

Article 1 – Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Voreppe.

Les salles municipales sont mises à disposition des associations, des entreprises ou organismes, des écoles et des particuliers. Elles sont réservées prioritairement aux activités organisées par la Ville, le tissu associatif local, les scolaires et les particuliers de la commune. La mise à disposition est consentie à titre précaire et révoquant.

S'agissant de salles des fêtes, elles ne peuvent 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 concernées :

- salles festives : Espace Festif l'Arrosoir, Armand-Pugnot, Marius Locatelli (Chevalon)
- salles de réunion : Roger Salles, Xavier Jouvin, Volouise, Roize (salle de danse), Pierre Rappin, Mathieu Locatelli

Article 2 – Réservation / Annulation

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

Pour les manifestations non prévues lors de l'établissement du calendrier des fêtes, les demandes de réservation devront parvenir à la Ville sous forme écrite (courrier, mail, formulaire) au moins 1 mois avant la date souhaitée.

Le service gestionnaire peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et, le cas échéant, mettre une option de réservation pendant 15 jours. Dans ce laps de temps, l'usager devra confirmer la réservation par écrit. Passé ce délai, la salle sera remise en location. Une visite des locaux pourra avoir lieu sur rendez-vous.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la Ville. En cas de réservation payante, elle ne sera consentie qu'après versement d'arrhes. Une convention fixant les modalités et conditions de mise à disposition sera établie entre la Ville et l'utilisateur.

Le réservataire est l'unique personne référente auprès du service gestionnaire pour constituer le dossier de réservation (versement des arrhes, dépôt des cautions, paiement, signature des documents...). Cette même personne doit être présente aux états des lieux entrant / sortant et sera tenue seule responsable en cas de litige.

Toute annulation devra être formulée par écrit auprès du service gestionnaire minimum 1 mois avant la date de réservation. En deçà de ce délai, le réservataire sera redevable d'une indemnité compensatoire correspondant à 10 % du montant total de la location. Le motif d'annulation sera soumis à l'appréciation du Maire et des élus délégués. Ces derniers décideront si le cas de force majeure est avéré et le réservataire exonéré de cette indemnité de 10 % supplémentaire.

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

Article 3 – Tarifs / Cautions

Les tarifs et cautions des salles municipales sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Les réservations payantes sont soumises à un versement d'arrhes correspondant à 25 % du montant de la location. Les arrhes sont encaissables sans délai et non remboursables.

Dans le cas d'une demande faite en année A-1 pour une location prévue en année A, les arrhes seront calculées à hauteur des tarifs en cours afin de bloquer la réservation. Le solde de la location sera calculé en fonction des nouveaux tarifs délibérés pour l'année A.

Toute occupation d'une salle festive est subordonnée au versement d'une caution, conservée en l'attente de l'état des lieux sortant, garantissant entre autres le tri des déchets, la perte de clé, la propreté, les dommages matériels...

En cas de manquements, de dégradations ou de nettoyage négligé, la caution sera encaissée ou pourra faire l'objet d'une restitution après évaluation des dommages réels et définition d'une modalité de paiement. A titre indicatif, le montant de facturation sera de 200 € pour une perte de clé et s'élèvera jusqu'à 200 € pour le non tri des déchets. En cas de nettoyage négligé, ce montant sera fixé selon la grille de tarification de la prestation ménage.

Pour toute réservation de l'Arrosoir, une prestation de nettoyage, dont le montant est calculé en fonction des espaces réservés (salles, office...), sera inclus dans le tarif de location. Excepté pour les associations de Voreppe et le personnel communal, pour lesquels le montant de cette prestation est intégré au dépôt de garantie.

Article 4 – États des lieux / Remise des clés

Un état des lieux sera effectué par un agent de la Ville en présence de l'utilisateur avant et après occupation de la salle. Les constatations seront consignées dans un document établi à cet effet et signé par les 2 parties.

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 locaux seront réputés être conformes (propreté, fonctionnement).

L'utilisateur s'engage à réparer ou à indemniser la Ville pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées lors de l'état des lieux sortant.

Article 5 – Restrictions / Interdictions

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, ainsi que les manifestations à caractère sectaire ou prônant toute forme de violence, de discrimination ou de séparatisme.

D'autre part, il n'est pas autorisé :

- de fumer dans l'enceinte des salles et leurs dégagements (couloirs, réserves...)
(décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)

- de dormir dans les locaux
- d'employer des feux d'artifice, pétards ou autres à l'intérieur et aux abords extérieurs des salles
- 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

Il est interdit de sous-louer la salle et d'en faire un usage différent de l'objet mentionné dans la convention d'occupation. Les associations voreppines s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des locaux par un particulier (même adhérent).

Article 6 – Nuisances

L'utilisateur se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour le respect de la tranquillité des riverains et du voisinage (*décret n°2006-1099 du 31 août 2006*).

D'une manière générale, il convient de limiter le bruit après 22h00, tout particulièrement en dehors de l'enceinte de la salle. Pour cela, les portes et fenêtres de la salle devront être fermées.

Conformément à la loi, le bruit "mesuré" est 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.

