

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES **COMMUNALES**

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition des salles communales.

Salles concernées par le présent règlement :

- Salle Seyve-Buisset
- Salles de réunion Seyve-Buisset
- Salle polyvalente omnisports (le règlement pour l'utilisation sportive est en annexe)
- Buvette du stade (uniquement pour les habitants de JARCIEU)

A. Les utilisateurs

La Commune

La commune de JARCIEU se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales pour les cas suivants :

- Les Temps d'Activités Périscolaires
- La tenue des bureaux de vote
- L'organisation de réunions publiques, de manifestations municipales
- Des travaux ou tout évènement rendant impossible l'utilisation de la salle

L'école communale

La Commune de JARCIEU met à disposition les salles pour les besoins de l'école primaire, qui reste prioritaire pour leur utilisation.

Les Associations

Les associations locales sont prioritaires dans l'attribution des salles pour une activité régulière ou pour une utilisation ponctuelle : réunion, manifestation...

L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention, au versement d'une caution, à la présentation d'une attestation d'assurance et à l'acquittement du montant de la location.

Les particuliers

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère un contrat de location, la remise des chèques de caution, d'une attestation d'assurance et du règlement correspondant.

Toute sous-location est strictement interdite.

Les entreprises ou autres organismes

Après examen au cas par cas, l'utilisation des salles municipales peut être autorisée à des organismes (usage commercial ou autre) pour des raisons professionnelles.

L'utilisation de la salle est subordonnée à la signature d'un contrat de location, à la remise des chèques de caution, d'une attestation d'assurance, d'une attestation justifiant l'inscription de l'entreprise ou de l'organisation à l'organisme dont ils relèvent et du règlement correspondant.

B.La réservation

Associations / réunion planning

Le planning d'utilisation des salles pour les associations locales sera établi ou rectifié lors de deux réunions : l'une au mois de **janvier** pour établir le planning de septembre à décembre ; l'autre au mois de **septembre** pour planifier les dates de janvier à août.

Au moment de la réunion, chaque association ne pourra réserver, pour les week-ends et les jours fériés, que trois dates. Selon la disponibilité, il sera possible d'en réserver d'autres ultérieurement.

Chaque salle accueillera **une seule manifestation par week-end ou jour férié**. Les associations feront en sorte de ne pas proposer **deux manifestations identiques deux week-end de suite**. Pour éviter une concurrence préjudiciable au but recherché par les associations, il est demandé à celles-ci de ne pas proposer **deux grosses manifestations le même week-end**.

Pour la bonne entente entre les associations, il est demandé aux utilisateurs des salles de **programmer impérativement en Mairie** chaque réunion dès qu'ils en connaissent les dates. Chaque manifestation nécessitant le chauffage devra faire l'objet d'une démarche particulière en Mairie.

Cas d'une utilisation régulière (hebdomadaire) par une association :

Lorsqu'une association organise une manifestation à date régulière (toutes les semaines), elle doit impérativement renouveler sa demande de créneau lors de la réunion planning ou par courrier la semaine avant la dernière manifestation.

De plus, chaque année, chaque association devra remettre une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les dommages éventuels causés lors de la location, les chèques de caution, le bilan financier lors de la réunion planning de septembre ou au plus tard lors de la réunion planning de Janvier.

Un **contrat doit être signé** à chaque location de salle. Si une **déclaration de débit de boissons** est nécessaire, elle doit être demandée en Mairie, un mois avant la date de la manifestation, et déposée à la gendarmerie de Beaurepaire dans la semaine qui précède. Lorsque les manifestations sont prévues à l'avance (lors de la réunion planning), une demande groupée de déclarations de débit de boissons peut-être effectuée en Mairie.

Les clés ne sont remises qu'une fois ces démarches effectuées et le montant de la location acquitté.

Pour les associations qui sont en possession des clés de la salle, merci d'attendre que l'état des lieux soit fait avant toute installation.

