

Règlement relatif aux conditions d'utilisation des salles communales de la commune de COLOMBIER-SAUGNIEU

Titre 1 – Affectation et utilisation des salles communales

ARTICLE 1 : Description des locaux

Le présent règlement s'applique aux salles suivantes :

- Courrier Sud
 - La salle a une surface de 240 m².
 - Elle dispose d'un parking de 50 places.
 - Sa capacité d'accueil est de 120 personnes assises.
 - Mobilier : 13 tables rectangulaires de 180 cm, 20 tables rectangulaires de 120 cm et 120 chaises.
 - La salle dispose d'une cuisine entièrement équipée en électroménager avec une machine à glaçons.
- Etoile du Nord
 - La salle a une surface de 240 m².
 - Elle dispose d'un parking de 60 places.
 - Sa capacité d'accueil est de 120 personnes assises.
 - Mobilier : 13 tables rectangulaires de 180 cm, 20 tables rectangulaires de 120 cm et 120 chaises.
 - La salle dispose d'une cuisine entièrement équipée en électroménager avec une machine à glaçons.
 - La salle dispose également d'une sono exclusivement réservé aux associations et événements communaux.
- Le chapiteau
 - Le local a une surface de 450 m².
 - Il dispose d'un parking de 60 places.
 - Sa capacité d'accueil est de 300 personnes assises.
 - Mobilier : 36 tables rectangulaires, 40 bancs.
 - La location inclut la mise à disposition d'un local traiteur entièrement équipé en électroménager et d'un bloc sanitaire.

ARTICLE 2 : Réservation

Les salles communales sont réservées par ordre de priorité :

1. Aux cérémonies et animations de la commune.
2. Aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respectées les dispositions du présent règlement et que la manifestation est inscrite au calendrier des festivités.
3. Aux habitants de Colombier-Saugnieu, selon les mêmes dispositions.
4. Aux habitants d'autres communes, selon les mêmes dispositions.

La réservation devra s'effectuer auprès de l'accueil de la Mairie, aux heures d'ouverture, un mois minimum, avant la remise des clés. La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 3.

ARTICLE 3 : Documents à fournir

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la mairie :

- Un chèque du montant de la location à l'ordre de « Régie de Colombier Saignieu ».
- Deux chèques de caution à l'ordre de « Régie de Colombier Saignieu »:
 - Une caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers.
 - Une caution pour défaut de nettoyage constaté.

Ces 2 premiers points ne concernent pas les associations communales.

Les tarifs de caution sont les suivants :

- ✓ Pour la location : 1 500 €
 - ✓ Pour le matériel, le nettoyage et en cas d'annulation moins de 7 jours avant la date de réservation: 150 €
 - ✓ Pour le non-respect du règlement : 150 €
-
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
 - Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes.

En l'absence de dégâts apparents, lors de l'inventaire et de l'état des lieux, et de remise au propre réalisée, les chèques de caution seront rendus dans les meilleurs délais.

ARTICLE 4 : Annulations

Annulation de la réservation par l'occupant

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de « régie de Colombier Saignieu »

- la totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 7 jours avant la date prévue de la location.

Titre 2 – Règles de fonctionnement générales

ARTICLE 1 : Remise des clés, état des lieux, caution

Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.

- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.
- Les états des lieux entrant seront établis avant l'utilisation des locaux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Les cautions sont exigées lors de la signature du contrat (hors associations communales).
- Il convient d'informer immédiatement la mairie de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Après utilisation, les clés seront remises au représentant communal lors de l'état des lieux sortant.
- Si l'occupant ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant communal. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite.
- Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution est restituée immédiatement.

- Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé. La remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative de la mairie.

Horaires des états des lieux

Salles	Etat des lieux entrant	Etat des lieux sortant
Etoile du Nord	Le vendredi matin sur rdv	Le lundi matin sur rdv
Courrier Sud	Le vendredi matin sur rdv	Le lundi matin sur rdv
Le chapiteau	Le vendredi matin sur rdv	Le lundi matin sur rdv

Au cas où le vendredi serait férié, l'état des lieux entrant s'effectuerait le jeudi aux mêmes horaires.

Au cas où le lundi serait férié, l'état des lieux sortant s'effectuerait le mardi aux mêmes horaires.

Les utilisateurs présents se conforment aux directives données par les agents municipaux dans le cadre de leur fonction de gestion, de surveillance, d'entretien ou de maintenance des installations et chargés de veiller à l'application du présent règlement. Ceux-ci disposent d'un droit d'accès permanent à l'ensemble des installations.

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. Le représentant communal éteindra les lumières, débranchera le réfrigérateur et 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 neutraliser le limiteur de décibels.
- De jeter les huiles de friture issues des friteuses dans le réseau d'eau pluvial ou d'assainissement.
- Il est interdit de sous louer les salles.

Sous peines de sanctions prévues à l'article 11

ARTICLE 4 : 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.

A ce titre :

Les salles sont équipées d'un limiteur de bruit. L'occupant surveillera l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur qui aboutit à la coupure générale et définitive de l'électricité (au préalable, l'occupant est prévenu du dépassement du seuil autorisé par des ampoules qui clignotent, puis par une coupure temporaire de l'électricité). Un éclairage minimum de la salle est maintenu pour permettre son évacuation. La manifestation devra être terminée à 2 heures du matin. A cette heure, la salle devra être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation. L'occupant pourra, s'il le souhaite, rester sur place pour procéder au rangement et au nettoyage des locaux mais sans la musique. L'occupant devra veiller à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, etc).

Le chapiteau est équipé d'un limiteur de sons et **d'une horloge de programmation qui coupe les prises de courant à 2h.**

L'attestation qui sera produite lors de la signature du contrat devra mentionner explicitement la couverture de ces risques durant la période de location. Le traiteur qui intervient à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité de l'occupant. Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur doit être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

La commune décline toutes responsabilités en cas de dommage, détérioration ou vol des véhicules parkés.

ARTICLE 5 : 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 6 : Clefs et badges des locaux

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 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 7 : éclairage

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

ARTICLE 8 : chauffage du chapiteau

Les occupants ont la possibilité d'utiliser des soufflants électriques afin de chauffer le chapiteau, la location de ceux-ci est à la charge de l'occupant.

ARTICLE 9 : 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

Article 10 : tarifs

Salles	Résidents Colombier-Saugnieu	Extérieur
Courrier Sud	300 €	1 000 €
Etoile du Nord	300 €	1 000€
Chapiteau	75 €	Sans objet

ARTICLE 11 : Sanctions

Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes à l'encontre de la personne ou groupement en infraction :

- Avertissement.
- Exclusion temporaire des salles communales.
- Exclusion définitive des salles communales et notamment lors de sous-location.

Ces sanctions sont étendues aux associations, sans préjudice des responsabilités imputées et des poursuites engagées.

ARTICLE 12 : 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 libre 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 le complexe (voir article 1).

En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence dans la cuisine) 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