



REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATIONS OU DE PRÊT DE SALLES COMMUNALES COMMUNE DE SAINT-JULIEN-MONTDENIS

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Il vise à définir les conditions d'utilisation de ces salles municipales, propriétés de la commune de Saint-Julien-Montdenis et s'applique à l'ensemble des salles mentionnées ci-dessous :

Les utilisateurs devront au préalable prendre connaissance de ce règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune, avec pour objectif la mise à disposition de lieux permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement concerne l'occupation régulière ou occasionnelle des locaux.

La Commune de Saint Julien Montdenis se réserve un droit de priorité sur les salles communales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centres de loisirs et culturels, réunions publiques, manifestations municipales, événements imprévus ou travaux importants à réaliser au moment de la réservation.

Par ailleurs, elle peut immobiliser les salles notamment pour des raisons sanitaires et /ou de sécurité.

La Municipalité, la Communauté de Communes (3CMA), le Syndicat des Pays de Maurienne (SPM), et la location à des tiers restent prioritaires sur l'utilisation des salles dans l'ordre cité.

Article 1 : LES SALLES MUNICIPALES :

Avec location possible :

Gymnase

Salle de la Croix des Têtes

Salle diamant

Salle de la Croix Blanche

Salle Joseph Chatel

Sans location :

Cuisine ESC de la Croix des Têtes (occupation ponctuelle)

Salle au-dessus de l'école maternelle (sans accès PMR)

Salle de la Tour (rez-de-chaussée) (sans accès PMR)

Local du foot (salle et vestiaires) Le boulodrome

Salle de musique Salle du conseil municipal

Local chasse Local école primaire

Local bar associatif

(voir annexe : capacité d'accueil et liste du matériel)

Tout dépassement de la capacité d'accueil maximale pourra entraîner des poursuites judiciaires à l'encontre du responsable légal de l'association ou de l'utilisateur en cas d'accident.

Article 2 : UTILISATEURS

1) ASSOCIATIONS

a) Associations de Saint-Julien-Montdenis

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation régulière ou ponctuelle, liée à une réunion ou manifestation selon les disponibilités.

Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location ou de la convention.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

Pour les demandes de créneaux à l'année et pour les manifestations programmées :

la demande doit être effectuée par courrier ou mail à l'attention de Monsieur le Maire en juin, pour la saison de septembre à juin de l'année suivante.

Pour les demandes ponctuelles en cours d'année : elles doivent se faire par courrier ou par mail, à l'attention de l'adjoint chargé de la vie associative à l'adresse suivante : accueil@saint-julien-montdenis.com (au minimum 15 jours avant la date d'utilisation souhaitée).

Les conditions pour bénéficier de la gratuité sont les suivantes:

- Avoir son siège social à Saint Julien Montdenis
- Avoir au moins 1/3 de ses adhérents résidant sur la commune.

b) Associations extérieures

La location se fera sous la responsabilité du président.

Pour les demandes de créneaux : elles doivent se faire par courrier ou par mail, à l'attention de l'adjoint chargé de la vie associative à l'adresse suivante : accueil@saint-julien-montdenis.com (au minimum 15 jours avant la date d'utilisation souhaitée).

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal.

Pour l'ensemble des associations, à l'issue de la confirmation de la location, vous devrez impérativement transmettre **l'attestation d'assurance et le règlement signé.**

Sans ces documents, votre réservation ne sera pas prise en compte.

Pour la location, un **formulaire de demande de matériel** vous sera transmis pour chaque manifestation et devra être retourné dûment complété.

Toute demande de matériel qui ne sera pas transmise au moins **un mois avant l'événement** ne sera pas prise en compte.

2) LES PARTICULIERS

a) Les habitants de Saint Julien Montdenis.

Des salles municipales peuvent être louées aux habitants de Saint Julien Montdenis pour des rencontres à caractère familial ou amical.

La location génère le paiement d'une redevance.

Le tarif préférentiel des locations est fixé par délibération du conseil municipal.

Il est interdit à un particulier de Saint-Julien-Montdenis de réserver pour le compte d'un particulier hors commune, à l'exception d'un parent de Saint-Julien-Montdenis pour son enfant habitant hors de Saint-Julien-Montdenis à l'occasion de son mariage.

b) Les habitants hors commune.

Des salles municipales peuvent être louées aux habitants hors commune pour des rencontres à caractère familial ou amical.

La location génère le paiement d'une redevance.

Le tarif des locations est fixé par délibération du conseil municipal.

Toute sous location est strictement interdite, sous peine de sanction

c) Les autres organismes.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles ou commerciales.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance fixée par délibération du conseil municipal.

3) MODALITES DE RESERVATION

Les préinscriptions à la location des salles municipales sont adressées à l'accueil de la mairie.

Elles doivent être effectuées au moins deux semaines avant l'évènement.

Passé ce délai, la demande sera considérée comme nulle et ne sera pas prise en compte.

Dans le respect d'égalité entre les différentes associations, hors planning annuel sportif (basket, tennis, foot...), les réservations seront attribuées en fonction de l'évènement, du nombre de participants et de la disponibilité des salles.