Une vigilance particulière est demandée à la sortie des manifestations afin de ne pas nuire au voisinage par quelle nuisance que ce soit (klaxon, musique, pétards, cris, chants, etc.).

Il est interdit de provoquer des nuisances extérieures à proximité de la salle occupée (nuisances sonores, jets de détritrus, dégradations).

L'utilisation d'un matériel de sonorisation nécessite un absolu respect du voisinage et ne peut en aucun cas être employé à l'extérieur des locaux.

L'utilisateur reste civilement et pénalement responsable en cas de débordement.

Article 7 – Assurance

L'utilisateur devra posséder une assurance de responsabilité civile couvrant les risques locatifs. La couverture du matériel appartenant à l'utilisateur reste à la charge de ce dernier.

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.

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.

Article 8 – Responsabilités

Par "utilisateur de la salle" est désignée la personne physique ou morale qui signe la convention d'occupation des locaux. Pour les associations, il s'agit de son président ou tout membre ayant délégation de signature.

En ce qui concerne les chèques de caution et d'arrhes, le donneur d'ordre et le réservataire de la salle doivent être une seule et même personne.

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.

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.

L'utilisateur veillera également au respect des règles de stationnement.

Avant de quitter les locaux, l'utilisateur veillera à éteindre les lumières et appareils électriques, ranger le matériel / mobilier à leur place initiale, fermer tous les accès aux bâtiments (portes, fenêtres), fermer tous les robinets d'eau, laisser libre d'accès les issues de secours et mettre le bâtiment sous alarme.

Article 9 – Hygiène / Propreté

Il est INTERDIT de cuisiner sur place. Certaines salles peuvent accueillir de la restauration, permettre la remise en température ou la réchauffe de plats.

La préparation de repas et les barbecues sont interdits dans la salle et à ses abords (parking...). L'emploi de combustible en bouteille (butane, propane) est formellement interdit.

Une collation peut être tolérée dans les salles de réunions.

L'utilisateur veillera à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers extérieurs prévus à cet effet, dans le respect des consignes de tri sélectif. Les verres seront déposés dans des containers spécifiques, situés aux différents points de collecte de la ville.

Les tables, chaises ou tout autre matériel mis à disposition devront être nettoyés et remis à leur emplacement initial. Le mobilier et matériel ne devront en aucun cas sortir de la salle.

L'utilisateur devra rendre les locaux propres (mobilier utilisé nettoyé, sol balayé, tâches enlevées...) et rangés, ainsi que les annexes utilisées (cuisine, sanitaires, hall, abords extérieurs...). Le matériel de cuisine (four, évier, lave-vaisselle...) devra être nettoyé et en état de fonctionnement.

Pour les réservations incluant le paiement de la prestation de nettoyage, le niveau d'exigence de propreté attendue sera explicité lors de l'état des lieux entrant.

Article 10 – Publicités

Toute activité commerciale ou publicitaire est soumise au Règlement Local de Publicité et l'organisateur devra s'acquitter des redevances correspondantes.

Après manifestation, l'utilisateur veillera à retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré le fléchage et la promotion de l'événement (abords de la salle et autres sites sur la commune). Tout manquement constaté sera passible d'une amende.

Article 11 – Sécurité

Conformément à l'arrêté du 25 juin 1980, complété par l'arrêté du 5 février 2007, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP), l'organisateur d'un événement ou d'une manifestation dans une salle municipale est responsable de la sécurité du public.

Les normes de sécurité fixent pour chaque salle municipale une capacité d'accueil maximale (debout, assise) qu'il est IMPÉRATIF de respecter. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

Selon le type de salle, la nature de la manifestation et l'effectif, 1 ou 2 personnes désignées, responsables de la sécurité incendie (qui peuvent être employées à d'autres tâches) et 1 personne titulaire du diplôme de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne (SSIAP) de niveau 1 seront requises. Les noms et coordonnées de ces personnes figureront sur la convention d'utilisation des locaux.

Lors de l'état des lieux entrant, l'utilisateur prendra connaissance des consignes de sécurité et constatera l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, des plans d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur veillera à garantir l'accès de ces dernières en ne stockant aucun matériel ni mobilier devant. L'emploi de tentures, rideaux, voilages, cloison est interdit devant les issues de secours.

La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours (toujours 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).

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.

Article 12 – Dispositions finales

L'utilisateur accepte sans réserve les dispositions du présent règlement intérieur et s'engage à le faire respecter à l'ensemble des occupants.

De ce fait, il accepte sans réserve et sans limites rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la Ville ou par un tiers en cas de non-respect de ses engagements.

La Ville 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.

Règlement adopté par le Conseil municipal en date du 30 mars 2023



**Partie à découper et à retourner avec la convention d'utilisation de la salle signée
au Pôle Culture, Animation et Vie Locale**

Je soussigné(e)(nom prénom)

agissant en tant que

Président Trésorier Secrétaire

Autre (préciser) :

de l'association / organisme :

ou

agissant à titre personnel

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales. Je m'engage à en respecter les termes et à les faire respecter à l'ensemble des occupants lors de ma réservation du

à le

Signature de l'utilisateur
*précédée de la mention
manuscrite "lu et approuvé"*