

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} – Objet

Le présent règlement détermine les conditions dans lesquelles les salles communales doivent être utilisées par les usagers qui en sollicitent la mise à disposition. La gestion des salles municipales est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Elles sont classées Etablissements Recevant du Public.

II – UTILISATION

Article 2 – Principe de la mise à disposition

Bénéficiaires

Les salles communales sont utilisées prioritairement par les services communaux ou les activités d'intérêt général organisées par les associations locales. Elles pourront en outre être louées à des particuliers. Un contrat sera établi entre la commune et le locataire.

Les salles communales sont principalement affectées aux activités suivantes :
 activités d'intérêt général de nature culturelle, sportive, récréative et autres (bals, fêtes, festivals, etc.) ;
 manifestations privées (repas, mariages, banquets, séminaires, conférences, etc).

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment cette affectation.

Répartition du temps d'utilisation et horaires

Les associations bénéficient de la mise à disposition des salles dans les conditions définies par le planning d'utilisation annuel.

La mise à disposition, hors activités habituelles des associations locales, se déroule de la manière suivante :

Salle des fêtes	du vendredi au lundi matin*	Particuliers St Clairois Particuliers extérieurs Associations St Clairoises et extérieurs
Salle polyvalente	du samedi matin au lundi matin*	
Salle du canal	uniquement à la journée jusqu'à 22 h : samedi ou dimanche*	Particuliers et Associations Saint Clairois

Les utilisateurs des salles doivent respecter les horaires d'utilisation de l'équipement tels qu'ils sont définis dans le titre d'occupation. * *Le bailleur se réserve le droit d'étudier toutes demandes particulières.*

Article 3 – Modalités de réservation

Toute personne souhaitant utiliser une salle communale devra en formuler la demande écrite au plus tard 1 mois avant auprès des services de la mairie en joignant l'ensemble des documents demandés :

Pour toutes demandes :	Compléter et signer le contrat de location Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile Verser un chèque de caution
Pour les particuliers :	Verser 100 € d'arrhes du montant de la location Régler la totalité de la location le jour de la remise des clés
Pour les associations Extérieures :	Régler le montant de la location
Pour les associations St Clairoises :	Régler le montant de la location ou demander la gratuité annuelle

Les associations organisant sur la commune des manifestations ou événements doivent **OBLIGATOIREMENT** les déclarer au préalable en Mairie dans un délai minimum de 15 jours s'ils ont lieu sur la voie publique ou de 2 mois s'ils ont lieu dans une enceinte fermée via le formulaire en ligne disponible dans l'article ESPACE ASSOCIATIONS du site internet www.stclairdelatour.com.

Le non-respect de l'ensemble des conditions indiquées à l'article 3 rend caduque de droit la demande de location.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILLITE PUBLIQUES

Article 4 – Utilisation de la salle

L'utilisateur veillera à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés.

En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement la mairie au 04 74 97 14 53 ou l'élu d'astreinte au 07 89 56 73 95.

Il est formellement interdit de procéder à une quelconque modification des lieux et d'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation.

Article 5 – Responsabilités et obligations

Le locataire est responsable dès la remise des clés :

- Il est chargé d'assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment.
- Il doit veiller à ne laisser aucune lumière allumée dans les locaux après son départ.
- Il devra faire respecter les règles d'hygiène, de propreté dans toutes les parties intérieures et extérieures de la salle, veiller au bon fonctionnement de tous les équipements (volets, portes, alarme, ...) et ne pas toucher aux appareils de chauffage ou d'éclairage autrement que pour s'en servir suivant leur destination.

Tous les utilisateurs devront prendre leur précaution pour :

- Ne pas troubler la tranquillité du voisinage en veillant au niveau sonore des installations (sonos, radios, ...), au moment du départ aux claquements de portières, ceux-ci s'apparentent au tapage nocturne.
- Respecter l'interdiction de fumer dans les lieux publics.
- S'engager à respecter les consignes de sécurité et repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, ainsi que les issues de secours.
- Il est interdit de fixer au mur avec scotch, clou, ou punaises : pour ne pas détériorer le papier et les plaques du plafond, il est donc interdit d'utiliser punaises ou scotch, sur les murs, l'utilisation de « patafix » reste toutefois possible.
- Les véhicules devront respecter le stationnement
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes situées aux abords de la salle.
- Le locataire prend en charge le mobilier contenu dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.
- Tous les déchets devront être triés et apportés dans les poubelles et containers appropriés
- Les abords de la salle seront nettoyés, et les mégots de cigarettes seront ramassés.
- Les animaux ne sont pas acceptés dans la salle.
- Le mobilier (tables, chaises) ne doit pas sortir de la salle.
- Il est strictement interdit de faire partir des feux d'artifices, pétards et tous objets susceptibles d'être dangereux, nuisibles, bruyants, ou inflammables.

