

REGLEMENT D' USAGE

DES SALLES de LA CASERNE (Belledonne et Chartreuse)

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2016

(Annexe 1)

Vu pour être annexé à l'arrêté municipal n° 2016-141 du 20/07/2016
Mme Le Maire
Michèle FLAMAND



ARTICLE 1 - Généralités

Le présent règlement énonce les dispositions générales d'utilisation des salles dénommées «Belledonne » et « Chartreuse» situées dans le bâtiment dénommé « La Caserne ».

M/Mme le Maire, ou son représentant, est chargé(e) de faire appliquer ce règlement avec les moyens et les prérogatives qui lui sont propres, dans le cadre des pouvoirs de police municipale que le Code général des Collectivités Territoriales lui confère. Il/elle se réserve le droit de refuser l'usage des locaux si il/elle le juge nécessaire, notamment pour des questions de sécurité, de risque de troubles à l'ordre public.

ARTICLE 2 – Description du bâtiment

Le bâtiment « Caserne » comprend :

- une salle dénommée «Belledonne» de 70 m² environ et d'une capacité maximale de 40 personnes,
- une salle dénommée «Chartreuse» de 70 m² environ et d'une capacité maximale de 40 personnes,
- 10 tables et 40 chaises dans chacune de ces salles,
- des toilettes,
- un local comprenant des placards de rangement dont l'usage est règlementé,
- une tisanerie comprenant des plaques électriques, un frigo et des placards ; aucune vaisselle n'est mise à disposition.

Ces 2 salles sont séparées par une cloison amovible, qui ne peut être manipulée que par les services techniques de la Mairie.

ARTICLE 3 – Usage des locaux

Ces deux salles sont mises à disposition séparément.

Il peut être organisé dans ces locaux, soit à titre ponctuel, soit à titre régulier :

- des activités culturelles, manuelles, artistiques, humanitaires,
- des réunions ou manifestations publiques ou privées.

Les activités ou manifestations à but lucratif ne sont pas autorisées dans ces locaux.

L'activité doit être compatible avec le matériel mis à disposition, toute activité de cuisine est exclue.

ARTICLE 4 – Usage des placards de rangement

Les associations qui en feront la demande se verront attribuer un placard à partager avec d'autres associations ou à usage exclusif. Ce placard devra être étiqueté au nom de l'association et fermé avec un cadenas dont le code ou un double de la clé devra être communiqué à la Mairie.

Le matériel qui est entreposé dans le placard d'une association est sous sa responsabilité.

Il est interdit d'y stocker des matériaux dangereux.

La commune se réserve le droit de demander à l'association de vider le placard si le règlement n'est pas respecté, ou si l'association n'a plus d'activité.

ARTICLE 5 – Les utilisateurs des salles Belledonne et Chartreuse

Sont prioritaires dans l'usage des locaux mentionnés à l'article 2, sous réserve d'une autorisation préalable de M/ Mme le Maire ou de l'adjoint (e) délégué (e) et dans la limite des plages horaires et jours disponibles :

1. la commune et ses services,
2. les écoles maternelle et élémentaire,
3. les associations et amicales dont le siège est à St Nazaire les Eymes,
4. les habitants de St Nazaire les Eymes et les employés communaux (y compris pour leurs descendants et ascendants - collatéraux exclus),
5. les associations subventionnées par le SIZOV,
6. les associations humanitaires dont le siège est sur une des communes de la Communauté de communes du Grésivaudan,

7. les associations dont le siège est sur une des communes du SIZOV, et ce, à titre exceptionnel et dans la mesure où leur commune n'est pas en mesure d'accueillir la réunion ou manifestation.

ARTICLE 6 – Modalités de demande de mise à disposition

Les demandes doivent être adressées à l'accueil de la mairie, par courrier ou par mail. Aucune réservation téléphonique ne pourra avoir lieu. La demande doit indiquer :

- le nom de l'association, de l'amicale ou autre utilisateur,
- l'objet de la demande,
- les dates et horaires prévus ou, s'il s'agit d'une activité régulière, le calendrier des activités.

