

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Annule et remplace le règlement des salles - DEL2024-019
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de la Construction et de l'Habitation,

CHAPITRE I

LES DISPOSITIONS GENERALES

Conditions générales	page 3
Désignation des locaux	page 4

CHAPITRE II

LOCATIONS DE SALLES

Dispositions financières, réservations, annulations	pages 5
---	---------

CHAPITRE III

UTILISATION

Conditions générales	page 6
Sécurité, engagements utilisateur, assurances, vols et dommages	pages 7

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS FINALES

Litiges, dispositions diverses, application	page 9
---	--------

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales (cf. article 1) et de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Les salles sont réservées prioritairement aux activités d'ordre sportives, culturelles et sociales organisées par le mouvement associatif de la commune et les établissements scolaires de Seyssinet-Pariset.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

• Article 1 : Conditions générales

Les salles destinées à la location sont les suivantes :

- Chamrousse,
- Vauban,
- Chartreuse,
- Moucherotte.

Les salles suivantes sont mises à disposition **uniquement des associations** :

- Centre de Loisirs Jean Moulin
- Emile Sistre
- Vercors (règlement spécifique arrêté n°2019-REP-297)
- Maison Vercors
- Local du quai du Drac

En cas de changement de siège social d'une association, celle-ci ne pourra effectuer aucune location de salle durant l'année suivant ce changement.

La gestion administrative des salles et les états des lieux sont confiés au service en charge de la location des salles, la gestion technique (propreté, travaux, etc.) est assurée par les services techniques.

Ces salles communales sont des équipements polyvalents répondant à la classification des Établissements Recevant du Public (ERP), régie par le Code de la Construction et de l'Habitation.

Elles seront mises en priorité à la disposition des associations seyssinettoises dont l'objet statutaire a pour finalité de contribuer, dans l'exercice de leurs pratiques habituelles ou lors de leurs manifestations ponctuelles, au développement des activités sportives, culturelles ou sociales sur le territoire, aux conditions expresses d'être déclarées, légalement constituées et de concourir à la satisfaction d'un intérêt général.

Une commission d'attribution se réunira une fois par an, en juin, pour définir les créneaux hebdomadaires dédiés aux associations qui en feront la demande au plus tard le 30 avril.

La location est réservée, aux personnes physiques (résidents majeurs) et morales (copropriétés, syndicats, entreprises, etc.), domiciliés à Seyssinet-Pariset, désignés ci-dessous "l'utilisateur".

Une convention sera établie pour fixer les conditions particulières d'utilisation.

La Ville peut refuser l'accès aux salles communales en raison, soit des nécessités de l'administration des propriétés communales, soit du fonctionnement des services, soit du maintien de l'ordre public.

La Ville se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques no-

tamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

La location ou mise à disposition ne sera pas à nouveau consentie à toute personne (physique ou morale) n'ayant pas respectée le présent règlement.

• **Article 2 : Désignation des locaux et période d'utilisation**

Salles destinées à la location aux particuliers	Classification ERP	Adresses	Capacités d'accueil du public debout	Surface en m²	Période d'utilisation
Chamrousse	RN5	97, rue de l'Industrie	88	90	Semaine à partir de 18H30 Week-end 8H00 - 20H00
Vauban	L5	18, rue Georges Maeder	199	199	Hors juillet-août Semaine et Week-end 8H00 - 20H00
Chartreuse	RNL4	4, rue de Cartale	88	90	Hors vacances scolaires Week-end 8H00 - 20H00
Moucherotte	L5	21, rue du Moucherotte	93	130	Semaine à partir de 18H30 Week-end 8H00 - 20H00

Salles à disposition des associations et syndicats de copropriétés	Classification ERP	Adresses	Capacités d'accueil du public debout	Surface en m²	Période d'utilisation
Chamrousse	RN5	97, rue de l'Industrie	88	90	Semaine à partir de 18H30 Week-end 8H00 - 23H00
Vauban	L5	18, rue Georges Maeder	199	199	Hors juillet-août Semaine et Week-end 8H00-23H00
Chartreuse	RNL4	4, rue de Cartale	88	90	Hors vacances scolaires Week-end 8H00 - 23H00
Moucherotte	L5	21, rue du Moucherotte	93	130	Semaine à partir de 18H30 Week-end 8H00 - 23H00

