

REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

Sommaire

ARTICLE 1 : Objet du règlement.....	p. 1
ARTICLE 2 : Les salles municipales mises à disposition.....	p. 2
ARTICLE 3 : Ordre de priorité des utilisateurs.....	p. 3
ARTICLE 4 : Procédure de réservation.....	p. 3
Article 4-1 : Horaires d'ouverture des salles.....	p. 3
Article 4-2 : Modalités de réservation.....	p. 3
Article 4-3 : Utilisateurs et conditions de réservation des salles festives.....	p. 3
Article 4-4 : Utilisateurs et conditions de réservation des salles de réunion.....	p. 5
Article 4-5 : Utilisateurs et conditions de réservation du chalet.....	p. 5
ARTICLE 5 : Règles d'utilisation.....	p. 6
Article 5-1 : Responsabilité du bénéficiaire.....	p. 6
Article 5-2 : Rangement et nettoyage.....	p. 6
Article 5-3 : Capacité d'accueil et sécurité des salles.....	p. 6
Article 5-4 : Remise des clefs, états des lieux, livraison du matériel et astreinte.....	p. 7
ARTICLE 6 : Utilisations particulières.....	p. 8
ARTICLE 7 : Assurance.....	p. 8
ARTICLE 8 : Tarifs d'utilisation.....	p. 8
ARTICLE 9 : Dépôt de garantie.....	p. 8
ARTICLE 10 : Annulation de réservation.....	p. 9
ARTICLE 11 : Non-respect du règlement intérieur.....	p. 9
Article 11-1 : Sanctions pour les mises à disposition gratuites.....	p. 9
Article 11-2 : Sanctions pour les mises à disposition onéreuses.....	p. 9
ARTICLE 12 : Publicité du règlement.....	p. 9

ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir :

- les conditions générales d'utilisation des salles municipales énumérées à l'article 2 du présent document,
- les modalités de réservation,
- les obligations en matière d'assurance.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont disponibles à la mairie et consultables sur le site Internet de la Ville.

ARTICLE 2 : Les salles municipales mises à disposition

Ce règlement est applicable aux six salles municipales ci-dessous :

Deux salles festives :

- Salle des fêtes ;
- Salle polyvalente.

Trois salles de réunion :

- Salle du Châtenay ;
- Salle de la Maison des Enfants ;
- Salle des associations.

Un chalet :

- Le chalet de la place Coponat.

Tous les points du règlement s'appliquant aux salles municipales incluent le chalet, hormis quand la nature des salles est précisée (salles festives ou salles de réunion).

DESCRIPTIF DES SALLES FESTIVES MUNICIPALES*

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SUPERFICIE (m ²)	HORAIRES	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Salle des fêtes	66 rue Oreste Zénézini	216 personnes assises 250 personnes debout	258	Lundi : 13h00-22h30 Mardi au jeudi : 8h30-22h30 Vendredi : 8h30-02h00	- Représentation - Conférence - Exposition - Réunion, Assemblée générale
Salle polyvalente	66 rue Oreste Zénézini	110 personnes assises 200 personnes debout	204	Samedi : 08h30-03h30 Dimanche : 09h00-20h00	- Formation - Bal - Buffet, dîner - Manifestations privées

* En raison des cérémonies commémoratives, les salles festives sont réservées aux services municipaux les 8 mai et 11 novembre.