Particulier / Professionnel

La réservation de la salle par un particulier ne pourra se faire qu'à partir du 15 janvier (après la réunion avec les associations) pour la période allant de septembre à décembre de l'année en cours, et à partir du 15 septembre pour la période allant de janvier à août de l'année suivante, en respectant le planning des associations ; à l'exception des mariages.

La demande de location est faite **auprès du secrétariat de Mairie**, en précisant les dates, les horaires, les nom-adresse et numéro de téléphone du demandeur.

Pour la location de la salle polyvalente, pour les particuliers, prendre contact auprès de la mairie. L'utilisation de la salle est dorénavant conditionnée par le nouveau sol sportif.

Cas de demandes simultanées

En cas de réception de demandes simultanées, pour une même salle, **l'ordre de priorité** est le suivant : associations locales puis particuliers ou professionnels de la Commune, puis associations extérieures et enfin particuliers ou professionnels extérieurs.

Jours d'utilisation

La location est comprise du samedi matin au dimanche soir.

L'état des lieux se fait le samedi matin en compagnie de la personne habilitée par la Commune. La restitution des clés se fait le lundi matin après avoir procédé à l'état des lieux sortant. Condition obligatoire pour la restitution des chèques de caution.

Exception faite pour les mariages pour lesquels la mise à disposition de la salle des fêtes peut être effective dès le vendredi midi, après l'état des lieux.

La location

Pour les particuliers, la location est effective une fois le contrat signé, les chèques de caution et de règlement remis et l'attestation d'assurance déposée.

C.Conditions d'utilisation

Responsabilité

La présence du demandeur ou de son représentant est requise pendant **toute la durée de la location.**

Etat des lieux

Un état des lieux est fait avant chaque festivité (le samedi matin ou le vendredi matin pour les mariages) par le responsable mandaté par la Mairie en présence du président ou du représentant de l'association ou du particulier concerné. Les clés sont remises au moment de l'état des lieux.

Un autre état des lieux sera fait le lundi matin.

Sécurité

Toute utilisation de matériel de sonorisation, de décorations ou mise en place d'éclairage supplémentaire devra être signalé lors de la réservation. Dans tous les cas, l'utilisateur devra se conformer aux règles de puissance, de conformité de matériel, de capacité maximale, etc.

Conformément au décret n°98-1143 du 15 décembre 1998, en tout lieu accessible au public, le niveau sonore, mesuré sur une période comprise entre 10 et 15 minutes, ne doit dépasser 105 dB.

Capacités maximales des salles : 150 personnes assises pour la Salle Seyve-Buisset et 450 personnes assises pour la Salle Polyvalente.

En ce qui concerne la décoration, il est recommandé de privilégier la décoration sur les tables ou les crochets existants aux murs (ou remis lors de l'état des lieux pour la salle Seyve-Buisset). Ne pas utiliser de scotch, pâte à fixer ou autre matériel de fixation.

Tout apport extérieur de matériel doit être signalé et adapté aux sols des salles utilisées.

Ordre public

Selon les arrêtés préfectoraux en vigueur et pour éviter les nuisances au voisinage, la musique devra être arrêtée à 01h00 maximum lors des bals et repas dansants.

Note pour les associations organisant des bals ou les particuliers organisant des soirées familiales :

En plus des consignes particulières à l'utilisation des locaux et du matériel, les organisateurs devront ramasser les bouteilles, les verres (même cassés) et autres objets ou débris résultant de la manifestation et ce **autour de la Salle Seyve-Buisset ou de la Salle Polyvalente.**

Entretien des locaux

L'utilisateur devra rendre les locaux dans l'état conforme à l'état des lieux fait avant l'utilisation. Il aura à charge le rangement et l'entretien de la salle.

Après chaque utilisation, les salles, toilettes, lavabos, etc. doivent être balayés et lavés (pour la grande salle de la Salle Polyvalente, ne laver que les tâches effectuées lors de la manifestation), les tables et les chaises propres et rangées aux endroits prévus à cet effet.

Les sanitaires doivent être propres (lavage cuvettes WC, lavabos, sol balayé et lavé).

