



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES POUR LES ASSOCIATIONS

SOMMAIRE

1. Définition de la destination et des utilisateurs
 - 1.1 Objet
 - 1.2 Destination
 - 1.3 Utilisateurs

2. Service compétent et procédure de réservation
 - 2.1 Service compétent
 - 2.2 Procédure de réservation
 - 2.3 Occupation récurrentes
 - 2.4 Annulation d'attribution

3. Conditions de mise à disposition
 - 3.1 Occupation récurrente
 - 3.2 Occupation ponctuelle

4. Usage des équipements
 - 4.1 Conditions d'accès
 - 4.12 Occupation récurrente
 - 4.13 Occupation ponctuelle
 - 4.2 Conditions d'utilisation
 - 4.21 Sécurité des biens et des personnes
 - 4.22 Ventes
 - 4.23 Moyens logistiques
 - 4.3 Hygiène/Propreté
 - 4.4 Assurance

5. Non-respect du règlement intérieur

6. Modification du règlement intérieur

1. Définition de la destination et des utilisateurs

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur a pour but de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la commune de Saint-Paul de Varcès.

Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

1.2 Destination

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage des réunions et d'animations diverses de nature culturelle, sportive, socio-éducative, pédagogique, humanitaire, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et équipements.

Les associations ne peuvent pas utiliser les espaces dédiés comme siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale.

Le maire peut refuser ou retirer l'autorisation d'usage de salle compte-tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement
- de nécessité de réaliser des travaux ou des aménagements
- d'un cas de force majeure ou de changement urgent dans l'agenda municipal

1.3 Utilisateurs

L'utilisation des salles communales est proposée aux services de la commune et aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 et déclarées et légalement constituées.

Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

2. Service compétent et procédure de réservation

2.1 Service compétent

La gestion des réservations est confiée au service Vie Associative de la mairie.

Mail : culture@saintpauldevarces.fr – Téléphone 04.76.72.81.88 poste 5

2.2 Procédure de réservation

Le service Vie Associative peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles communales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de la salle après réception d'un mail.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins 3 jours francs avant la date d'occupation.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association
- l'identité, la qualité, les coordonnées du demandeur
- l'objet de l'activité envisagée
- la salle souhaitée
- les dates et horaires d'occupation demandés
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité

- les références de la police d'assurance ou multirisques association et
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

2.3 Occupation récurrente

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2. Les demandes des associations seront envoyées en fin d'année scolaire au service Vie Associative qui œuvre à l'harmonisation du planning des activités associatives.

2.4 Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par mail le service Vie Associative au plus vite et au plus tard 2 jours ouvrés avant la réservation.

3. Conditions de mise à disposition

3.1 Occupation récurrente

La gratuité est accordée aux associations pour leurs activités culturelles, sportives, socio-éducatives, pédagogiques, humanitaires.

Si l'activité du demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitée, le maire ou l' élu délégué peut refuser la mise à disposition gratuite de la salle.

3.2 Occupation ponctuelle

Pour les manifestations associatives à entrées payantes et/ou tenue d'une buvette dans la salle polyvalente et la salle de réception, les samedis et dimanches et par année associative, la première occupation est gratuite. A partir de la seconde, les salles sont louées au tarif de 100€ par utilisation.

Un état des lieux est alors réalisé avant occupation de la salle et au moment de la restitution des clés.

Une caution de 3000€ pour la salle polyvalente, de 1500€ pour la salle de réception, de 150€ pour l'entretien de la salle de réception et 300€ pour l'entretien de la salle polyvalente sera déposée la veille de l'occupation au service Vie Associative, les chèques seront restitués à l'issue de l'état des lieux de sortie, lors de la restitution du badge d'accès.

4. Usage des équipements

4.1 Conditions d'accès

4.12 Occupation récurrente

L'association qui occupe de façon récurrente une salle municipale se verra remettre au minimum deux badges d'accès (président et membre du bureau) qu'elle gardera pour l'année scolaire.

D'autres badges pourront être remis nominativement aux intervenants désignés par le président de l'association.

Un chèque de caution de 15€ par badge devra être remis par l'association au service Vie Associative.

Dès lors que l'association n'occupe plus la salle municipale, elle s'engage à rendre les badges au service Vie Associative (ex : arrêt de l'activité) dans un délai de deux semaines.

