

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'ENSEMBLE DES SALLES FESTIVES & DE REUNION

Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Voreppe, réservée prioritairement aux activités organisées par la commune, le tissu associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

S'agissant de salles des fêtes, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle (collectifs ou individuels) type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser les équipements sportifs.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte-tenu : des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public ou du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Les salles festives concernées sont : Espace Festif l'Arrosoir, salle Armand Pugnot et salle du Chevalon Marius Locatelli.

Les salles de réunion concernées sont : Roger Salles, Pierre Rappin, Mathieu Locatelli, Xavier Jouvin, Écluse, salle de réunion de Bourg-Vieux, Volouise et salle de danse Roize.

Réservation

La gestion des réservations est confiée au Pôle Animation de la Vie Locale. Il est seul habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions aux élus délégués.

Le pôle A.V.L peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant mettre une option de réservation pendant 15 jours. Dans ce laps de temps, l'utilisateur doit confirmer la réservation par écrit.

Une visite des locaux peut avoir lieu sur rendez-vous durant les heures d'ouverture de la mairie.

Pour les manifestations non prévues lors de l'établissement du calendrier des manifestations, la réservation doit être effectuée, au plus tard, un mois avant la date de mise à disposition.

Annulation de réservation

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer par téléphone ou courrier (électronique ou postal) le service municipal gestionnaire minimum 1 mois avant la date de réservation. Toute annulation après ce délai entraînera l'encaissement de la caution "ménage, tri des déchets et clés/badges".

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Utilisation

La mise à disposition des salles est subordonnée à un certain nombre de restrictions d'exploitation :

- ne sont pas admis les événements comportant des animaux ou des risques liés à l'utilisation de produits dangereux ou toxiques
- ne sont pas admises les manifestations à caractère sectaire, d'intégrisme ou prônant toute forme de violence, de discrimination ou de totalitarisme

L'utilisateur se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour le respect de la tranquillité des riverains et du voisinage. D'une manière générale, il est préconisé de veiller à la limitation du bruit après 22h00, tout particulièrement en dehors de l'enceinte de la salle. Conformément à la loi, le bruit "mesuré" sera toléré jusqu'à 1 heure du matin. Au-delà de cet horaire, l'utilisateur engage sa responsabilité vis-à-vis de la législation en vigueur.

Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle des fêtes, et ce après 22h00. Afin de minimiser les nuisances sonores, il est interdit :

- de laisser ouvert portes et fenêtres de la salle
- de crier, chanter et, en règle générale, de nuire au voisinage par quelle nuisance que ce soit notamment à la sortie des manifestations
- d'user de matériels sonores en dehors de la salle (klaxon, musique, pétards, etc.)

D'autre part, il est interdit :

- de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine qu'un procès-verbal soit établi en respect du tarif forfaitaire en vigueur le jour du constat de l'infraction et de poursuites devant le tribunal de police (conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)
- d'exercer une activité illicite (usage de stupéfiants par exemple)
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- d'introduire des animaux à l'intérieur des locaux (sauf chien d'assistance pour les personnes en situation de handicap)
- de modifier les installations existantes (électriques, sonorisation, vidéoprojection ou tout autre dispositif existant)
- de clouer, percer, agraffer ou coller quoi que ce soit contre les murs et plafonds
- de faire mauvais usage des dispositifs de sécurité, d'utiliser abusivement les extincteurs et/ou alarme d'évacuation

Assurance & Responsabilités

Les conditions d'accès à la salle seront directement traitées avec le pôle A.V.L.

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Ville. Afin de responsabiliser l'utilisateur, une caution sera exigée avant la prise de possession des locaux. En cas de dégradations ou pertes constatées, il devra en assurer le remboursement ou la réparation.

L'utilisateur devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Il faut comprendre par "utilisateur de la salle" la personne physique ou morale qui signe la convention de la salle des fêtes. Concernant les associations, sont considérés comme "utilisateur de la salle" (donc responsable) son président, son trésorier ou son secrétaire.