DESCRIPTIF DES SALLES DE RÉUNION MUNICIPALES (Hors infrastructures sportives et culturelles)

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SUPERFICIE (m ²)	HORAIRES	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Salle du Châtenay	Ecole du Châtenay Rue Vulliez Entrée de la salle par le chemin de Brigneux	70 personnes	93	Lundi au vendredi : 19h00-22h30 Samedi : 8h30-22h30 Dimanche : 8h30-20h00	- Représentation - Conférence - Réunion, Assemblée générale
Salle de la Maison des enfants	61 rue de la République	50 personnes	100	Lundi au samedi : 8h30-22h30	- Formation
Salle des associations	Allée du Luminier	19 personnes	33	Dimanche : 08h30-20h00	- Réunion, Assemblée générale - Formation

DESCRIPTIF DU CHALET MUNICIPAL*

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	SUPERFICIE (m ²)	HORAIRES	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Le Chalet	Place Coponat	10 personnes	18	Lundi au dimanche : 8h30-13h00 Sauf le mercredi et le samedi : 7h20-13h00	- Animations

* Mises à disposition exceptionnelles jusqu'à 22h30 pour la Fête de la musique, la fête du Beaujolais, le samedi du Téléthon et le 8 décembre

Activités interdites

Sur décision motivée de Monsieur le Maire, sont interdits les spectacles indécents et les manifestations qui risqueraient de porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité publique. Les activités exclusivement commerciales sont prohibées.

Pour les salles festives, le bruit excessif doit cesser à :

- à 1h00 le samedi matin ;
- à 2h00 le dimanche matin ;
- à 19h00 le dimanche.

ARTICLE 3 : Ordre de priorité des utilisateurs

1. Les services municipaux et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Chassieu, sans limitation ;
2. Les associations loi 1901 présentant un intérêt public local, sans limitation. Exception : pour les salles festives, au maximum deux mises à disposition annuelles le samedi ;
3. Les particuliers majeurs de la commune sous réserve que la manifestation concerne personnellement le demandeur, utilisation limitée à deux mises à disposition par an ;
4. Les entreprises Chasselandes. Pour les salles festives, utilisation limitée à deux mises à disposition par an ; pour les salles de réunion, sans limitation ;
5. Pour les copropriétés de la commune : les organismes professionnels, Associations Syndicales Libres (A.S.L.) et Syndicats de Copropriétaires en gestion coopérative et bénévole ; sans limitation ;
6. En fonction des disponibilités, les particuliers non domiciliés sur Chassieu, les associations 1901 ne présentant pas un intérêt public local, les collectivités territoriales et les formations politiques autres que celles constituant le Conseil municipal. Utilisation limitée à deux mises à disposition par an ;
7. En fonction des disponibilités, les entreprises non chasselandes. Pour les salles festives, utilisation limitée à deux mises à disposition par an ; pour les salles de réunion, sans limitation.

ARTICLE 4 : Procédure de réservation

Article 4-1 : Horaires d'ouverture des salles

Cf. Article 2

Les utilisateurs doivent veiller à tenir compte du temps de rangement et de nettoyage pour respecter l'heure limite de fermeture de la salle.

Article 4-2 : Modalités de réservation

- Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite précise et complète au service Vie associative ; comportant :
 - les nom, prénom, adresse complète de l'organisateur ;
 - les jours et heures sollicités ;
 - le nombre de personnes attendues ;
 - la salle souhaitée et la nature de la manifestation.

- La réservation d'une salle municipale devient effective à la signature d'une convention de mise à disposition (temporaire ou annuelle/gracieuse ou onéreuse) entre l'organisateur et la Ville.

- Les organisateurs doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à leur nom, précisant la date et le nom de la salle réservée.
- Les particuliers et les entreprises doivent fournir un justificatif de domicile.
- Les associations doivent fournir leurs statuts, le récépissé de création de la Préfecture et leur parution au Journal Officiel.
- Toute mise à disposition onéreuse fait l'objet d'un chèque de dépôt de garantie (cf. Article 9).

Article 4-3 : Utilisateurs et conditions de réservation des salles festives

Les demandes de réservation pour les deux salles festives doivent parvenir au service Vie associative, au moins, cinq semaines avant l'événement.

Tous les utilisateurs doivent déposer :

- leur demande de matériel au moins deux semaines avant l'événement ;
- le dossier sécurité et le plan de la salle, au moins un mois avant l'événement.

