

Règlement intérieur SALLE POLYVALENTE GABRIEL RODET

SOMMAIRE

Titres		Articles
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	à 6
III	Sécurité-Hygiène	à 10
IV	Assurances - Responsabilités	à 13
V	Publicité - Redevance	à 16
VI	Dispositions finales	

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente Gabriel Rodet, réservée prioritairement aux activités organisées par la collectivité, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers qui résident dans la commune.

La salle est placée sous la direction de Monsieur le Maire assisté des membres de la commission prévue à cet effet. Monsieur le Maire a la responsabilité des locaux et veille à leur conservation.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations locales ayant leur siège social sur la commune de Rochemade.

Elle est donc mise à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations exceptionnelles, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront en outre être louées :

- Aux personnes morales ayant leur siège social sur la commune dans le cadre de réunions professionnelles ou de séances de formation,
- Aux familles de Rochemade,
- Aux particuliers extérieurs ayant une parenté sur la commune

La commune se réserve le droit de répondre favorablement aux demandes de location de la salle, même si elles ne répondent pas aux critères précédents.

Pour chaque utilisation de la salle, l'association ou le particulier doit désigner un responsable de la location. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. Pour les associations, le responsable sera le Président.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end :du samedi 9 heures au lundi 10 heures.

Jours férié ou de week-end :.....de 9 heures du matin au lendemain 10 heures

Jour semaine :de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Demi-journée semaine :matin, après-midi ou soirée.

Article 3 – Réservation

- 3-1 *Associations de la commune*

Le planning et le calendrier annuel d'utilisation de la salle sont établis chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Pour chaque association, le planning est acté dans la convention de partenariat à passer avec la commune. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

Pour toute réservation nécessitant le prêt de matériel ou de mobilier, pour l'intérieur ou l'extérieur, l'intervention du personnel municipal, les associations devront transmettre une fiche technique, au minimum deux mois avant la manifestation.

- 3-2 *Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune*

Les opérations de réservation se font auprès de la Mairie au minimum deux mois avant l'événement. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en §3-1.

Les particuliers devront indiquer l'utilisation exacte de la salle (mariage, anniversaire, etc ...). Une confirmation de la date retenue sera délivrée par courrier ou courriel.

D'une manière générale, la priorité sera accordée dans l'ordre chronologique des dates d'inscriptions auprès de la Mairie.

- 3-3 *Réservation simultanée*

La réservation de plusieurs salles pour la même manifestation privée le même jour, n'est pas autorisée.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition ou dans la confirmation de la réservation.

Article 5 – Accès

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de Rochegude, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Pour la location du week-end, la clé remise le vendredi n'autorise pas l'utilisation de la salle le jour même. Lors des locations le samedi, les clés doivent être déposées le dimanche matin dans la boîte aux lettres de la Mairie.

L'accès de la salle est autorisé exclusivement avec une clé numérotée délivrée par la Mairie. Toute utilisation des salles avec une reproduction de clef entraînera l'exclusion de l'association ou du particulier pour une période minimale de trois mois.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Article 6 – Dispositions particulières

La salle polyvalente, ne pourra être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc notamment formellement exclus les sports de balle ou ballons et de gymnastique nécessitant des agrès.

L'utilisation de la salle pour des activités culturelles est strictement interdite.

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning et au calendrier établis. Ils devront être respectés scrupuleusement. Toutefois, la commune se réserve le droit de les modifier en cas de besoin, sans préavis, notamment pour permettre l'organisation de manifestations imprévues, en cas de nécessité d'ordre public ou pour les interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Des poursuites pourront être engagées en cas d'utilisation malveillante de la salle.

La sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite. Il est exclu qu'une famille de Rochegude loue la salle à son nom pour une famille, une association, ou un groupement de l'extérieur, afin de bénéficier d'un prix de location préférentiel. Si cela se produisait, le réservataire devra s'acquitter du paiement du prix « hors commune » et se verra refuser la location de la salle à l'avenir.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et autres organismes en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

TITRE III – SECURITE – HYGIENE

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public: de sécurité, de salubrité et d'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'utilisation.

Article 7 – Etat des lieux

A l'issue des manifestations et locations, l'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans un état permettant la réutilisation immédiate de la salle.