D'une façon générale, il est responsable de tous les dégâts éventuels occasionnés tant au bâtiment qu'au matériel. Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous à l'article 12.

Article 6 – Buvette

L'ouverture de buvette doit faire l'objet d'une autorisation du maire. La demande doit être adressée au moins 10 jours avant la manifestation.

Article 7 – Rangement et nettoyage

La salle doit être rendue propre : Les sols devront être balayés et lavés correctement, les tables et les chaises nettoyées et rangées. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. Si la salle est équipée d'une cuisine : évier, réfrigérateur, machine à laver la vaisselle et gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés.

Si vous souhaitez vous en décharger, vous pouvez opter pour la prestation ménage en cochant, sur la première page de ce document, la case correspondante. En cas de non-respect, la caution sera retenue.

IV – ASSURANCES - RESPONSABILITES

Article 8 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qui pourraient être causées à la salle et des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ; pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

Article 9 – Assurances

Responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

V – REDEVANCE

Article 10 – Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par la délibération du conseil municipal du 20/03/2024. Le conseil municipal se réserve le droit de modifier les tarifs en cours d'année.

Pour toute perte, un dédommagement sera demandé : Balai, raclette : 25 € ; Serpillère, sceau, pelle, ... : 10 €

En cas de perte de clé, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que celui de la serrure s'il y avait lieu de la remplacer.

Article 11 – Caution

Une caution est demandée afin de garantir la commune des dommages pouvant être causés lors de l'occupation de la salle. Elle est à déposer lors du dépôt du dossier de location. Elle ne pourra être remboursée qu'après remise des locaux en l'état. Un état des lieux sera établi avant et après la location.

VI – SANCTIONS - DISPOSITIONS FINALES

Article 12 – Sanctions

L'autorisation visée à l'article 3 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement. Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif. Toute personne fréquentant la salle polyvalente devra se conformer strictement aux dispositions du présent règlement, sous peine de se voir à l'avenir interdire définitivement l'accès de celle-ci. Toutes infractions à ces dispositions seront dûment constatées par procès-verbal et poursuivies conformément aux lois.

Article 13 – Exécution du règlement

La mairie se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire. Le présent règlement établi en deux exemplaires doit être accepté et signé par la personne responsable lors de la réservation. Un exemplaire est remis à l'utilisateur, le second restera en Mairie.

Fait à Saint Clair de la Tour, le 02/05/2024

**L'adjointe en charge de l'Animation,
de la Culture et de la Solidarité**

Mme GUICHARD Jacqueline

Le Maire,

M. BLANDIN Patrick

Nom de l'association :

Nom Prénom du représentant :

Qualité du signataire :

Je déclare :

- ⇒ avoir reçu une copie,
- ⇒ avoir pris connaissance,
- ⇒ faire respecter et respecter

le règlement intérieur des salles communales.

Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessous et donner mon consentement.

Les informations recueillies dans le présent document feront l'objet d'un traitement destiné à vérifier que chaque utilisateur (associations, particuliers ou entreprises) ai reçu une copie, ai pris connaissance, fera respecter et respectera le règlement intérieur des salles communales. Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives : le Maire, les élus et les agents municipaux en charge des dossiers administratifs. Durée de conservation des données : Elle ne pourra excéder la période d'un an. Droits de la personne et consentement : Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, ainsi qu'un droit d'opposition. Vous pouvez exercer ces droits à tout moment auprès de la Mairie soit par mail : mairie@stclairdelatour.com, soit par courrier : 2 place de la Mairie 38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR, ou en contactant notre Délégué à la Protection des Données dpd@valsduauphine.fr. Le consentement exprès lié aux conditions d'usage des informations à l'inscription au carnaval pourra être retiré à tout moment.

Signature :

A, le