UTILISATEURS	ACCESSIBILITÉ
- Associations loi 1901 présentant un intérêt public local	Du lundi au vendredi : mise à disposition gratuite. Du samedi au dimanche : une mise à disposition gratuite d'une salle une fois par année civile, au-delà mise à disposition onéreuse.
- Associations loi 1901 ne présentant pas un intérêt public local	Uniquement le lundi, mardi, mercredi, vendredi et dimanche. Mise à disposition onéreuse.
- Particuliers majeurs	Uniquement le vendredi, samedi et dimanche. Mise à disposition onéreuse
- Organismes gérant des copropriétés de la commune à titre professionnel	Uniquement la salle polyvalente et du lundi au jeudi. Mise à disposition onéreuse.
- A.S.L. et Syndicats de copropriétaires en gestion coopérative et bénévole, gérant des copropriétés de la commune	Uniquement la salle polyvalente et du lundi au jeudi. Mise à disposition gratuite.
- Entreprises	Uniquement le lundi, mardi, mercredi, vendredi et dimanche. Mise à disposition onéreuse
- Collectivités territoriales, services de l'État	Uniquement du lundi au jeudi. Mise à disposition gratuite
- Établissement Français du Sang	Uniquement du lundi au vendredi. Mise à disposition gratuite.

Article 4-4 : Utilisateurs et conditions de réservation des salles de réunion

Afin de permettre une planification optimale de ces trois salles, les demandes de réservation doivent parvenir au service Vie associative, au moins, deux semaines avant l'événement.

Tous les utilisateurs doivent déposer :

- leur demande de matériel au moins deux semaines avant l'événement ;
- la charte sécurité au plus tard à la signature de la convention de mise à disposition gratuite.

UTILISATEURS	ACCESSIBILITÉ
- Associations loi 1901 présentant un intérêt public local	Mise à disposition gracieuse du lundi au dimanche.
- Organismes gérant des copropriétés de la commune à titre professionnel	Mise à disposition onéreuse du lundi au vendredi.
- A.S.L. et Syndicats de copropriétaires en gestion coopérative et bénévole, gérant des copropriétés de la commune	Mise à disposition gracieuse du lundi au vendredi.
- Entreprises	Uniquement la salle de la Maison des Enfants Mise à disposition onéreuse.

Article 4-5 : Utilisateurs et conditions de réservation du chalet

Les demandes de réservation pour le chalet doivent parvenir au service Vie associative, au moins, deux semaines avant l'événement.

Tous les utilisateurs doivent déposer :

- leur demande de matériel au moins deux semaines avant l'événement ;
- la charte sécurité au plus tard à la signature de la convention de mise à disposition gracieuse.

UTILISATEURS	ACCESSIBILITÉ
- Associations loi 1901 présentant un intérêt public local	Mise à disposition gracieuse du lundi au dimanche.

ARTICLE 5 : Règles d'utilisation

Article 5-1 : Responsabilité de l'utilisateur

Pendant le temps d'occupation, la présence de l'utilisateur est obligatoire dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite de fermeture, le plan de la salle validé par la Ville et le nombre maximal de personnes admises.

L'utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne ou diurne sur la voie publique. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...).

En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est recherchée.

En effet, l'utilisateur s'engage à faire strictement respecter les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent pas être troublés par l'utilisation des salles municipales.

Des contrôles de bruit peuvent être effectués à tout moment. Des représentants des forces de l'ordre sont susceptibles d'intervenir dans les salles.

En outre, 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. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

L'utilisation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite.

Seules les personnes correctement vêtues sont acceptées dans la salle.

L'accès des salles est interdit à tous les animaux même tenus en laisse (sauf les chiens guides d'aveugles).

Article 5-2 : Rangement et nettoyage

L'utilisateur doit :

- respecter la convention de mise à disposition des salles et la réglementation concernant la sécurité affichée dans les salles et jointe, à ladite convention ;
- utiliser les locaux et le matériel afférent conformément à leur destination et raisonnablement.

