et utilisables : l'un chemin des Noques, l'autre rue de Grimée.

ARTICLE 9 : RÈGLES DE SÉCURITÉ ET DE VIE COLLECTIVE

Il est formellement interdit :

- d'accéder et/ou d'intervenir sur les installations électriques ;
- d'introduire des animaux même tenus en laisse, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou animaux dits de santé ;
- de fumer dans l'ensemble des locaux affectés (décret du 15.11.2006). L'usage de la cigarette électronique est également interdit ;
- d'introduire des bouteilles d'alcool, de gaz et de tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux ;
- d'intervenir sur les ascenseurs ou portes automatiques.

Il est obligatoire de :

- maintenir libres en permanence les issues de secours et de ne pas bloquer les portes « coupe-feu » ;
- évacuer le bâtiment en cas de déclenchement du système d'alarme incendie ;
- respecter les consignes de sécurité ;
- laisser libre accès à tous les équipements et dispositifs de secours (emplacement des extincteurs, accès au système de ventilation...) ;
- respecter la capacité d'accueil des locaux occupés ;
- utiliser des matériaux classés à feu pour l'aménagement du local ;

ARTICLE 10 : RESPECT DU RÈGLEMENT

L'accès de la Maison des Associations est subordonné au respect du présent règlement par les utilisateurs. La commune est chargée de son exécution. Toute attitude susceptible de troubler l'ordre public ou le bon déroulement des activités peut entraîner l'expulsion immédiate des locaux ainsi que l'impossibilité de pouvoir disposer à nouveau de la salle.

ARTICLE 12 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement s'applique à l'ensemble des personnes, morales et physiques, fréquentant la Maison des Associations, sise 2 rue Jeanne d'Arc 57160 Scy-Chazelles, dès son entrée en vigueur.