

REGLEMENT D' USAGE

DE LA SALLE ANDRÉ CARTIER MILLON

Applicable à compter du 1^{er} octobre 2008

Vu pour être annexé à la délibération n° 2008.065 du 15 juillet 2008
Mme Le Maire
Janine DUBUS

COMMUNE DE ST NAZAIRE LES EYMES

Département de l'Isère

ARTICLE 1 - Généralités

Le présent règlement énonce les dispositions générales d'utilisation de la salle polyvalente dénommée « André CARTIER MILLON ».

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, de stockage de matériaux dangereux.

ARTICLE 2 – Description du bâtiment

La salle « André CARTIER MILLON » comprend :

- une salle de 200 m² environ et d'une capacité maximale de 200 personnes,
- des locaux de rangement, vestiaires, et sanitaires,
- une cuisine.

ARTICLE 3 – Usage des locaux

Il peut être organisé dans ces locaux :

- des activités culturelles, manuelles, artistiques, humanitaires,
- des activités commerciales, type vente au déballage ou exposition-vente (ce type d'activités ne peut avoir lieu que dans la limite prévue par les textes en vigueur),
- des fêtes, manifestations, publiques ou privées,
- des réunions publiques ou privées (en particulier assemblée générale d'une association).

Et ce,

- soit à titre ponctuel (fêtes, manifestations, réunions),
- soit à titre régulier (activités manuelles, sportives, culturelles ...).

ARTICLE 4 – les utilisateurs de la salle André CARTIER MILLON

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 :

- la commune et ses services (cantine, halte-garderie ...),
- les écoles maternelle et élémentaire,
- les associations dont le siège est à St Nazaire les Eymes,
- les sociétés et entreprises sises à St Nazaire les Eymes,
- les personnes domiciliées à Saint Nazaire les Eymes et les employés communaux pour l'organisation des mariages, baptêmes et anniversaires (y compris pour leurs descendants et ascendants (collatéraux exclus)
- les associations dont le siège est sur une des communes du S.I.Z.O.V. et ce, à titre exceptionnel et dans la mesure où leur commune n'est pas en mesure d'accueillir la manifestation ou l'activité,
- les associations hors SIZOV et ce, à titre exceptionnel et dans la mesure où la commune siège n'est pas en mesure d'accueillir la manifestation ou l'activité,

ARTICLE 5 – Modalités de demande de mise à disposition

Les demandes doivent être **écrites** et adressées au secrétariat de la mairie en indiquant :

- le nom de la société, de l'association, ou des particuliers ...
- l'objet de la demande,
- le but de la manifestation,
- les dates et horaires prévus ou, s'il s'agit d'une activité permanente, le calendrier des activités.

Aucune réservation téléphonique ne pourra avoir lieu.

COMMUNE DE ST NAZAIRE LES EYMES

Département de l'Isère

- Pour les demandes d'usage ponctuel, la demande doit être déposée en mairie
 - o au maximum un an à l'avance, pour les associations, sociétés, entreprises et habitants de St Nazaire les Eymes,
 - o au maximum 6 mois à l'avance pour les extérieurs à la commune.

Aucune demande ne sera prise en compte si elle est déposée moins de 8 jours avant la date souhaitée.

- 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.

ARTICLE 6 – 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 7 - Versement d'une caution

Sauf pour les associations qui ont déjà déposé un chèque de caution en début d'année pour exercer leur activité, il sera réclamé à l'utilisateur, lors de la signature de la convention, une caution. Le chèque, établi au nom de M Le Trésorier Principal de Meylan, sera déposé en mairie.

Il sera restitué lors du retour des clés en mairie après vérification des lieux. Pour les associations il ne sera restitué qu'en fin de saison.

ARTICLE 8 – Tarifs d'occupation

Pour un usage régulier par une association de St Nazaire les Eymes ou subventionnée par le SIZOV ou par une amicale de St Nazaire les Eymes, la salle est mise gratuitement à disposition. Dans les autres cas, 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 9 – Horaires d'occupation

Les horaires de fin d'occupation s'entendent ménage et rangement compris. Toute extension des horaires pour des événements exceptionnels (jour de l'an,...) devront faire l'objet d'une demande préalable.

Les jours de semaine s'entendent du lundi au vendredi compris.