Salles à disposition des associations	Classification ERP	Adresses	Capacités d'accueil du public debout	Surface en m²	Période d'utilisation
Centre de loisirs Jean Moulin	RN5	639 route de Saint Nizier	74	80	Hors vacances scolaires et classes natures Semaine et Week-end 8H00 - 22H00 (Pas d'accès garanti en période hivernale)
Emile Sistre	RNL5	28 avenue Hector Berlioz	50	52	Semaine à partir de 18H30
Local du quai du Drac	L5	115 rue du Progrès	80	84	8H00 - 23H00
Maison Vercors	L5	5 rue Aimé Bouchayer	36	36	8H00 - 23H00

NB : Ces capacités d'accueil correspondent à un public **debout**. Le nombre de tables et chaises à disposition pour les autres configurations (repas, conférences) est déterminé en amont par les services techniques (cf. article 6).

Tout apport supplémentaire, par l'utilisateur, de tables, chaises ou tout autre équipement est formellement interdit sans accord express de la Ville.

En période hivernale, la collectivité se réserve le droit de suspendre l'utilisation de certaines salles en application du plan de sobriété énergétique.

CHAPITRE 2 : LOCATIONS DES SALLES

• Article 3 : Dispositions financières

Les tarifs de locations et montants de cautions, sont arrêtés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Par décision municipale, l'utilisateur devra établir deux paiements à l'ordre du Trésor Public :

- Un chèque ou un paiement CB du montant en vigueur de la location,
- Un chèque du montant en vigueur de la caution.

Si aucun dommage n'est constaté lors de la location (cf. article 6), la caution sera restituée dans un délai de 15 jour ouvré à compter de l'état des lieux.

Si les dommages constatés, sur la base d'un devis émanant des services municipaux ou d'une entreprise extérieure, dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

Les dispositions du présent article, relatives au cautionnement ne sont pas applicables aux associations locales et syndics de copropriétés.

Les dispositions du présent article, relatives aux tarifs de location et cautionnement ne sont pas applicables, dans le cadre de leurs missions, aux conseillers municipaux.

• Article 4 : Réservations

Les réservations s'opèrent, du 01/09/N au 30/06/N+1, en raison de la délibération tarifaire (cf. article 3). Aucun accord verbal ne sera pris en compte.

Dans le cas d'une réservation le week-end, la salle est mise à disposition de 8h à 20h soit le samedi soit le dimanche. Les personnes souhaitant installer ou nettoyer la veille ou le lendemain doivent en faire expressément la demande au service de gestion des salles. Des modalités particulières pourront être fixées par ailleurs pour les personnes morales.

Toute demande doit être adressée à Monsieur le Maire au moins 30 jours avant la date de réservation :

- Par courrier : Ville de Seyssinet-Pariset, Place André Balme, B.P.44 - 38172 Seyssinet-Pariset Cedex,
- Par courriel : relations-publiques@seyssinet-pariset.fr.

Un justificatif de domicile devra être fourni.

Une réponse de la collectivité sera notifiée par courrier ou courriel au **seul utilisateur** ayant exprimé la demande.

L'utilisateur devra déposer en Mairie, dans les plus brefs délais, la convention de mise à disposition signée accompagnée des chèques de paiement et de caution (cf. article 3) et ce, au plus tard, quinze jours avant la date demandée.

Il devra également signer la fiche technique de la salle, pendant l'état des lieux d'entrée obligatoire établi contradictoirement avec le représentant communal, rendant ainsi effective la location ou mise à disposition de la salle. **La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Article 5 : Annulation

A l'initiative de l'utilisateur

L'utilisateur est tenu d'en aviser la Ville par courrier ou courriel, au plus tard 15 jours avant la date retenue.

En deçà de ce délai, la Ville se réserve la faculté de conserver tout ou partie du règlement versé par l'utilisateur. Il appartiendra au demandeur de s'assurer, si besoin, contre les risques d'annulation.

