

REGLEMENT D' USAGE

de la salle « La Petite gare »

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2016

(Annexe 2)

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 de la salle dénommée «La Petite gare».
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 local

Le local «La Petite Gare» comprend :

- une salle de 20 m² environ et d'une capacité maximale de 10 personnes,
- 2 tables et 10 chaises,
- des toilettes.

ARTICLE 3 – Usage des locaux

Il peut être organisé dans ce local, soit à titre ponctuel, soit à titre régulier :

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

L'activité doit être compatible avec le matériel mis à disposition.

Les activités ou manifestations à but lucratif ne sont pas autorisées dans ce local.

ARTICLE 4 – Les utilisateurs de la salle «La Petite Gare»

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.

ARTICLE 5 – 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 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

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 8 – Tarifs d'occupation

Pour un usage régulier ou ponctuel, la salle est mise gratuitement à disposition des utilisateurs listés dans l'article 4 ci-dessus.

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 devra faire l'objet d'une demande préalable.

Aucune activité ne peut commencer avant 8h45 le matin ni se terminer au-delà de 22h30.

ARTICLE 10 – 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 11 – 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 « la Petite gare » 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 local de « La Petite gare ». 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 la poubelle,
- 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 12 – 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, manoeuvrer 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,
- 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, 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 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 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 15 – 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 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.

Fait le 20/07/2016

Madame le Maire
Michèle FLAMAND