Hors vacances scolaires

- En usage régulier, il est affecté des plages horaires fixes. Aucune activité ne peut commencer avant 8h30 le matin ni se terminer au-delà de 22h.
- Pour l'usage ponctuel de cette salle, les horaires sont les suivants : de 9h à 22h en semaine, de 9h à 2h le week-end. Toute extension de ces horaires devra faire l'objet d'une demande préalable.

Pendant les périodes de vacances scolaires, seules les associations de St Nazaire les Eymes et les habitants de la commune peuvent prétendre à louer cette salle :

- En usage régulier, aux horaires habituels.
- Pour l'usage ponctuel de cette salle, les horaires sont les suivants :
 - de 9h à 22h en semaine,
 - de 9h à 2h le week-end.

Attention, pendant les mois de juillet et d'août, cette salle ne pourra être utilisée que deux samedis ou dimanches en juillet et deux samedis ou dimanches en août. Les demandes seront traitées dans l'ordre d'arrivée.

COMMUNE DE ST NAZAIRE LES EYMES

Département de l'Isère

ARTICLE 10 – Indisponibilités d'occupation

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

- Soit pour une utilisation très ponctuelle notamment l'organisation d'une réunion publique à destination des habitants. 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,
- Soit pour des travaux de réfection urgents nécessitant une intervention immédiate des services techniques ou d'une entreprise spécialisée,
- Soit en périodes de vacances scolaires lorsque le ménage ne peut pas être assuré par l'agent communal chargé de cette intervention.

En tout état de cause, les périodes d'indisponibilité de cette salle seront prioritairement regroupées pendant les vacances scolaires.

Aucune annulation pour les motifs ci-dessus invoqués, ne donnera lieu à dédommagement.

ARTICLE 11 – Condition d'utilisation des locaux et obligations de l'utilisateur

Les dirigeants des sociétés, associations ou les personnes qui ont reçu l'autorisation d'utiliser les locaux de la salle André CARTIER MILLON veilleront, sous leur entière responsabilité, au bon déroulement de leur activité, fête ou réunion ... 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, 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 de la salle André CARTIER MILLON. S'il s'agit d'une manifestation en soirée, il veillera à faire respecter la tranquillité publique.

Cette salle n'est pas équipée d'un matériel de sonorisation. En cas d'installation d'une sono par l'utilisateur, son volume sonore devra être tel qu'il ne soit pas perceptible de l'extérieur. La puissance du matériel installé ne devra pas dépasser 3,5 kW.

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, fête, manifestation etc... :

- la salle sera balayée, le sol lavé, (le matériel de nettoyage est déposé dans les vestiaires près des toilettes)
- le mobilier sera remis en ordre suivant le plan qui sera délivré,
- les déchets seront COLLECTES ET TRIÉS DANS LES POUBELLES ADEQUATES.
- 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 de buvette, une demande d'ouverture de buvette temporaire devra être formulée auprès du maire, au minimum un mois avant la date de la manifestation et l'organisateur fera son affaire de la déclaration fiscale à faire, En matière de droit d'auteur l'utilisateur accomplira les formalités nécessaires auprès de la SACEM et de tout autre organisme officiel.

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

ARTICLE 12 – Les interdictions

Il est interdit à l'utilisateur de :

- 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,
- modifier toute installation électrique,
- installer des éléments de décoration près des sources de chaleur.

COMMUNE DE ST NAZAIRE LES EYMES

Département de l'Isère

- démonter l'estrade. Pour des raisons de sécurité et de solidité de la structure, seuls les services techniques sont habilités à enlever ou modifier l'estrade, moyennant un tarif fixé par délibération du conseil municipal,
- 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,
- accéder au local de chauffage,
- installer du mobilier et matériel supplémentaire sauf dérogation municipale expresse.

ARTICLE 13 – Assurance et responsabilité

Les utilisateurs devront souscrire une police d'assurance couvrant tous risques et dommages pouvant résulter des activités, fêtes, 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 14 – 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 des clés (le système étant un système programmable, le coût d'une clé est élevé),
- 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, association ou société Saint Nazairoises en servant de prête-nom entraînera une interdiction d'utilisation des locaux pendant 5 ans.

ARTICLE 15 – Modalités pratiques

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

ARTICLE 16 – 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.