

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 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 récurrente
 - 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
 - 4.1.1. Occupation récurrente
 - 4.1.2. Occupation ponctuelle
 - 4.2. Conditions d'utilisation
 - 4.2.1. Sécurité des biens et des personnes
 - 4.2.2. Ventes
 - 4.2.3. Moyens logistiques
 - 4.3. Hygiène / Propreté
 - 4.4. Assurance
 - 4.5. Conditions de stockage
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 objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales appartenant à la commune de Saint-Paul de Varcès.

Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites en annexe du présent document.

Toute association utilisatrice reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions préalablement à toute mise à disposition de salle.

1.2. Destination

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement destinées à l'organisation d'activités, d'animations, et de réunions de nature culturelle, sportive, socio-éducative, pédagogique ou humanitaire, dès lors que ces usages sont compatibles avec les réglementations en vigueur ainsi qu'avec les capacités techniques et de sécurité des équipements.

Les activités à caractère politique, thérapeutique, médical ou assimilé, notamment liées aux pratiques de médecine parallèle ou de bien-être thérapeutique, ne peuvent être accueillies dans les salles municipales sans autorisation expresse de la commune.

Les associations ne peuvent utiliser les locaux municipaux comme siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe aucun droit acquis à l'utilisation d'une salle municipale.

Le maire ou son représentant peut refuser ou retirer une autorisation d'occupation notamment en raison :

- des nécessités liées à l'administration des bâtiments communaux ;
- du fonctionnement des services municipaux ;
- du maintien de l'ordre public ;
- du non-respect du présent règlement ;
- de travaux ou aménagements nécessaires ;
- d'un cas de force majeure ou d'une modification urgente de l'agenda municipal.

1.3. Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est réservée :

- aux services municipaux ;
- aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901, régulièrement déclarées et légalement constituées, et référencées sur le site internet de la mairie de Saint-Paul de Varcès à la rubrique « Annuaire des associations ».

Les services municipaux demeurent prioritaires dans l'utilisation des équipements.



2. Service compétent et procédure de réservation

2.1. Service compétent

La gestion des réservations est assurée par le service Vie associative.

Mail : culture@saintpauldevarces.fr

Téléphone : 04.76.72.81.88 – poste 5

2.2. Procédure de réservation

Le service Vie associative peut renseigner les usagers sur les disponibilités des salles et procéder, le cas échéant, à une pré-réservation après réception d'un courriel.

Toute réservation doit ensuite être confirmée par le demandeur et par écrit au minimum 3 jours francs après la confirmation de disponibilité.

Toutefois, les demandes de réservation de la salle polyvalente et de la salle de réception pour des manifestations organisées les week-ends devront être adressées au maximum 2 mois avant la date souhaitée.

Toute demande de réservation doit préciser :

- le nom de l'association ;
- l'identité et les coordonnées du demandeur ;
- SIRET, ou à défaut, la date et lieu de naissance du responsable légal (en cas de facturation lors d'une occupation ponctuelle)
- l'objet de l'activité ;
- la salle demandée ;
- les dates et horaires sollicités ;
- le nombre prévisionnel de participants ;
- les références de l'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité ;
- l'engagement à respecter le présent règlement.

2.3. Occupation récurrente

Les salles municipales peuvent être attribuées de manière récurrente dans les conditions définies à l'article 2.2.

Les demandes annuelles doivent être transmises en début d'année civile pour la période de scolaire de l'année suivante, afin de permettre l'élaboration du planning associatif.

À compter du 1^{er} septembre 2027, le bâtiment Le Ruban sera fermé durant la deuxième semaine de chaque période de vacances scolaires ainsi que pendant les vacances d'été. Ces périodes de fermeture sont destinées à permettre la réalisation des opérations de maintenance, d'entretien approfondi et de travaux éventuels sur les équipements municipaux. Aucune occupation des salles ne pourra être autorisée durant ces périodes, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Maire.



2.4. Annulation d'attribution

Toute annulation doit être signalée par mail au service Vie associative dans les meilleurs délais.

Pour les réservations ponctuelles de la salle polyvalente et de la salle de réception les week-ends, l'annulation devra être communiquée au plus tard 1 mois avant la date prévue.

3. Conditions de mise à disposition

3.1. Occupation récurrente

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

Si l'activité envisagée ne répond pas à ces critères, le maire ou l' élu délégué peut refuser la gratuité de la mise à disposition.

3.2. Occupation ponctuelle

Pour les manifestations associatives organisées dans la salle polyvalente ou la salle de réception les samedis et dimanches :

- la première occupation de la saison est gratuite ;
- à partir de la deuxième occupation et en cas de perception de recettes, une participation forfaitaire de 100 € sera facturée, par utilisation.

A partir du 1^{er} janvier 2027, le trésor public ne pouvant plus accepter les paiements par chèques. Ce mode de règlement évoluera vers un paiement par carte bleue ou virement .

Un état des lieux sera réalisé avant et après l'occupation, uniquement pour les associations n'utilisant pas la salle pour ses activités récurrentes.

Les cautions suivantes seront appliquées :

Pour la salle polyvalente :

- 3000€ pour les dégradations
- 300€ pour les frais de nettoyage supplémentaires

Pour la salle de réception :

- 1500€ pour les dégradations
- 150€ pour les frais de nettoyage supplémentaires

Toute dégradation ou nettoyage supplémentaire fera l'objet d'une facturation au réel.