A l'initiative de la Ville

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la commune se réserve le droit d'annuler l'autorisation de la manifestation prévue. Dans ce cas, l'utilisateur serait intégralement remboursé.

Aucune autre indemnisation ne saurait être versée pour le dédommagement des frais engagés par ailleurs par l'organisateur de la manifestation même en cas de perte d'exploitation.

La commune ne saurait être tenue responsable des conséquences de l'annulation d'une manifestation due à un cas de force majeure ou d'un événement extérieur à sa volonté. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

CHAPITRE 3 : UTILISATION

• Article 6 : Conditions d'utilisation générales :

Une fiche technique sera établie pour chaque salle et indiquera, entre autres :

- Les capacités selon les trois configurations (debout, repas, conférences)
- Les caractéristiques (tables, chaises, etc.) et impératifs techniques (badge(s), clé(s), chauffage, etc.),
- Les horaires d'utilisation,
- Le plan de rangement (au verso),
- Les montants de remise en bon état de marche ou de remplacement, en cas de dégradation.

Aucun équipement supplémentaire (friteuse, crêpière, etc.) ne sera introduit sans déclaration préalable de l'utilisateur lors de l'état des lieux d'entrée et accord express des services municipaux.

L'accès à la salle est interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap. Toute autre demande de cette nature devra faire l'objet d'un accord préalable de la Ville.

La mise à disposition ou la location comprend uniquement la salle, à l'exclusion de tout autre espace jouxtant.

La mise à disposition des clefs / badges par avance ne permet en aucun cas d'utiliser la salle en dehors de la date fixée. Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Seyssinet-Pariset est en tous points dérogée.

Les services municipaux procéderont à l'état des lieux de sortie 48h suivant l'occupation de la salle, sur

la base de la fiche technique signée par l'utilisateur lors de l'état des lieux d'entrée, afin de procéder aux constatations d'éventuels dommages. Ils en rendront compte au service Démocratie Proximité à des fins de restitution ou conservation de la caution citée à l'article 3.

L'utilisateur devra :

- Délivrer une attestation d'assurance en Responsabilité Civile (cf. article 9) sans lesquels les clés ou badges de la salle ne pourraient lui être confiés,
- Accepter toute visite de contrôle des services municipaux ou des élu(e)s de la commune pendant la manifestation et se soumettre à leurs recommandations ou interventions,
- Libérer les lieux et abords de tous objets lui appartenant, **au plus tard à la fin du jour et heure réservés,**
- Rendre les clefs / badges aux services de la Ville par tous moyens dans un délai ne pouvant excéder 48 heures après la date de réservation,
- Répondre si besoin, sous 48h, à la convocation des services municipaux, après l'utilisation.

L'utilisateur est responsable des dégradations et disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux et supportera les frais de remplacement ou de remise en état de marche.

Accès, stationnement, respect des abords :

L'accès du public se fait par l'entrée principale.

L'utilisateur veillera à ce qu'aucun véhicule ne stationne en dehors des parkings réservés à cet effet.

Il est rigoureusement interdit :

- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- D'agrafer, punaiser, sceller, coller, clouer, afficher par tout procédé, quoi que ce soit, sur les murs, plafond, sans autorisation expresse de la Ville, et de modifier les installations mises à disposition.
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence de l'utilisateur.
- D'abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Tenue d'une buvette :

La tenue de buvette peut être autorisée.

Elle doit obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable adressée à Monsieur le Maire, au minimum 3 semaines avant l'utilisation de la salle.

• Article 7 : Sécurité

Risque incendie : interdictions formelles :

- De modifier les installations existantes, électriques ou autres,
- De faire usage de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies, etc.),
- D'introduire des appareils (réchauds, bouteilles) fonctionnant au gaz,
- D'utiliser un barbecue dans ou aux abords des locaux,
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De fumer dans les locaux.

Les extincteurs et éléments d'alerte devront rester en permanence accessibles.