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur :

- les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée ;
- les sols de la salle, de la cuisine, des sanitaires, de l'entrée doivent être balayés et nettoyés ;
- les sanitaires seront nettoyés a minima ;
- les poubelles doivent être sorties ;
- la cuisine, lavabos et appareils électro-ménagers doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie ;
- le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc).

Article 5-3 : Capacité d'accueil et sécurité des salles

• Capacité d'accueil

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil maximale est fixée (cf. article 2).

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement de la jauge par l'utilisateur, non seulement celui-ci s'exposera aux sanctions décrites à l'article 11 du présent règlement mais en cas de problème de tout ordre, sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, sera recherchée devant les tribunaux compétents pour connaître des dommages en cause.

• Sécurité des salles

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- les issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. En cas de constatation du non-respect de cette consigne, la Ville fera procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation ;

- les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) et électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent pas être surchargées ;
 - les extincteurs doivent rester visibles et accessibles ;
 - il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
 - les objets apportés (décors, etc) par les utilisateurs doivent être classés anti-feu (le justificatif doit être joint au dossier sécurité) et retirés de la salle avant la fin de la mise à disposition ;
 - il est interdit d'introduire des bougies, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) dans les salles.
- L'utilisateur doit assurer la mise en place d'un dispositif de sécurité adapté à la manifestation organisée. En cas de sinistre, l'utilisateur doit :
 - garder son calme ;
 - suivre les consignes et plans d'évacuation affichés dans la salle ;
 - prendre toute mesure permettant aux personnes d'évacuer la salle par les sorties de secours (les indiquer, ouvrir les portes, etc.) ;
 - prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
 - se mettre en sécurité ;
 - s'assurer que toutes les personnes ont évacué le bâtiment, le cas échéant en informer les secours ;
 - alerter rapidement les services de secours (pour rappel : le SAMU (15) ou les pompiers (18)) en écoutant le médecin régulateur et en prenant le temps de répondre le plus précisément possible à ses questions (pour rappel, informations pertinentes pour les secours : nom, prénom et coordonnées de la personne qui donne l'alerte, puis, lieu des dommages, nature des dommages, nombre de victimes concernées, état le plus précis possible des victimes concernées, et si possible, leur âge approximatif (nourrisson, petit enfant, enfant, adulte, personne âgée), leur genre, toute information médicale connue sur les victimes, et énumérer les soins déjà apportés. Les coordonnées du donneur d'alerte sont impératives pour permettre aux services de secours de rappeler en cas de besoin) ;
 - suivre précisément les conseils du médecin régulateur en conservant son calme ;
 - accueillir les services de secours et leur indiquer les informations complémentaires nécessaires à leur bonne intervention (endroit où le sinistre a débuté, nature du sinistre, victimes potentielles, nombre de personnes sorties, nombre de personnes non comptabilisées et potentiellement à secourir rapidement, etc) ;
 - alerter l'agent d'astreinte.

Des défibrillateurs sont installés dans les salles festives. Les consignes d'utilisation fixées par le fabricant doivent être respectées en cas d'usage.

- La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle visuel de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité des personnes participant aux événements. La Ville de Chassieu n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté. En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civile et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

Article 5-4 : Remise des clefs, états des lieux, livraison du matériel et astreinte

- Le jour de l'événement ou le jour ouvrable précédent, les utilisateurs retirent les clefs auprès du service municipal indiqué lors de la réservation.
- Pour les mises à disposition onéreuses, un agent municipal contacte l'utilisateur pour fixer les rendez-vous des états des lieux entrant et sortant qui seront obligatoirement réalisés en présence des deux parties.

État des lieux entrant :

- vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine et du bar (uniquement dans la salle des fêtes) ;
- information sur le fonctionnement des extincteurs, des boîtiers rouges pour le déclenchement de l'alarme et du matériel afférent à la salle (machine à glaçons, cuisinière, etc).

