REPUBLIQUE FRANCAISE

REGLEMENT D'UTILISATION

DES

SALLES COMMUNALES

COMMUNE DE SAINT-VERAND

Département de l'Isère

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'utilisation des salles municipales de la commune de SAINT-VERAND, à savoir :

- ✓ La salle des fêtes
- ✓ Le foyer du stade de football
- ✓ Les salles multiservices de la Mairie et ses annexes

Les bénéficiaires devront avoir pris connaissances de ce règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toutes mises à disposition effective.

QUI peut en bénéficier ?

⇨ Les associations communales

Les associations engagées dans la vie communale de Saint-Vérand sont prioritaires dans l'attribution des salles et peuvent bénéficier de celle-ci pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle (réunion, Assemblée Générale, conférence, animations diverses…). Courant Septembre, elles sont invitées à participer à la réunion au cours de laquelle est établi le calendrier des différentes manifestations organisées et des dates souhaitées de réservation.

⇨ Les habitants de SAINT-VERAND

Les salles peuvent être louées aux particuliers pour des évènements à caractère familial ou amical. La location génère une demande de réservation et le paiement d'une redevance.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

⇨ Les associations non communales, les entreprises et autres organismes locaux

De manière exceptionnelle, les salles municipales peuvent être louées à des associations non communales, entreprise ou organismes locaux. Ces utilisations sont subordonnées à une demande de réservation préalable et au paiement d'une redevance.

Dans tous les cas, la commune est prioritaire quant à l'utilisation des salles municipales et se réserve le droit de modifier le planning de réservation en fonction d'aléas imprévus ou de fermer les salles pour des raisons de sécurité ou de salubrité publique.

La redevance

Les salles sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal (voir annexe tarifs). **La gratuité est cependant accordée aux associations et groupements communaux à but non lucratif** sous la double réserve suivante :

- ✓ Le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de l'occupation de la salle ;
- ✓ Le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le maire ou l'élu délégué peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance normalement due sous la double réserve suivante :

- ✓ Le groupement possède une installation permanente sur le territoire de la commune ;
- ✓ Le groupement se réunit pour un objet présentant un intérêt communal ou intercommunal certain.

Les autres utilisateurs restent redevables du montant de la redevance fixée.

Je souhaite louer, comment procéder ?

Pour toute location de salle,

- ✓ **Télécharger**, via le site internet de la commune, la demande de réservation préalable.
- ✓ **Retourner cet imprimé en mairie,** dûment complété et signé 1, au moins 3 mois avant la date souhaitée (impératif pour la Salle des Fêtes notamment).

Une réponse sous quinzaine selon la disponibilité des salles vous sera retournée par écrit avec une proposition de contrat précisant date, horaires et tarifications.

- ✓ Retourner le **contrat dûment signé1**
- ✓ Joindre le chèque du montant des arrhes demandées (si précisé dans le contrat)
- ✓ Joindre le chèque du montant de la **redevance**
- ✓ Joindre le chèque de **dépôt de garantie2**

---

1 *La signature de la demande de réservations préalable suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent document et s'engage, lui ou la personne dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.*

2 *Un chèque de dépôt de garantie est demandé pour toute réservation. En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux (défaut de nettoyage, dégradations ou équipements manquants), le dépôt de garantie sera conservé et permettra de financer le coût de la remise en état. Le montant du dépôt de garantie est fixé par délibération du Conseil Municipal.*

- ✓ Joindre **une attestation d'assurance** - responsabilité civile (location de salles).

Tout dossier incomplet pourra entrainer l'annulation de la réservation.

NB : en cas de plusieurs demandes pour une même date et salle, l'ordre de priorité sera le suivant **: 1-Associations communales, 2-Habitants de la commune, 3-Autres.**

L'état des lieux

Lors de la remise des clefs, un inventaire sera dressé en présence du futur utilisateur.

A l'issue de la location, un état des lieux sera effectué par l'élu responsable et le bénéficiaire.

Les obligations du bénéficiaire

⇨ De manière générale, le bénéficiaire (dont la présence est requise lors de l'occupation de la salle) prendra toutes les dispositions de sécurité et de protection nécessaires :

- ✓ Respect de la capacité d'accueil de la salle (cf. annexe 1)
- ✓ Issues de secours non obstruées et blocs autonomes visibles
- ✓ Installations électriques non modifiées
- ✓ Interdiction de clouer, visser, agrafer ou de coller sur les murs et les huisseries.

En cas de sinistre, ouvrir les portes de secours, alerter les pompiers (18), le SAMU (15 ou 112), l'élu responsable (n° tél).

⇨ Le bénéficiaire respectera les conditions d'hygiène attendues ; il est rappelé :

- ✓ Qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics,
- ✓ Que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables (notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans),
- ✓ Que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété,
- ✓ Que les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

⇨ L'utilisateur fera preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- ✓ Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- ✓ Rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement,
- ✓ Tri sélectif des déchets (moloks sur le parking du bas),
- ✓ Nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

⇨ S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquittera de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc… En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicitera une demande d'autorisation auprès de la commune et effectuera une déclaration auprès des services fiscaux.

⇨ Avant de quitter les lieux, l'utilisateur

- ✓ S'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion (vérification des vannes de gaz et fourneaux conseillée) et
- ✓ Procèdera à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifiera en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

NB : La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

En cas de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Les conditions d'annulation

- ✓ La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstance particulière ;
- ✓ Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux par écrit au moins 1 mois avant la date prévue de l'utilisation. A défaut et sauf cas de force majeur, la location est réputée acquise et la redevance non remboursée.

Les réclamations

- ➢ Elles sont à formuler par écrit à madame Le Maire-le village-38160 SAINT-VERAND
- ➢ Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relèvera de l'appréciation des juridictions compétentes.
- ➢ Toute contrevenant aux stipulations du présent règlement s'exposerait à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Fait à SAINT-VERAND, le Madame LE MAIRE

****

Annexes

- Grille des tarifs
- Description des salles
- Imprimé de réservation

N° de téléphone

- **POMPIERS : 18**
- **SAMU : 15 ou 112**
- **Elu responsable Patrick GIROUD 06 37 13 22 29**
- **Mairie :** 04.76.38.11.05