Dégagement des issues :

Les portes de sortie, ainsi que de sortie de secours, doivent être maintenues déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Fermeture :

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle des locaux (extinction des lumières et divers

appareils électriques ; fermetures des portes, fenêtres, volets et issues de secours, robinetteries ...) et de ses abords. En quittant le bâtiment, le dernier utilisateur doit veiller à la fermeture des portes d'entrée en utilisant le badge magnétique (ou la clé) qui lui a été remis.

• **Article 8 : Engagement de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à se conformer aux prescriptions du présent règlement et à le faire appliquer.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des règlements de sécurité fixés par arrêtés ministériels et décrets, publiés au Journal Officiel.

L'utilisateur s'engage à respecter la réglementation du travail. Le travail dissimulé (absence de déclarations obligatoires, de remises de bulletin de paie, dissimulation d'heures de travail...) est illégal. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Il devra impérativement être présent sur les lieux pendant la manifestation, et devra prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter ou supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.

Afin de ne pas troubler le voisinage, l'utilisateur est tenu de ne pas porter la musique au-delà des valeurs admissibles par le Décret n° 2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et de ne pas effectuer des sorties tardives bruyantes en fin de mise à disposition.

L'utilisateur devra faire respecter les dispositions relatives à l'ivresse publique, notamment l'interdiction de vendre ou distribuer des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans et d'interdire l'accès aux personnes en état d'ébriété.

Il devra, dans tous les cas, se conformer aux règlements de sécurité correspondant au nombre maximum de personnes accueillies lors de la manifestation. Au-delà, sa responsabilité personnelle sera engagée.

Il informera les services techniques municipaux de toute défaillance des systèmes de sécurité, ou autres, qu'il aurait pu constater.

L'utilisateur s'engage, sous sa responsabilité à :

- Ranger et nettoyer les tables, les chaises et les divers matériels utilisés (conformément à la description de la convention)
- Ranger et nettoyer l'électroménager après chaque utilisation
- Nettoyer les sols et les sanitaires
- Veiller au respect des consignes de tri des déchets.
- Veiller à jeter les bouteilles en verre dans les conteneurs prévus à cet effet.

Si constat est fait par le personnel chargé de l'entretien ordinaire du non-respect de cet engagement, le chèque de caution ne pourra être restitué.

• **Article 9 : Assurances, vols, dommages**

La Ville de Seyssinet-Pariset s'engage à mettre à disposition de chaque utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement.

L'utilisateur doit souscrire une assurance « responsabilité civile » couvrant les risques locatifs.

L'utilisateur sera responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La Ville de Seyssinet-Pariset ne pourra, pour quelque motif et quelque cause que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols (matériels divers, instruments de musique, collections, expositions de toute nature, vestiaires, boissons...) ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et utilisateurs pendant les périodes de location, d'aménagement et remise en place.

L'utilisateur ne pourra exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la mise à disposition en cours ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur devra donc souscrire une Assurance Dommages aux Biens, destinée à couvrir ses biens, objets ou aménagements, ainsi qu'une assurance Responsabilité Civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité, à l'organisation de la manifestation, notamment vis à vis des organisateurs et des visiteurs.

Ces documents, devront stipuler le lieu, les dates et heures de la manifestation ainsi que le nombre de participants.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

- **Article 10 : Pénalités**

En cas de non-respect du présent règlement notamment des horaires d'utilisation et de la gêne occasionnée au voisinage par des nuisances sonores. L'utilisateur ne pourra plus prétendre à la location des salles communales.

En cas de dommages constatés par l'état des lieux de sortie (article 6), le chèque de caution sera encaissé.

- **Article 11 : Litiges**

En cas de litige au niveau de l'application du présent règlement, qui ne pourrait pas se régler à l'amiable, les parties conviennent de porter l'affaire devant le Tribunal administratif de GRENOBLE.

- **Article 12 : Dispositions diverses**

Le présent règlement n'est pas exhaustif.

M. le Maire ou un adjoint le représentant sont seuls compétents pour régler tous les détails non précisés au présent règlement.

- **Article 13 : Application**

Le Directeur Général des Services, ainsi que les agents placés sous leur autorité, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.