Il est responsable des dégâts causés tant aux installations qu'aux bâtiments et aux abords extérieurs, par leurs membres ou par le public qui fréquentera la salle.

A l'arrivée, en cas de dégâts constatés, de non-conformité avec l'état des lieux initial, le responsable devra impérativement et immédiatement prévenir une des personnes dont le nom figure sur une fiche annexée au cahier, le signaler par écrit en Mairie et l'indiquer sur le cahier mis à disposition dans la salle.

Chaque association devra remplir à l'arrivée et au départ le cahier d'évènements de la façon suivante afin que les dégâts ne lui soient pas imputés :

- A son arrivée : la date, le nom de l'association et de son responsable, la conformité avec l'état des lieux initial de la salle et du mobilier, les observations diverses.
- A son départ : toute dégradation ou anomalie causée lors de l'utilisation de la salle.

En cas de manquement d'utilisation du cahier, la dernière association à utiliser la salle sera tenue responsable de l'état du lieu et de toutes éventuelles dégradations constatées par la suite, par la collectivité ou le locataire suivant.

En ce qui concerne les particuliers, l'état des lieux sera effectué entre le demandeur et un agent de la commune avant et après l'utilisation de la salle. En cas de défaut de présence du locataire ou de son représentant, au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul, sans contestation possible du locataire.

Après contrôle, les locataires s'engagent à dédommager intégralement la commune des frais de réparations, des détériorations qui auront pu éventuellement être causés au bâtiment : sanitaire, vitrerie, menuiserie, etc... et au mobilier : appareil, chaises, tables,...

Les réparations seront engagées par la collectivité selon les modalités qu'elle définit et par un prestataire qu'elle aura désigné. En aucun cas les réparations ne seront effectuées par le locataire.

Article 8 – Règles d'utilisation de la salle

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et des sorties de secours,
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir connaissance de la nuisance sonore que pourrait occasionner la manifestation en s'engageant à fermer les portes et fenêtres et à réduire, à partir de 22 heures, la puissance des appareils de sonorisation. Toutes les précautions devront être prises afin de ne pas gêner le voisinage.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer ou de fermer à clef les issues de secours,
- de monter sur les tables, chaises, bar, etc...
- d'introduire dans l'enceinte et à l'extérieur de la salle des pétards, fumigènes et des armes, factices ou réelles, quelle que soit leur catégorie,
- d'introduire et de consommer des stupéfiants,
- de fumer dans la salle. Les mégots devront être écrasés dans le cendrier placé à l'extérieur,
- de couvrir ou masquer les lumières ou autre sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc...),
- de laisser les portes et fenêtres ouvertes lorsque la salle est chauffée ou climatisée,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, □ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- d'accrocher, d'afficher, percer, visser... sur les murs, parois des portes, fenêtres..., □ d'installer des décorations festives autres que démontables, sous réserve de procéder à leur enlèvement total sans aucune dégradation sous peine de remboursement des

- réparations à effectuer et d'en avoir au préalable informé l'agent d'entretien,
- d'y laisser pénétrer des animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle,
- de reproduire les clefs.

La préparation de la salle est à la charge du demandeur. Il pourra faire appel à un prestataire, sous sa pleine et entière responsabilité.

L'attention des utilisateurs est particulièrement attirée sur le point suivant :

- Interdiction formelle de toucher à la fresque (toute dégradation sera reprise par les artistes peintres et facturée au prix coûtant de la restauration).

Article 9 – Sécurité

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents ou du public, à l'intérieur de la salle et sur l'environnement extérieur mis à disposition.

Les responsables sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Aucun paquet ou colis ne devra être laissé dans la salle sans surveillance. Les objets abandonnés doivent être signalés.

Article 10 – Consignes sanitaires, ménage et rangement de la salle

L'organisateur doit respecter et faire respecter les mesures sanitaires imposées par les lois et les dispositions réglementaires nationales et locales, ainsi que celles prévues par le protocole sanitaire joint en annexe.

En cas de non-respect des dispositions de cet article par l'organisateur ou ses membres, la convention sera immédiatement suspendue et l'organisateur se verra interdire l'accès à la salle jusqu'à nouvel ordre. Des contrôles inopinés pourront être réalisés pour vérifier le respect des règles sanitaires.

