



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

*(adopté par le conseil municipal en date du 24 octobre 2023
Modifié par le conseil municipal en date du 20 novembre 2023)*

PRÉAMBULE :

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition.

Le public concerné est :

- x les associations communales ou extérieures exerçant une activité sur la commune,
- x les organisateurs de spectacles et manifestations,
- x les personnes morales,
- x les groupes scolaires communaux,
- x les institutions publiques,
- x les particuliers.

Ces salles sont les suivantes :

- x salle des fêtes,
- x maison de quartier,
- x maison communale (salle des iris),
- x complexe sportif (dojo, gymnase, boudrome, tennis, stade),
- x salle du centre de loisirs jeunesse,
- x salle de motricité de l'école Chartreuse,
- x salle de réunion (l'Aulp du Seuil, Eme-de-Marcieu, rue de la Poste, maison de quartier)

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles. Le non respect de ce règlement entraînera l'interdiction de location future.

ARTICLE 1 - PROCÉDURE DE RÉSERVATION

La location d'une salle est réservée exclusivement aux habitants du Cheylas et aux autres organisations précitées.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale, sous peine de poursuites. Tout locataire enfreignant cette règle s'expose à endosser pleinement les responsabilités en terme de paiement de la réservation et de dégradations.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Le formulaire de demande de réservation doit être adressé au service à la population complété, daté et signé 1 mois avant la réservation.

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

La demande de réservation ne sera traitée qu'à réception du dossier complet par le secrétariat (formulaire de réservation, contrat de location et pièces à fournir). En outre, la réservation ne sera effective qu'à réception du courrier de confirmation.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations ou besoins propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire dans les meilleurs délais et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Les réservations s'effectuent uniquement sur le calendrier de l'année scolaire (septembre à juillet : année N). En effet, les réservations pour septembre à juillet de l'année scolaire N+1 sont validées début juillet de l'année scolaire N.

Une seconde demande de location par le même bénéficiaire sur la même année scolaire ne sera jugée prioritaire et ne sera accordée que si la salle souhaitée est disponible 15 jours avant la date sollicitée.

ARTICLE 2 – TARIFS ET GRATUITÉ

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date de validation du formulaire de réservation.

Ils sont votés par le conseil municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Les salles sont mises gracieusement à disposition pour :

- x les réunions organisées par les partis politiques
- x les manifestations ou événements à but non commercial organisés par les entreprises Cheylasiennes
- x les réunions organisées par les syndicats de copropriétés de la commune
- x les manifestations organisées par la collectivité ou/et les services municipaux
- x les manifestations de la communauté de communes Le Grésivaudan
- x les manifestations, réunions ou événements organisés par les services déconcentrés de l'État
- x les manifestations, réunions ou événements organisés par les associations communales ou exerçant une activité sur la commune
- x les manifestations, réunions ou événements organisés par les syndicats de communes, intercommunaux ou territoriaux
- x les manifestations, réunions ou événements organisés par les associations intercommunales du Grésivaudan sous réserve de la validation du service à la population

Remarque : la mise à disposition gracieuse des salles n'exonère pas des formalités administratives et obligations incombant aux utilisateurs déterminées dans le présent règlement et le formulaire de réservation dûment renseigné et signé.

2.1. Frais de retenue

En cas de dégradations matérielles (du bâtiment, de ses abords et du matériel mis à disposition) les frais seront à l'entière charge des locataires. Des devis seront établis par la collectivité. Les frais seront à régler directement au Trésor Public après réception de l'avis des sommes à payer.

En cas de défaut ménage les frais seront fixés à partir de devis établis par une entreprise spécialisée. Les frais seront à régler directement au Trésor Public après réception de l'avis des sommes à payer.

Le Trésor Public aura la charge du recouvrement de ces frais et des poursuites éventuelles afférentes audits recouvrements.

ARTICLE 3 - MISE À DISPOSITION DES SALLES

Lors de la confirmation de la réservation, les coordonnées du gardien seront transmises. Un rendez-vous doit être pris afin d'organiser les modalités de remise des clés.

Cette remise se fait en présence d'un agent communal. Il est procédé à un état des lieux de la salle le vendredi (sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le service gestionnaire), signé par un représentant de la commune et le locataire.

La commune s'engage à fournir une salle propre. La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Les punaises, agrafes et adhésifs ou tout autre système d'accroche sont interdits sur les murs et les portes, les tables et le matériel mis à disposition.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé le lundi matin (sauf accord dérogatoire par le service gestionnaire) et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel et/ou les équipements publics mis à disposition, des frais de remise en état seront facturés (cf art 2.1).

