

Département du Doubs

Commune de FRANOIS

N°2024/028

Code Postal 25770

Bureau Distributeur FRANOIS

.....
EXTRAIT

Du registre des délibérations du Conseil Municipal

**Arrondissement de
BESANCON**

Séance du 08/04/2024

Canton de Besançon 1

L'an deux mille vingt-quatre, le huit du mois d'avril, le Conseil Municipal de la commune de FRANOIS s'est réuni au lieu habituel de ses séances après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Émile BOURGEOIS Maire, en session ordinaire.

**Nota – le Maire certifie que
la convocation a été faite le
26/03/2024 et que le nombre
des membres en exercice est
de dix neuf.**

Présents :

Mmes GILLET, DELESSARD, SIMON BOUVRET,
DUBOIS, BORRINI, PRALON (à partir du point 10),
SANDER, LECLERC, TANNIERES ;
MM. BOURGEOIS, BAULIEU, MOUTON, HENRIOT,
COUDRY, DUMORTIER, PONS, LAPOUGE.

Absents excusés : Jean-Pierre LORY donne pouvoir à
Patrice MOUTON, Thomas HOUSSIN donne pouvoir à
Damien LAPOUGE,

Il a été procédé, conformément à l'article L 121 – 14 du code des
communes, à l'élection d'un secrétaire pris dans le Conseil.

Monsieur Patrice MOUTON, ayant obtenu la majorité des suffrages, a
été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Monsieur le Président a déclaré la séance ouverte.

**MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES
ASSOCIATIONS**

Rapporteur : Françoise GILLET

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il convient de délibérer pour la validation du nouveau règlement intérieur de la salle des associations dont le projet est annexé en pièce jointe. Les principales modifications concernent :

1 – procédure de réservation :

- **Modalités de paiement :** N'ayant pas de régisseur à la commune, le paiement des locations devra être fait après du SGC du Grand Besançon

2 – Mise à disposition des salles :

- **Réservation à la journée uniquement :** La salle pourra être louée uniquement à la journée sur les horaires suivants : 8h-22h.

Publié le 15 avril 2024

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le

ID : 025-212502587-20240408-2024030-DE



Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 19 voix pour, par 0 voix contre et par 0 abstention des membres présents et représentés, donne son accord à la validation du règlement intérieur modifié et autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document y relatif, notamment le règlement ainsi modifié.

Fait et délibéré, le 8 avril 2024

Le Maire,

Émile BOURGEOIS.



REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES ASSOCIATIONS de FRANOIS

Article Préliminaire

Le présent règlement concerne la salle des associations communale régulièrement prêtée, louée, ou mise à disposition.

Le public concerné est : les associations communales, les écoles de la commune, les institutions publiques, les entreprises et les particuliers de Franois et Serre les Sapins.

Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit ou par mail, à Monsieur le Maire de Franois. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur. Le demandeur doit joindre une copie de sa pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Chaque particulier des 2 communes (Franois et Serre les Sapins) s'engage à louer les locaux en son nom et pour sa propre utilisation, hors utilisation professionnelle. La sous location ou mise à disposition de tiers est interdite. S'il y a constatation de « prête-nom », la caution versée sera intégralement conservée. Les 2 personnes ou entités concernées se verront interdire toute location future.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations hebdomadaires (cours, séances ou réunions...).

Le secrétariat de la mairie envoie à l'utilisateur un dossier à compléter comprenant le présent règlement de la salle et le contrat de location. Suite à l'envoi de ce dossier de réservation, ce dernier dispose de trois semaines pour remettre :

- son dossier au secrétariat de mairie.
- deux chèques (à l'ordre du Trésor Public, l'un pour la caution et l'autre en garantie d'une parfaite remise en état de propreté)
- une attestation d'assurance
- le reçu remis par le Service de Gestion Comptable (SGC) du Grand Besançon. L'utilisateur doit se rendre à la Trésorerie située Place Cassin à BESANÇON afin de régler le montant du loyer. Contre son paiement, l'utilisateur recevra le reçu à retourner en mairie.

La réservation n'est effective qu'à réception de l'ensemble de ces documents.