Le particulier devra s'équiper des produits sanitaires répondant aux exigences normées en vigueur et nécessaires au respect de ces consignes.

Après chaque utilisation, la salle doit être rendue dans un état de propreté permettant une nouvelle utilisation de la salle.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Avant de rendre la clef :

- Les sols seront balayés et lavés,
- Les sanitaires seront vérifiés et nettoyés,
- La cuisine et les appareils ménagers nettoyés,
- Les tables et les chaises nettoyées avant rangement à leur endroit initial,
- Les lumières, le chauffage ou la climatisation seront éteints,
- Le réfrigérateur et le congélateur seront vidés et nettoyés, débranchés et laissés entrouverts,
- Les poubelles et autres détritiques devront être sortis et mis dans les conteneurs situés face à l'entrée de la salle polyvalente,
- La salle devra être fermée.

Le matériel d'entretien (balais, pelles, ...) sera mis à disposition uniquement des associations pour les occupations hebdomadaires. Lors des manifestations ponctuelles, les associations et particuliers devront apporter leur propre matériel, y compris les produits nettoyants, le papier hygiénique, les essuies mains, le savon...

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de vérifier la fermeture des portes et fenêtres (volets roulants) après chaque activité. A défaut, les sanctions prévues par le règlement seront appliquées.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, la caution ménage ne sera pas restituée et les nouvelles demandes de location ou mise à disposition seront refusées.

TITRE IV – ASSURANCE – RESPONSABILITES

Article 11 – Assurances

Chaque utilisateur devra fournir une attestation de police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, des espaces extérieurs mis à disposition, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Les prestataires extérieurs devront fournir leurs attestations d'assurance à l'organisateur qui devra les vérifier et s'assurer qu'ils sont couverts pour le service proposé.

La collectivité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes (parking...).

Article 12 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements et espaces mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance.

L'entretien général et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Article 13 - Buvette

Pour les manifestations publiques, la tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. Cette buvette devra répondre aux exigences réglementaires en vigueur et à celles de l'arrêté qui l'autorise.

TITRE IV –PUBLICITE – REDEVANCE

Article 14 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. L'affichage devra être retiré après la manifestation.

Article 15 – Redevance

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc...), il est fixé par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante. Il sera déposé en Mairie au moment de la prise des clés, où sera délivré un reçu,

Lors de la réservation de la salle, un acompte de la moitié du montant de la location sera à verser. En cas de désistement moins de deux mois avant l'événement, l'acompte ne sera pas restitué.

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite (selon la disponibilité de la salle) pour :

- Les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.
- Trois fois par an (par corporation), pour les élus, le personnel communal et les sapeurs-pompiers, pour fêter un anniversaire ou une fête familiale.
- Aux jeunes Rochegudiennes et Rochegudiens, dans l'année de leurs 18, 19 ou 20 ans pour fêter une fois leur anniversaire-

Article 16 – Caution

La location de la salle nécessite, au moment de la remise des clés, le dépôt de deux chèques dont le montant est défini dans la délibération qui fixe les tarifs de location de la salle :

- Un chèque de caution,
- Un chèque pour le petit ménage.

Le prêt gratuit de la salle ne dispense pas du dépôt des chèques, un reçu sera délivré. Ils seront rendus après l'utilisation de la salle.

En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du locataire.

TITRE VI –DISPOSITIONS FINALES

Ses formalités sont le gage d'une utilisation pérenne des salles.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau attribué.

Les litiges pourront éventuellement être solutionnés à l'amiable par une commission réunissant le Maire, les Adjointes et les membres des commissions en charge des associations et des bâtiments.

En cas de litige trop important, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Grenoble, s'agissant de dépendances du domaine public.

La Mairie de Rochegude se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le personnel administratif et technique de la Mairie de Rochegude, est chargé, chacun en ce qui les concerne, de l'application de ce présent règlement.

L'utilisation de la salle polyvalente Gabriel Rodet par tout utilisateur vaut comme acceptation du présent règlement et d'engagement à se conformer strictement à celui-ci dans sa globalité ainsi qu'aux instructions qui leur seront données et aux observations qui leur seront faites par le Maire, un adjoint au Maire ou par l'agent placé sous son autorité.

L'organisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement.
(Signer le document et parapher les 7 pages).