Pour les demandes d'usage ponctuel, la demande doit être déposée en mairie :

- au maximum un an à l'avance pour les écoles, associations, amicales, habitants de St Nazaire les Eymes et employés communaux,
- au maximum 6 mois à l'avance pour les autres.

Pour les demandes d'usage régulier, le planning des activités régulières étant établi par année scolaire, priorité sera donnée aux demandes arrivées avant le 14 juillet. Les autres demandes seront prises en compte dans la limite des plages disponibles.

Aucune demande ne sera prise en compte si elle est déposée moins de 10 jours avant la date souhaitée.

ARTICLE 7 – Etablissement d'une convention

Les réservations pour une activité régulière ou pour un usage ponctuel étant obligatoirement écrites, une convention précisant les modalités de mise à disposition des locaux sera au préalable signée avec le responsable d'activité ou l'utilisateur.

ARTICLE 8 - Versement d'une caution

Il sera réclamé à l'utilisateur, lors de la signature de la convention, un chèque de caution, établi au nom de M Le Trésorier Principal de Meylan.

Les associations doivent déposer leur chèque de caution en début d'année avant d'exercer leur activité, Ce chèque sera restitué lors du retour du badge en mairie après vérification des lieux, en fin d'année pour les associations.

ARTICLE 9 – Tarifs d'occupation

Pour un usage régulier, la salle est mise gratuitement à disposition des associations ou amicales de St Nazaire les Eymes, des associations subventionnées par le SIZOV.

Pour un usage ponctuel, qui ne peut être que non lucratif, la salle est mise gratuitement à disposition des associations ou amicales de St Nazaire les Eymes, des associations subventionnées par le SIZOV

Pour une manifestation à caractère humanitaire, la salle est mise gratuitement à disposition.

Pour les habitants de St Nazaire les Eymes et employés communaux, l'usage est payant. Les tarifs d'occupation sont fixés par délibération du conseil municipal. Le règlement devra être versé au moment de la signature de la convention par un chèque établi au nom de M Le Trésorier Principal de Meylan.

ARTICLE 10 – Horaires d'occupation

Les horaires de fin d'occupation s'entendent ménage et rangement compris. Toute extension des horaires pour des événements exceptionnels devra faire l'objet d'une demande préalable.

En usage régulier, il est affecté des plages horaires fixes. Aucune activité ne peut commencer avant 8h45 le matin ni se terminer au-delà de 22h30.

Pour l'usage payant (habitants de St Nazaire les Eymes ou employés de la commune) de cette salle, les horaires sont les suivants : demi-journée (9h-13h ou 14h-18h) ; journée (9h-20 h).

ARTICLE 11 – Indisponibilités d'occupation

La Commune se réserve la possibilité d'annuler tout usage de la salle :

- pour des travaux de réfection urgents nécessitant une intervention immédiate des services techniques ou d'une entreprise spécialisée,
- en périodes de vacances scolaires lorsque le ménage ne peut pas être assuré par l'agent communal chargé de cette intervention,
- ou pour toute autre raison.

Dans ce cas, dans la mesure où le planning des autres salles communales le permet, une autre salle communale sera mise à disposition du demandeur.

Aucune annulation ne donnera lieu à dédommagement.

ARTICLE 12 – Condition d'utilisation des locaux et obligations de l'utilisateur

Les responsables d'associations, d'amicales ou les personnes qui ont reçu l'autorisation d'utiliser les locaux de la salle Belledonne ou de la salle Chartreuse veilleront, sous leur entière responsabilité, au bon déroulement de leur activité dans le respect de l'intégrité, de la propreté des locaux et de leurs abords. Ils veilleront tout particulièrement à ne pas provoquer de nuisances sonores au voisinage.

Les activités, manifestations ou réunions prévues dans les locaux devront se dérouler exclusivement à l'intérieur.