La réservation ne sera prise en compte, (sauf annulation par nécessité) qu'à la réception d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire, (en cours de validité).
- Dépôt du chèque de caution.
- Dépôt du chèque de règlement.
- Pièce d'identité et un justificatif du domicile.

La signature du règlement implique que le bénéficiaire en a bien pris connaissance et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Une trousse de premiers secours est mise à disposition pour toute location ponctuelle. Selon son état à la restitution, elle pourra être facturée.

4) CONDITIONS FINANCIERES

Les tarifs sont communiqués en fonction du statut de l'utilisation (associations, particuliers, autres organismes)

Les tarifs et les montants des dépôts de garantie sont fixés par délibération du Conseil Municipal et ils sont annexés au présent règlement.

-CAUTION

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur la remise en état et le nettoyage éventuel dont la totalité des frais serait supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage de réparations, s'il y a lieu, par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les possibles dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si le montant des détériorations dépassait le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'est constaté, le chèque de caution sera restitué, au bout de 15 jours à compter du jour de l'état des lieux sortant.

5) ANNULATION DE LA RESERVATION

a) La Commune

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel (plan d'hébergement d'urgence, sanitaire, sécurité, travaux, élections...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

b) Les Utilisateurs

Si l'annulation de la réservation intervient à moins de 15 jours de la réservation, un justificatif sera demandé (décès, maladie...). Sans motif valable, le chèque de réservation sera encaissé.

6) ETAT DES LIEUX-REMISE DES CLES

Les clés (ou badge) des salles seront remis au bénéficiaire après un état des lieux entrant en présence d'un délégué communal. Ce dernier effectue un rappel sur le matériel et les règles de sécurité, (emplacement défibrillateur, issue de secours, extincteurs, point de rassemblement et trousse de premiers secours)

Ils seront restitués après l'état des lieux sortant en présence du délégué communal et du bénéficiaire. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le délégué communal le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en mairie pour la suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage).

7) NETTOYAGE

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur, la salle doit être rendue en bon état sous peine d'encaissement du chèque de caution.

Dans les salles, est mis à disposition le matériel minimum (balai et pelle). Les produits d'entretien et autres sont à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises devront être rendues nettoyées et en bon état.

La cuisine, les WC, les lavabos et l'électroménager doivent être en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

Le nettoyage des abords et des parkings est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).

Le bénéficiaire devra procéder au tri et vider les poubelles à la fin de la location.

8) RESPONSABILITE - ASSURANCES

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, 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 qu'aux abords immédiats.

La Commune de Saint Julien Montdenis ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets personnels laissés dans les locaux ou aux abords (parking).

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle ou des salles, les jours et horaires d'utilisation.

9) CONDITIONS D'UTILISATIONS

a) Responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, de bruits, les horaires et le nombre maximal de personnes admises telles qu'elles sont définies dans le contrat de location et/ou suivant les mesures sanitaires.

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

b) Sécurité et capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans l'annexe du règlement des salles. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- Les zones de circulation aux abords, à l'intérieur de la salle doivent être libres de toute entrave.
- Les issues de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes des issues de sécurité doivent rester visibles et accessibles.

c) L'utilisation de fumigènes est strictement interdite.

d) Numéros utiles

Alerter la Commune (04.79.59.60.85)

Alerter les Pompiers (18)

SAMU (15)

Gendarmerie (17)

e) Consignes en cas de sinistre ou d'incendie

En cas de constat d'un début de sinistre ou d'incendie

- déclencher l'alarme incendie (boîte rouge)
- appeler les secours (pompiers 18)
- évacuer dans le calme, fermer les portes et fenêtres
- ne revenez pas sur vos pas
- dans la fumée baissez-vous, l'air frais se trouve au niveau du sol.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme sera sanctionné, et les coûts occasionnés parce fait seront facturés à hauteur des frais réels (SDIS, services techniques municipaux...)

L'utilisation des salles communales sans autorisation ou le non-respect du règlement, entrainera le retrait des clés ou du badge, la perte de la gratuité pour les associations de la commune et une interdiction temporaire d'accès à celles-ci.

f) Utilisation de matériel supplémentaire

S'il y a lieu, le bénéficiaire peut demander l'installation d'un podium, praticables, chapiteaux ; ces derniers peuvent être prêtés uniquement aux associations.

g) Prévention des risques liés à la consommation d'alcool.

La commune attire l'attention du locataire sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur sa responsabilité en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs. Rappel :

- l'article L.3342-1 du Code de la Santé Publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcoolisées à consommer sur place ou à emporter.

-L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupe. Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcoolisées des 1er et 2ème groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

Buvette et alimentation. Le locataire désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle. La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. Les autorisations de buvette temporaire seront données dans le respect des textes en vigueur.

Restauration. Les salles municipales peuvent accueillir de la restauration. Elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Le locataire se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Circulation et stationnement. Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur les places de stationnement aux abords de la salle. Un véhicule peut être utilisé devant la salle par le locataire de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation. Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation après demande en mairie, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage. Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d'accès et issues de secours.

Musique. Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Maintien de l'ordre. Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions, sans réserve.

NOM, Prénom, N °de téléphone du responsable:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à :

Date :

Signature:

(Précédées de la mention «Lu et approuvé »)