Le contenu des poubelles et des cendriers extérieurs doit être vidé et mis dans les containers à disposition dans le local à poubelles. Un tri sélectif des déchets sera effectué. Deux bacs de récupération seront mis à disposition des organisateurs.

Si lors de l'état des lieux sortant, le nettoyage et le tri ne sont pas réalisés correctement, la caution de nettoyage laissée par l'utilisateur / l'association sera encaissée.

Fermeture

En fin d'utilisation, toutes les portes devront être refermées et le responsable devra s'assurer que toutes les lumières sont éteintes, les robinets fermés et le chauffage coupé (grande salle de réunion).

Précisions – Salle Polyvalente (repas)

Aucun repas, lors de soirées dansantes ou autre, ne pourra être préparé à la salle. L'association désirant servir des repas devra faire appel à un traiteur. Une livraison en liaison chaude sera nécessaire. Le traiteur devra s'installer dans le local prévu à cet effet. Une plonge est prévue dans ce local pour cette utilisation.

Précisions – Buvette stade

Afin d'éviter les nuisances au voisinage, la musique est tolérée jusqu'à 22h00. Au-delà, toute nuisance sonore est répréhensible par la loi (amendes).

Aucune installation de matériel, tentes, etc., n'est acceptée sur le terrain de football lui-même. L'usage du terrain est exclusivement réservé à la pratique sportive. Toute utilisation de cet espace est soumise à l'accord de l'association sportive qui en gère l'entretien.

Autres obligations - interdictions

Rappel : il est formellement interdit de fumer dans les salles.

Il est impératif de laisser libre accès aux issues de secours aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Les barres anti-vandalisme sont à enlever avant la manifestation et à remettre à la fin de celle-ci.

Il est formellement interdit d'apporter une modification quelconque tant aux locaux utilisés qu'à l'éclairage, chauffage et à l'installation électrique.

Il est strictement interdit de toucher ou de déplacer les extincteurs sauf en cas d'urgence.

Lors d'une manifestation, le Maire ou son représentant auront à tout moment accès à la salle et pourront exiger de modifier certains aménagements en cas de non-respect des règles de sécurité (y compris lors de soirées privées).

Il est strictement interdit de répandre des produits sur le sol : talc, savon à paillettes, etc.

La commune rappelle que tous travaux engagés dans la salle peuvent entraîner une modification des conditions d'utilisation des salles.

D. Conditions d'annulation

Commune

La Commune se réserve le droit **d'annuler une réservation** sans préavis ni indemnité en cas de force majeure comme par exemple un problème de sécurité, suite à la réalisation de travaux, à l'organisation d'élection, etc.

Association / Particulier

Il est possible d'annuler une réservation de salle. **En cas de résiliation moins d'un mois avant la date réservée, l'association ou le particulier concernés seront tenus de verser 25% du prix de la location.**

E. Réparation des dégâts causés, infractions, sanctions

Dégradations

Toute dégradation ou bris de matériel, à moins qu'ils ne soient dus à une usure normale, seront à la charge de l'association (ou du particulier) responsable. La caution déposée sera encaissée pour couvrir les dépenses occasionnées par les réparations, complétée au besoin par l'émission d'un titre de recettes.

Sanctions

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement.

En cas de fait répétés ou de nature plus grave (dégradation, etc.), l'association mise en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

- Premier avertissement oral par le Maire ou le Premier Adjoint
- Deuxième avertissement écrit par le Maire
- Troisième avertissement écrit = suspension du droit d'utilisation de la salle de sport

La Commune de JARCIEU, gestionnaire de ces biens, souhaite avant tout que ces équipements polyvalents et / ou sportif, dont le sol a été rénové, contribue au développement des activités sportives et culturelles sur l'ensemble de la commune, chaque utilisateur devant contribuer par son comportement et son engagement à maintenir les salles en bon état de fonctionnement et à en garantir une utilisation optimale le plus longtemps possible.

À JARCIEU, le

Signature du particulier / du représentant d'association :