En cas d'annulation de la part de l'utilisateur, le secrétariat de la mairie doit être averti 2 mois au moins avant la date prévue de location. A défaut de cette formalité, la commune conserve l'encaissement de la location. La location ne pourra faire l'objet d'un remboursement qu'en cas de force majeure validé par monsieur le Maire et l'élue en charge de la gestion de la salle.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer l'utilisateur au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes défini pour la commune est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Lors d'obsèques la commune met la salle prioritairement à disposition des familles du village qui le souhaitent. Les activités prévues ce jour-là seront annulées ou reportées sur un autre créneau dans la mesure du possible.

Article 2 – Tarifs et gratuité.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Les salles sont gratuites pour :

- les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Franois
- les manifestations du Grand Besançon Métropole dont la commune de Franois est membre,
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouverts au public.
- les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les repas ou loto, dans la limite d'une fois par an.

Article 3 - Mise à disposition des salles

• **Utilisation de la salle** : L'utilisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état ou il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il doit en informer la Mairie.

Les clefs des salles sont remises sur place à l'utilisateur à l'heure désignée sur le contrat de location. Cette remise se fait en présence de l' élu responsable de la salle.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par l' élu responsable et l'utilisateur.

• **Horaires** : Les horaires de location sont les suivants : 8h à 22h.

Toutefois, la salle des associations pourra être utilisée après 22 heures par dérogation de la mairie pour des événements particuliers (conseil municipal, réunion publique...)

• **Rangement et nettoyage** : La commune s'engage à fournir une salle propre.

- Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel
- Un nettoyage et un rangement complet de la salle et de ses dépendances sera effectué par l'utilisateur à la fin de la manifestation :
- Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées
- Les sols correctement balayés et lavés
- Les sanitaires lavés et désinfectés
- Les éviers, réfrigérateurs et congélateurs laissés propres et arrêtés
- Les poubelles vidées et nettoyées
- Les déchets et les bouteilles en verre seront emportés par les utilisateurs
- La cour extérieure débarrassée de tous déchets (papiers, mégots de cigarettes, bouteilles)
- Les lumières éteintes
- Les volets, fenêtres et portes d'accès et d'issue de secours fermés Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procédera à un contrôle de la salle, de ses abords.

Article 4 - Sécurité : L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.

- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles communales (four, barbecue, bouteille de gaz...). **Seule la réchauffe est autorisée dans la cuisine.**
- Les barbecues sont interdits aux abords de la salle des associations
- Les feux de bengales, feux d'artifices et pétards sont interdits
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'utilisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées
- L'élu municipal chargé de la gestion de la salle se réserve le droit de venir vérifier le respect des mesures de sécurité

Incendie : L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation. Par l'article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Présence de l'exploitant : Pendant la présence du public, l'utilisateur doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité.
- Alerter les pompiers (18 ou 112).
- Prévenir le public d'un ordre d'évacuation (déclencheur d'alarme d'évacuation, quand la salle en est équipée).
- Mettre en œuvre les moyens de secours contre l'incendie (extincteurs) à disposition dans la salle.
- Faire évacuer les personnes par les issues de secours en prenant toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique pour assurer la sécurité des personnes.
- Alerter la commune (Tél : 06 89 73 60 10 ou 06.73.54.34.08).

Capacité générale : La capacité d'accueil de la salle est de 80 personnes assises MAXIMUM. **L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.**

Police : L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol : La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Article 5 - Assurances

- L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur.
- La commune renonce au recours qu'elle pourrait être fondée à exercer contre les œuvres, associations, syndicats ou administrations occupant les locaux mis à leur disposition à titre gratuit ou onéreux et dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels de frais ou de pertes garantis (articles 1302, 1732, 1733, 1734, 1735 du Code Civil).

Cette renonciation est consentie en contrepartie de l'engagement pris par l'utilisateur de renoncer au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre la commune dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels, de frais ou de pertes garantis (articles 1719, 1721 du Code Civil).

Article 6 - Dégradations

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées dans la salle.
 - La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'utilisateur.
- A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution sera encaissé.

Article 7 - Dispositions diverses

Chauffage : La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Bruit : Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc ... L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc,...).

Animaux : Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Le Maire de Franois



Association, M. ou Mme : _____

ou l'utilisateur M. ou Mme : _____

déclare avoir pris connaissance de ce règlement

A Franois, le : ___ / ___ / _____

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention « lu et approuvé »