État des lieux sortant :

- vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine et du bar, le cas échéant.

Si la salle et le matériel ne sont pas correctement nettoyés ou rangés, l'agent le stipule dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, un autre au service Vie associative pour suite à donner.

L'utilisateur se verra facturer :

- les réparations ou le changement du matériel abîmé incluant le cas échéant, le coût d'intervention d'un agent municipal ou d'un prestataire (machine à glaçons, chaise...) ;
- le coût du nettoyage (coût horaire d'intervention d'un agent municipal avec les produits d'entretien ou d'un prestataire de service).

En cas de problème technique lors de l'utilisation de la salle, le numéro de téléphone de l'astreinte est affiché dans les salles et joint aux clefs.

ARTICLE 6 : Utilisations particulières

L'utilisateur qui souhaite installer une buvette doit faire une demande d'autorisation de débit de boissons (troisième catégorie) auprès du service des Affaires publiques de la Ville, au moins trois semaines avant la manifestation.

L'utilisateur qui amène du matériel électrique personnel et/ou de location doit préalablement contacter l'agent municipal concerné pour validation.

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de la SACEM et de toute administration.

ARTICLE 7 : Assurance

L'utilisateur doit justifier d'une assurance couvrant les risques d'accidents susceptibles d'engager sa responsabilité civile.

Sur l'attestation d'assurance responsabilité civile, jointe au dossier de réservation, devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Si un utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition annuelle rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, il devra fournir une nouvelle attestation d'assurance au service Vie associative.

Il appartient à l'utilisateur de veiller à être assuré quand il utilise une salle municipale.

La Ville ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets appartenant aux utilisateurs et laissés dans les locaux.

ARTICLE 8 : Tarifs d'utilisation

Les tarifs des salles communales sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Le paiement de la redevance doit être effectué au dépôt du dossier de réservation et de la convention de mise à disposition onéreuse.

En cas de défaillance de l'utilisateur, la Ville demandera à la Direction Générale des Finances Publiques d'émettre un titre de recette à l'encontre de celui-ci afin d'assurer le recouvrement de la somme due.

ARTICLE 9 : Dépôt de garantie

Pour les mises à disposition onéreuses :

L'utilisation des salles et du matériel afférent est subordonnée au versement d'un dépôt de garantie dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal.

Le dépôt de garantie est versé par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, lors de la réservation.

Il sera restitué dans le mois qui suit l'événement, après état des lieux et vérification du matériel afférent à la salle.

En cas de dégradations de la salle et/ou du matériel ou de non-respect des obligations de nettoyage le montant des dommages sera retiré du dépôt de garantie (cf. article 5-4).

Si les dégradations dépassent le montant du dépôt de garantie, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

ARTICLE 10 : Annulation de réservation

Toute annulation de réservation doit être transmise par écrit (mail ou courrier) au service Vie associative.

Afin de permettre une planification optimale des salles municipales, l'utilisateur veillera à respecter un délai pour annuler sa réservation :

- cinq semaines avant l'événement pour les salles festives ;
- deux semaines avant l'événement pour les salles de réunion et le chalet.

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie.

ARTICLE 11 : Sanctions applicables en cas de non-respect du règlement intérieur

S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de le respecter lors des utilisations suivantes ;
2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 3 mois consécutifs ;
3. Troisième constat d'infraction au règlement : exclusion du dispositif de mise à disposition des salles concernées par le présent règlement pour une durée consécutive d'un an.

Ces sanctions sont prises au surplus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par un irrespect du présent règlement.

Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales pendant trois mois ou toute exclusion du dispositif de mise à disposition pendant un an sera sanctionnée par un arrêté du Maire adressé à l'utilisateur.

ARTICLE 12: Publicité du règlement

Ce règlement est disponible sur le site Internet de la Ville ou auprès du service Vie associative.

Un extrait du présent règlement sera affiché d'une manière permanente dans les halls d'entrée des salles communales.