



Règlement relatif aux conditions d'utilisation de la salle polyvalente « la Dauphinoise » de la commune de COLOMBIER-SAUGNIEU

Titre 1 – Affectation et utilisation de « la Dauphinoise »

Le règlement intérieur précise les conditions d'utilisation de la Salle polyvalente, son ouverture aux associations communales.

ARTICLE 1 : Description des locaux

A. Salle principale

- La salle a une surface de 720 m².
- Elle dispose d'un parking de 150 places.
- Sa capacité d'accueil est de 500 personnes assises.
- Mobilier : 95 tables rectangulaires (1.2m), 500 chaises.
- La salle dispose d'un coin cuisine comprenant une chambre froide, un congélateur, une machine à glaçons, un four, des plaques électriques et un petit lave-vaisselle.
- Cette salle est équipée d'une sono.

B. Salle les Salines

- 2 salles communicantes d'une surface globale de 90m².
- Sa capacité est de 63 personnes assises.
- Mobilier : 16 tables de 1.2m et 6 tables de 0.6m, et 65 chaises.
- Elle dispose d'un espace cuisine avec frigo, four, plaques électriques, four micro-ondes.

Le présent règlement s'applique à la grande salle, son utilisation donne accès :

- à la grande salle,
- à la scène,
- à la loge,
- au guichet,
- à la cuisine,
- aux sanitaires,
- au local sonorisation sur demande.

Dans le cadre de ce règlement, il est formellement **INTERDIT** d'accéder :

- A la salle de musculation,
- A la salle de fitness,
- A la mezzanine,
- Au dojo,
- Aux locaux de rangement communal, tennis, volley, tennis de table.

ARTICLE 2 : Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera laissé aux endroits prévus, en respectant les consignes de rangement et les charriots dédiés ; le tout étant prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques... La Mairie fournira le nécessaire de nettoyage. Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté dans les containers extérieurs.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières,

Le représentant communal chargé de l'état des lieux débranchera le réfrigérateur, fermera le chauffage.

ARTICLE 3 : Interdictions diverses

Il est formellement interdit

- De fumer à l'intérieur des locaux.
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- D'introduire des animaux dans les locaux (sauf activité spécifique préalablement autorisée).
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- De reproduire des clés
- De céder les clés à un tiers autre que l'occupant
- D'accéder au local chaufferie
- De jeter les huiles de fritures issues des friteuses dans le réseau pluvial ou d'assainissement.

ARTICLE 4 : Réservation

La réservation de la salle est exclusivement réservée aux associations de Colombier-Saugnieu, à l'école communale, aux événements organisés par la Mairie, sauf dérogations spéciales accordées strictement et expressément par la Municipalité.

La réservation devra s'effectuer auprès de l'accueil de la Mairie, aux heures d'ouverture, un mois minimum, avant la remise des clés. **Toute demande de réservation inférieure à un mois avant la date de la manifestation sera automatiquement refusée.**

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 5.

En ce qui concerne les associations communales, celles-ci communiqueront les dates de leurs manifestations afin de procéder à la réservation de la salle et de les intégrer à l'agenda des festivités.

Toute demande de réservation, en plus, devra se faire par écrit auprès de la Mairie, et sera étudiée par la Municipalité, qui se réserve le droit de donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de réservations.

ARTICLE 3 : Clefs et badges des locaux

En cas de grandes manifestations le week-end, un jeu de clés sera remis à l'association gestionnaire de l'évènement afin de piloter si besoin l'éclairage global.

En cas de perte d'une clef ou d'un badge, leur remplacement sera facturé à l'utilisateur.

Le verrouillage des portes doit être vérifié avant chaque départ par les responsables aussi bien les fermetures par badge que les fermetures par boutons moletés situés au niveau des portes de secours.

En tout état de cause, la pose ou à un changement de serrure dans un des locaux, seront effectués par les Services Municipaux.

Les badges seront désactivés à partir du 15 juillet et seront réactivés lors du forum des associations.

ARTICLE 4 : éclairage

Les éclairages doivent être systématiquement coupés par les utilisateurs à la fin de chaque manifestation ou créneau d'utilisation.

Les éclairages doivent systématiquement être coupés par l'association utilisatrice des locaux.

Les commandes d'éclairage sont situées dans la salle guichet situé dans le hall d'entrée principale.