4. Usage des équipements

4.1. Conditions d'accès



4.1.2. Occupation récurrente

Les associations bénéficiant d'une occupation récurrente se verront remettre au minimum 1 badge d'accès conservé pendant l'année associative.

Des badges supplémentaires pourront être attribués nominativement aux intervenants désignés par le président de l'association.

En cas de perte d'un badge confié, celui-ci sera facturé au tarif de 15 €.

Lorsque l'association cesse d'utiliser la salle municipale, elle devra restituer l'ensemble des badges dans un délai maximal de deux semaines.

4.1.3. Occupation ponctuelle

Les associations bénéficiant d'une occupation ponctuelle devront récupérer leur badge d'accès en mairie et le restituer après utilisation, aux horaires d'ouverture.

Le bénéficiaire devra désigner un référent joignable pendant toute la durée de l'occupation et présent lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

4.2. Conditions d'utilisation

L'utilisation des salles municipales ne peut avoir lieu pour des besoins d'ordre privé.

Toute sous-location ou réservation pour le compte d'un tiers est interdite.

Les locaux ne peuvent être utilisés pour un usage différent de celui déclaré lors de la réservation.

Les locaux sont mis à disposition aux horaires suivants, et selon le planning d'attribution :

- 8H - 23H en semaine
- 8H - 2H (le lendemain) en week-end.

Les associations s'engagent à respecter le principe de neutralité des équipements municipaux mis à leur disposition. À ce titre, toute communication, affichage, distribution de documents ou organisation d'événements à caractère politique, partisan ou électoral est interdite dans les salles municipales. Durant les périodes de campagne électorale municipale, aucune réunion, manifestation, ou action de communication présentant un caractère de soutien ou d'opposition à un candidat, une liste, ou un programme ne pourra être organisée dans les locaux municipaux mis à disposition des associations. Cette disposition ne s'applique pas aux réunions publiques organisées dans le cadre des règles définies par la législation électorale et autorisées par la commune.

4.2.1. Sécurité des biens et des personnes

Il est interdit :

- d'accueillir un public supérieur à la capacité autorisée ;
- d'installer des équipements supplémentaire sans autorisation ;
- de stocker du matériel sans accord préalable ;

- de manger dans les vestiaires et sanitaires ;
- d'apposer des affiches sur les murs, portes ou fenêtres en dehors des zones d'affichages prévues;
- de fumer ou vapoter dans les locaux ;
- de consommer de l'alcool sans autorisation préalable ;
- d'introduire des substances illicites ;
- de cuisiner ou d'utiliser des appareils électriques sans autorisation ;
- d'utiliser des bouteilles de gaz ;
- de pénétrer, et/ou, stocker des moyens de locomotion à roues ou roulettes (vélos, trottinettes...) à l'intérieur du bâtiment.

L'utilisateur veillera à :

- fermer les portes, fenêtres, robinets et lumières en quittant les lieux ;
- respecter les réglages de chauffage ;
- maintenir les accès dégagés.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommages subis par les utilisateurs.

4.2.2. Ventes

Toute vente au sein des équipements municipaux est interdite sauf autorisation exceptionnelle délivrée par le maire.

4.2.3. Moyens logistiques

Toute demande de matériel doit être formulée simultanément à la réservation de salle.

Les associations s'engagent à respecter les règles de sécurité applicables aux ERP (Etablissements Recevant du Public) ainsi qu'à préserver le mobilier et les équipements mis à disposition.

Toute dégradation donnera lieu à une facturation des frais de remise en état.

En cas de diffusion musicale, l'association devra effectuer les démarches nécessaires auprès de la SACEM.

Les utilisateurs veilleront également à limiter les nuisances sonores et les stationnements gênants.

4.3. Hygiène / Propreté

Les occupants doivent restituer les locaux dans un état de propreté satisfaisant.

Ils devront notamment :

- vider les poubelles ;
- évacuer les déchets ;

- nettoyer les lavabos ;
- protéger le mobilier si nécessaire ;
- ne laisser aucun objet personnel dans les vestiaires.

Lors des activités sportives, seules des chaussures de sport propres et réservées à un usage intérieur sont autorisées.

L'organisation d'évènement nécessitant l'usage de boissons et nourriture est soumise à l'autorisation du maire. Une demande doit être adressée au service Vie Associative.

Si un nettoyage exceptionnel est nécessaire après utilisation, les frais correspondants seront facturés à l'association concernée.

Les animaux sont interdits dans les salles municipales, à l'exception des chiens d'assistance.

4.4. Assurance

Chaque association devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages susceptibles d'être causés aux personnes, aux biens et aux équipements municipaux.

4.5. Conditions de stockage

Le stockage est limité au matériel nécessaire aux activités régulières et soumis à autorisation préalable de la commune.

Les locaux de stockage ne sont accessibles qu'aux horaires de réservation.

5. Non-respect du règlement intérieur

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner le retrait temporaire ou définitif de l'autorisation d'utiliser les équipements municipaux.

6. Modification du règlement intérieur

La commune de Saint-Paul de Varces se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement intérieur.

Fait à Saint-Paul-de-Varces, le

La mairie de Saint-Paul de Varces

L'association

Mise à jour du 1^{er} juillet 2026



Envoyé en préfecture le 15/07/2026

Reçu en préfecture le 15/07/2026

Publié le

ID : 038-213804362-20260701-2026_48-DE

Annexe 1 – Capacités d'accueil des salles municipales

LOCAUX

CAPACITÉ (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