L'utilisateur veillera à ce que les participants stationnent correctement sur le parking public proche du bâtiment de La Caserne. S'il s'agit d'une réunion ou manifestation en soirée, il veillera à faire respecter la tranquillité publique.

L'installation de tables, meubles, panneaux etc. ne devra pas gêner l'accès aux portes et issues de secours. Aucun aménagement, ni décor nécessitant des joints d'ancrage sur les murs ou plafonds ne pourra être réalisé.

A l'issue de l'activité, manifestation ou réunion :

- la salle sera balayée, le sol lavé,
- le mobilier sera remis en ordre suivant le plan affiché,
- les déchets seront collectés dans les poubelles de la cuisine,
- les abords extérieurs de la salle devront rester propres,
- l'utilisateur vérifiera et fermera toutes les portes et toutes les fenêtres, éteindra toutes les lumières.

En cas d'appel à du personnel, l'utilisateur devra être en règle avec le code du Travail.

ARTICLE 13 – Interdictions

Il est interdit à l'utilisateur de :

- manipuler la cloison séparative des 2 salles
- déposer, déconnecter, masquer tout élément ou dispositif d'éclairage qu'il soit d'ambiance ou de sécurité,
- déposer, manœuvrer tout dispositif d'incendie, sauf en cas de nécessité,
- amener des animaux dans les locaux (exception faite pour les chiens d'usagers handicapés),
- modifier toute installation électrique,
- installer des éléments de décoration près des sources de chaleur,
- procéder à la manipulation des commandes de chauffage et d'éclairage, sauf si l'utilisateur a été dûment autorisé et que des consignes spéciales lui ont été données,
- stocker des produits dangereux dans les placards,
- installer du mobilier et matériel supplémentaire sauf dérogation municipale expresse.

ARTICLE 14 – Assurance et responsabilité

Les utilisateurs devront souscrire une police d'assurance couvrant tous risques et dommages pouvant résulter des activités, réunions ou manifestations autorisées. **Une attestation d'assurance devra être fournie au moment de la signature de la convention d'usage.**

L'utilisateur est responsable des dégâts occasionnés. Les réparations éventuelles seront effectuées à ses frais.

La municipalité ne saurait être tenue pour responsable des vols ou incidents survenant dans le cadre de l'utilisation de la salle.

ARTICLE 15 – Sanctions

Les manquements suivants feront l'objet d'une facturation à l'utilisateur des frais de réparation, de remplacement ou d'intervention (personnel communal ou sociétés) :

- nettoyage non effectué ou mal effectué,

- perte ou dégradation du badge,
- perte ou dégradation du matériel,
- dégradation des locaux,
- dégradation des extérieurs.

Les manquements suivants feront l'objet d'une interdiction d'utilisation de la salle pouvant aller jusqu'à 5 ans :

- non respect de la quiétude du voisinage,
- utilisation en dehors des horaires prévus,
- nombre maximal de personnes dépassé,
- tout manquement prévu à ce règlement.

De même, l'abus de sa qualité d'habitant, d'employé communal, d'amicale ou d'association Saint Nazairoises ou d'association subventionnée par le SIZOV, en servant de prête-nom entraînera une interdiction d'utilisation des locaux pouvant aller jusqu'à 5 ans.

ARTICLE 16 – Modalités pratiques

Sur le plan pratique, les utilisateurs devront prendre contact avec l'accueil de la mairie pour venir signer la convention, déposer les deux chèques et retirer le badge dont ils ont besoin, aux jours et heures d'ouverture des services. Au delà de ces horaires, aucun badge ne pourra être remis.

ARTICLE 17 – Application et notification du règlement

Le présent règlement annule tout règlement antérieur et sera affiché dans les locaux.

De même un exemplaire sera remis à chaque utilisateur.

En cas de non respect du règlement, la commune se réserve le droit d'engager tout recours contre l'utilisateur et d'annuler sans délai l'autorisation délivrée pour l'occupation des locaux.

Fait le 20/07/2016

Madame le Maire
Michèle FLAMAND