Il est interdit de sous-louer la salle et d'en faire un usage différent de l'objet mentionné dans la convention d'utilisation.

L'utilisateur est tenu d'obtenir toutes les autorisations préalables éventuellement nécessaires auprès de la mairie et de déclarer la manifestation auprès des organismes concernés (SACEM par exemple).

L'utilisateur devra contracter une assurance responsabilité civile couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

L'utilisateur est chargé de fermer tous les accès aux bâtiments (portes et fenêtres), d'éteindre les lumières, de s'assurer que tous les robinets d'eau sont correctement fermés et que le bâtiment est mis sous alarme.

La Ville ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. De même, elle ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et / ou du matériel mis à disposition.

Sécurité

Les normes de sécurité fixent pour chaque salle municipale la capacité d'accueil maximale (debout et assis), notion indiquée dans la convention d'utilisation de la salle. Pour des raisons de sécurité, il est IMPÉRATIF de respecter cette capacité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours (qui devront rester visibles). En cas de sinistre, l'utilisateur prendra toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, ouvrir les portes de secours et alerter les services de sécurité (pompiers, samu, gendarmerie).

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les faire respecter, avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction, des issues, ...

Il est interdit :

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies ...
- 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
- L'emploi de combustible en bouteille (butane, propane) est formellement interdit
- En aucun endroit de l'établissement accessible au public, le niveau de pression acoustique ne doit dépasser 105 dB(A) en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête (Article R*571-26)
- Avant installation de tout matériel électrique, l'utilisateur est invité à vérifier que celui-ci peut-être supporté par le circuit existant
- Le matériel utilisé doit être rigoureusement conforme aux exigences de sécurité en vigueur

Hygiène / Propreté

Il est INTERDIT de cuisiner. Certaines salles peuvent accueillir de la restauration, permettre la remise en température ou la réchauffe de plats. Une collation pourra être tolérée dans les salles de réunions.

La préparation de repas et les barbecues sont interdits dans la salle et à ses abords (parking ...).

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Toute association désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boissons temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figure, une demande d'autorisation de buvette (1^{ère} ou 3^{ème} catégorie) doit être formulée à la mairie minimum 15 jours avant la date de la manifestation. L'autorisation d'un débit de boissons temporaire ne prendra pas un caractère systématique.

L'utilisateur veillera à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés. Les salles municipales disposent de tous les containers nécessaires au tri sélectif.

Les tables et chaises devront être nettoyées et remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Le mobilier et matériel ne devront en aucun cas sortir de la salle.

L'utilisateur devra rendre les locaux dans un état de propreté correct en procédant au nettoyage et au rangement de la salle et des annexes utilisées (cuisine, sanitaires, hall, abords extérieurs, ...). Le matériel de cuisine (four, évier, lave-vaisselle, etc ...) devra être nettoyé et en état de fonctionnement.

États des lieux

Un état des lieux sera effectué par un agent de la ville et l'utilisateur avant et après utilisation de la salle.

Les clés et consignes particulières d'utilisation seront remises par l'agent de la ville lors de l'état des lieux entrant. À défaut d'état des lieux entrant, les lieux sont réputés être conformes à la description qui en est faite dans la convention d'utilisation.

Avant de produire l'état des lieux sortant, l'utilisateur s'engage à restituer les locaux et le matériel mis à disposition en bon état de propreté et de fonctionnement. Le cas échéant, il s'engage à réparer ou à indemniser la commune pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées lors de l'état des lieux sortant.

Publicités

La mise en place de publicité (banderole, affiche, ...) n'est autorisée que pendant la manifestation et doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la commune.

Toute activité commerciale ou publicitaire est interdite sauf autorisation expresse de la commune (voir convention).

Dispositions finales

L'utilisateur accepte sans réserve les dispositions du présent règlement intérieur et de la convention d'utilisation qui le lie avec la commune, donc accepte sans réserve et sans limites rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non-respect de ses engagements.

L'utilisateur s'engage aussi à faire respecter le présent règlement intérieur à l'ensemble des occupants.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

L'organisateur

Lu et approuvé (manuscrit)