



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

SOMMAIRE :

Titre 1 – définition de la destination et des utilisateurs - _____	3
Article 1.1 : Objet_____	3
Article 1.2 : Utilisateurs_____	3
Titre 2 – service compétent et procédures de réservation_____	4
Article 2.1 : Service compétent_____	4
Article 2.2 : Procédure de réservation du pôle de la vie associative_____	4
Article 2.3 : Occupations récurrentes_____	4
Article 2.4 : Annulation d’attribution_____	4
Titre 3 – conditions de mise à disposition_____	5
Article 3.1 : Fixation des tarifs_____	5
Titre 4 – usage des équipements_____	5
Article 4.1 : Accès/Horaires_____	5
Article 4.2 : Conditions d’utilisation_____	6
Article 4.3 : Hygiène/Propreté_____	7
Article 4.4 : Assurance_____	7
Titre 5 – dispositions particulières_____	8
Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur_____	8
Titre 6 – modification du règlement intérieur_____	8
Article 6.1 : Modalités de modification_____	8

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Commune de Villard Bonnot. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance de règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

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,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.2 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Commune, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

TITRE 2 – SERVICE COMPÉTENT ET PROCEDURES DE RÉSERVATION

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée au Pôle de la Vie Associative, et plus particulièrement à sa cellule « Gestion des Salles Municipales ».

Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à Monsieur le Maire.

Article 2.2 : Procédure de réservation du Pôle de la Vie Associative

La cellule « Gestion des Salles Municipales » peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins **10 jours à l'avance** avant la date d'occupation.

Par ailleurs, les demandes de réservations ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**.

Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée auprès du Pôle de la vie Associative.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postale le service municipal gestionnaire, **au moins 5 jours francs** à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Commune ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

La gratuité est accordée aux groupements non lucratifs (associations, syndicats, ou partis politique...) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- Le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
- Le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès/Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 4.2 : Condition d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale)
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- De consommer de l'alcool sans autorisation
- De stocker du matériel dans les salles

La Commune de Villard Bonnot ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire de Villard Bonnot.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité d'incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès de la cellule événement de la Mairie de Villard Bonnot.

La ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la gendarmerie pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

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'organisation de réceptifs n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement si elle est accessoire à l'objet principal de l'occupation.

Ils ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux « traiteur ».

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux.
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalismes causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartement à la Commune.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Commune et ses assureurs pour tous les dommages subis. Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6.1 : Modalités de modification

La Commune de Villard Bonnot se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le présent règlement a été approuvé par délibération n° 53/2017 du Conseil Municipal en date du 30 mai 2017.

Fait à Villard Bonnot le 03 décembre 2018

Le Maire,
Daniel CHAVAND

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Villard Bonnot. The stamp contains the text 'MAIRIE DE VILLARD BONNOT' around the top edge and '38 (Isère)' at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

ANNEXE

Salles Municipales de la Commune de Villard-Bonnot :

Espace Bizet

Salle « La Chapelle »

Salle Désiré Granet

Salle Gérard Philippe

Salle Jean Vilar

Stade René Bœuf