4.13 Occupation ponctuelle

L'association qui occupe de façon ponctuelle une salle devra venir en mairie récupérer un badge d'accès qu'elle ramènera après la manifestation à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture.

Le bénéficiaire devra fournir au service Vie Associative les coordonnées (Nom, adresse, téléphone) d'un référent (intervenant associatif ou membre de l'association présent lors de l'occupation de la salle). Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent en charge de la gestion de la salle l'autorisation d'occupation de la salle. Il devra être présent sur place lors de l'état des lieux d'entrée et de l'état des lieux de sortie et rester joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

4.2 Conditions d'utilisation

L'utilisation des salles ne peut en aucun cas se faire pour des besoins d'ordre privé.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de pratiquer la sous-location. Les associations ne peuvent utiliser une salle municipale pour un usage différent de celui pour lequel la salle a été réservée et mise à disposition pour la saison associative.

4.2.1 Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir annexe 1 pour les capacités de chaque salle municipale)
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle.
- de stocker du matériel dans les salles sans autorisation
- de manger dans les vestiaires et les sanitaires
- d'accrocher des affiches sur les murs des salles, portes, fenêtres et couloirs
- de fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de consommer de l'alcool sans avoir fait la demande d'une autorisation de débit de boissons temporaire auprès du service Vie Associative
- d'introduire, d'acheter, de vendre, de consommer des substances illégales
- de cuisiner dans les salles ou d'utiliser tout appareil électrique sans autorisation préalable auprès du service Vie Associative
- d'utiliser des bouteilles de gaz

La mairie de Saint-Paul de Varces ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Par ailleurs, le titulaire s'engage, pour des raisons de sécurité à fermer les fenêtres, les lumières, les robinets d'eau en quittant les lieux. Il veillera à ne pas modifier la programmation du chauffage et à ne pas stocker de matériel et en particulier contre les appareils de chauffage.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à prendre une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de l'occupation de l'espace. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

4.2.2 Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du maire.

4.2.3 Moyens logistiques

MAJ du 19 avril 2022

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes des établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser les salles municipales dans les conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'utilisation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service Vie Associative.

La mairie indiquera si ce matériel peut être mis à disposition tout ou en partie.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. Il veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons...

Pour information, un limiteur de son est installé dans la salle polyvalente et la salle de réception.

4.3 Hygiène / Propreté

Dans le cadre du suivi de l'état du bâtiment Le Ruban, un constat d'état des salles sera effectué chaque nouvelle année en septembre avec le président de l'association ou son représentant.

L'association est chargée de signaler en cours d'année tout souci constaté.

Pour les occupations ponctuelles, un état des lieux sera effectué à la remise du badge d'accès et à sa restitution par un représentant de la mairie, en présence du référent de l'association.

Les occupants d'une salle sont tenus de rendre les lieux dans le même état qu'à leur arrivée.

Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Les lavabos doivent être nettoyés après chaque utilisation.

Le mobilier devra être protégé lors des activités d'arts plastiques.

Les occupants veilleront également à ne pas laisser d'objets dans les vestiaires.

Lors des activités sportives pratiquées dans le cadre associatif ou scolaire, les chaussures de sport d'intérieur sont obligatoires.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de propreté nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

L'organisation "de verres de l'amitié" est soumise à l'autorisation du maire et une demande doit être adressée au service Vie Associative.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

4.4 Assurance

MAJ du 19 avril 2022

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers et aux personnes se trouvant dans les locaux

- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, chaque association devra produire une police d'assurance destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des biens et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

4.5 Conditions de stockage

Les associations pourront stocker uniquement le matériel nécessaire aux activités régulières. Les locaux de stockage sont accessibles uniquement aux horaires de réservations de la salle par l'association.

5 Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect du règlement intérieur, la commune se réserve le droit de retirer l'accès au bâtiment.

6 Modification du règlement intérieur

La commune de Saint-Paul de Varcès se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à Saint-Paul de Varcès, le

La mairie de Saint-Paul de Varcès

L'association

Annexe 1 – Capacités d'accueil des salles municipales

LOCAUX	CAPACITE (en personnes)
Salle polyvalente	340
Salle de réunion	27
Salle des muguets	49
Local des jeunes	51
Salle de réception	97
Salle culture	40
Dojo	13
Vestiaires homme et femme	Effectifs compris dans salle polyvalente