Alors même que le locataire dispose des clés dès le vendredi (sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le service gestionnaire), ce dernier s'engage à n'utiliser la salle que pour l'événement et sur le créneau renseigné sur le formulaire de réservation.

ARTICLE 4 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

4.1. Hygiène

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, des salles annexes, sanitaires inclus, incombe à l'utilisateur. Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. Évier, réfrigérateur, lave-vaisselle seront laissés propres. Les tables et les chaises devront être lavées et rangées. Les abords des salles seront contrôlés et nettoyés par le locataire.

Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation. L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans des sacs poubelles fermés dans les conteneurs prévus à cet effet, ou s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir. Les cartons propres seront déposés dans les conteneurs de tri prévu, les bouteilles en verre dans le bac prévu à cet effet. Les objets encombrants doivent être évacués à la déchetterie.

Particularité du dojo

Le tatami est fragile et nécessite quelques précautions d'utilisation :

- x les vêtements, pieds, mains devront être propres, les ongles coupés
- x les bijoux sont interdits (montre, boucles d'oreilles, piercing, bagues, barrettes...)
- x l'accès au tatami se fait pieds nus
- x il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons sur le tatami

4.2. Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- x les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées,
- x s'agissant d'ERP sans locaux à sommeil, il est interdit de dormir sur les lieux lors des manifestations,
- x il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992,
- x tout matériel éventuellement installé dans l'enceinte des équipements par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est, en outre, de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences,
- x il est interdit d'installer sur les extérieurs des équipements tonnelles, chapiteaux, ou tout autre équipement extérieur en lien avec la manifestation sauf autorisation exceptionnelle de la mairie,
- x porter attention aux différentes consignes (sécurité et installation) affichées dans les équipements.

L'utilisateur s'engage à respecter les termes de 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.

Capacité générale

Les capacités théoriques des salles (en nombre de personnes) sont déterminées dans les Procès Verbaux des Commissions de Sécurité et détaillées dans les formulaires de réservation.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Vol

x la commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que les utilisateurs entreposeraient dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

ARTICLE 5 – ASSURANCES

Le locataire doit souscrire une assurance responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur mentionnant le nom et l'adresse de l'équipement loué ainsi que les dates de la manifestation.

La police d'assurance doit garantir les responsabilités locatives (incendie, vol, dégâts des eaux) de l'utilisateur et doit couvrir les dommages pouvant être causés aux tiers et occasionnés entre membres utilisateurs.

En cas de litiges graves qui ne pourraient pas se régler à l'amiable, les parties conviennent de porter l'affaire devant le tribunal de Grenoble.

ARTICLE 6 – RESPECT DES LOCAUX, DU MATÉRIEL, ET DE L'ORDRE PUBLIC

Les locataires sont responsables des dégradations causées jusqu'à la remise des clés.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire.

Le locataire s'engage à prendre toutes les dispositions utiles pour respecter et faire respecter l'ordre public dans les locaux et leurs abords.

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS DIVERSES

Gardiennage

x Le personnel municipal chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Des astreintes sont mises en place et les interventions ne s'effectuent que dans des cas particuliers (problèmes d'électricité...).

Chauffage

x La mise en marche 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 et ne doit sous aucun prétexte être modifié.

Bruit

x Les salles étant situées dans des zones habitées, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après 22h30 et éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.

Les véhicules devront respecter le stationnement, ne pas gêner les accès notamment pour les services de secours et ne pas faire de drift devant les salles.

L'utilisation de pétards ou autres feux d'artifices est interdite dans les locaux et espaces publics.

Lâcher de lanternes et ballons

x Conformément à l'arrêté n°38-2023-07-08-00007 l'usage (mise à feu ou lâcher) des lanternes volantes et le lâcher de ballons sont interdits toute l'année sur l'ensemble du département de l'Isère.

Ouverture d'une buvette, etc ...

x 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

x Les animaux ne sont pas admis dans les salles.

Utilisation des abords des salles

x Une tolérance est acceptée pour l'utilisation des abords des salles jusqu'à 21h, sans musique et sans sortir le mobilier des dites salles et dans le respect de la réglementation liée aux nuisances sonores.

Je soussigné(e), _____ (prénom, nom) :

Déclare :

- avoir pris connaissance du présent règlement intérieur
- accepter les conditions dudit règlement et m'engager à les respecter
- être informé que le non respect du règlement intérieur des salles conduirait à une interdiction de location future

Fait à _____	Signature précédée de la mention « lu et approuvé »
Le _____	