ARTICLE 5 : Ventilation

La commande de ventilation est située dans la salle guichet et est placée sous un boîtier fermé à clés afin de limiter les risques de mises en service intempestive.

Le réglage de la ventilation est effectué afin de traiter l'ensemble des entrainements sportifs en semaine.

Les occupants n'auront pas l'autorisation d'utiliser la commande de la ventilation.

ARTICLE 6 : Panneau d'affichage

La commande du panneau d'affichage des scores de la salle pourra être mise à disposition sur demande. L'association devra contacter, au moins 8 jours avant la manifestation, le service technique afin de l'informer de cette demande. La commande sera remise lors de l'état des lieux entrant et restituée lors de l'état des lieux sortant.

ARTICLE 7 : Poubelles

Les poubelles devront être déposées dans les containers se trouvant à proximité du portail de la maison de la petite enfance.

Les bouteilles vides seront mises dans les bennes prévues à cet effet.

ARTICLE 8 : pannes

Toute panne de matériel doit être signalé aux services techniques aux l'adresses suivantes :

- secretariatst@mairie-colombiersaugnieu.fr
- servicetechnique@mairie-colombiersaugnieu.fr
- rst@mairie-colombiersaugnieu.fr

Toute réservation en plus devra être confirmée en remplissant le bon dédié à l'accueil de la Mairie dans les 10 jours suivant l'avis favorable. Sans confirmation dans ce délai, la salle sera remise à disposition.

Il est rappelé à toutes les associations que l'horaire maximum pour libérer les locaux est fixé à 23 h pour les cours et 2 h pour les autres soirées.

ARTICLE 5 : Documents à fournir

Le contrat de location sera rempli en Mairie et les documents suivants seront à fournir :

- La photocopie de l'assurance de responsabilité civile.

Au moment de la réservation, le futur utilisateur s'engage à prendre connaissance du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'utilisation des locaux et les règles de sécurité.

Les associations communales bénéficient de la gratuité de la salle pour leurs manifestations dès lors qu'elles sont ouvertes au public.

ARTICLE 6 : Annulations

Le Maire se réserve le droit, en tout temps, de refuser une demande de manifestation qui, de par sa nature, pourrait causer des dommages aux installations existantes et/ou troubler l'ordre public.

Le Maire se réserve le droit de réquisitionner la salle en cas d'évènements exceptionnels, même si un contrat de location est signé.

En cas d'annulation d'une manifestation l'association devra prévenir la mairie par écrit, 15 jours à l'avance.

Titre 2 – Règles de fonctionnement générales

ARTICLE 1 : Responsabilités

L'occupant sera responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur, au matériel, aux équipements et agencements des locaux.
- D'une manière générale, l'occupant dégage la mairie de toute responsabilité. A cet effet, il devra avoir souscrit, une assurance couvrant les dommages.
- Liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements.
- Subis par les invités de l'occupant.
- Subis par le personnel employé, éventuellement, par l'occupant.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage.

ARTICLE 2 : Issue de secours

L'accès et les voies de circulation des véhicules des secours (Pompiers, Gendarmerie, Police, ...) Ainsi que l'ensemble des issues de secours des installations doivent être libres de tout obstacle en permanence. Leur fonctionnement ne peut en aucun cas être empêché.

La responsabilité de la mairie ne peut, en aucun cas, être engagée en cas de vols de tout objet ou valeur ainsi qu'en cas d'accidents ou incidents survenant pendant les créneaux d'utilisation accordés.

Article 9 : tarifs

Les tarifs de caution sont les suivants :

- Pour la location : 1 500 €
- Pour le matériel et le nettoyage : 150 €
- Pour le non-respect du règlement : 150 €

Ils s'appliquent uniquement aux associations extérieures à la commune ou entreprises.

ARTICLE 10 : Sécurité incendie

L'ensemble des utilisateurs des salles devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux.
- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle (voir article 1).

En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence dans le guichet) les services d'urgence au 112 ou :

- **SAMU : 15**
- **GENDARMERIE : 17**
- **POMPIERS : 18**
- **ASTREINTE : 06 74 49 77 58**
- **POLICE MUNICIPALE : 06 80 70 76 44**

Le Maire de COLOMBIER-SAUGNIEU

Pierre MARMONIER



