



SALLE DES FETES DU REVOL

Place du 10^{ème} groupement 38380 Saint-Laurent-du-Pont

REGLEMENT INTERIEUR

Les salles municipales de la mairie de Saint Laurent du Pont appartiennent au domaine privé de la commune et à ce titre, sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire assisté de ses Adjoints et de ses Conseillers Délégués. Ce règlement a pour objet de spécifier les conditions.

L'utilisation de la salle implique pour l'utilisateur l'acceptation du présent règlement. L'utilisateur devra au préalable obtenir l'autorisation écrite du Maire ou de l'Adjoint en charge des animations, et signer une convention d'utilisation. De plus il devra s'acquitter des sommes dues (location, caution).

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes du Revol de Saint Laurent du Pont, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant sur la commune.

Titre II – UTILISATION

ARTICLE 2 - PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

La salle des fêtes du Revol a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de St Laurent du Pont.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, à l'exception des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du vendredi soir 16 heures au lundi matin 9 heures.
- Jour férié : de la veille 16 heures au lendemain 9 heures.
- Jour semaine : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

ARTICLE 3 - RESERVATION

3-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la commission animation de la municipalité en lien avec le monde associatif et culturel de la commune et du territoire. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité. A la suite de cette réunion un planning définitif est envoyé aux associations accompagnées du présent règlement intérieur et du contrat de réservation.

Afin de valider définitivement sa réservation, le tiers sollicitant la location de la salle, devra retourner le contrat de réservation de la salle. Les chèques de caution associés à cette réservation seront transmis lors de la remise des clefs à la personne en charge de l'état des lieux.

3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1. Afin de valider définitivement sa réservation, le tiers sollicitant la location de la salle, devra retourner le contrat de réservation de la salle. Les chèques de caution associés à cette réservation seront transmis lors de la remise des clefs à la personne en charge de l'état des lieux.

ARTICLE 4 - HORAIRES

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes du Revol 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 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

- S'agissant d'une salle des fêtes, la salle du Revol ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents.
- L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission municipale.
- L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être majeur et présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. 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.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Titre III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 6 - UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DU REVOL

- Deux rendez-vous sont fixés pour établir un état des lieux : le premier avant la manifestation, à la remise des clés et le second après la manifestation, lors de la restitution de ces dernières.
- Ces rendez-vous doivent être pris au 06.86.17.37.23 au moins 15 jours avant la date de retenue. Ces rendez-vous d'état des lieux se feront principalement entre 11h30 et 12h du lundi au vendredi ou aux alentours de 17h00 le vendredi.
- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie et la personne en charge de l'état des lieux.
- L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours, y compris pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ...,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- De fumer, de vapoter ou d'utiliser une chicha à l'intérieur des locaux,
- La présence d'animaux domestiques est interdite à l'intérieur de la salle.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle.

Un système anti-bruit interrompt automatiquement, après deux arrêts d'avertissement, l'alimentation électrique de la sono si l'intensité est trop forte pendant plus de 30min (supérieur à 95 décibels). Il convient donc d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore.

L'alimentation électrique est automatiquement coupée à 2h du matin pour l'ensemble de la salle y compris pour la cuisine. Toute manifestation devra cesser à cette heure précise.

Le signataire de la convention de location veillera également à ce que les déplacements des utilisateurs entre la salle et le parking se fassent en respectant la quiétude du voisinage.

ARTICLE 7 - MAINTIEN DE L'ORDRE ET SECURITE

Pendant l'occupation des locaux, l'utilisateur aura la charge d'assurer la sécurité des utilisateurs des locaux mis à sa disposition, à charge pour lui :

- De désigner et de nommer en annexe de la présente convention un référent sécurité qui sera capable d'organiser le service de sécurité de la manifestation,

- De prendre les premières mesures de sécurité en cas d'évènement jugé anormal ou dangereux,
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- De préciser en annexe le ou les actions autorisées le temps de la mise à disposition de la salle des fêtes, les jours et heures d'utilisation, et les consignes de la personne à contacter en cas d'urgence.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour l'utilisateur pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

ARTICLE 8 - MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à ces obligations (ménage pas fait correctement, dégâts matériels constatés, (photos à l'appui), la Mairie procédera à l'encaissement d'un des chèques de caution correspondant, sur la base des tarifs fixés par l'assemblée délibérante.

Les produits de vaisselle et de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.

Le nettoyage et la remise en état de la salle, des annexes, des sanitaires et de l'extérieur devront s'effectuer comme suit :

- **Extérieur** : veiller à la propreté des abords et des extérieurs, utiliser les conteneurs prévus pour les déchets recyclables (emballages et verre), les autres déchets (en sacs plastique fermés) sont déposés dans les poubelles (bacs de couleur à l'extérieur) ;
- **Porche** et hall d'entrée : balayage et lavage des sols ;
- **Sanitaires** : les cuvettes de WC ainsi que les lavabos et les sols devront être rendus dans un état impeccable, les glaces au dessus des lavabos devront être nettoyées ;
- **Grande salle** : elle ne nécessite qu'un balayage sauf à lessiver d'éventuels taches persistantes ou importantes (boissons sucrées renversées...), les tables et chaises nettoyées soigneusement seront replacées dans le local de rangement dédié, avec l'aide des chariots (les chaises par couleur et par piles de 12 et les tables par couleur par piles de 10),
- **Bar** : vidé de tous ustensiles, les placards, l'égouttoir et l'évier devront être nettoyés, le sol sera balayé et lessivé à l'avant et à l'arrière du bar ;
- **Cuisine** : cette pièce doit être rendue entièrement propre, balayage et lessivage des sols, lavage des surfaces utilisées, nettoyage en profondeur des matériels de cuisson et de réchauffage, de l'électroménager (qui devra être débranché, dégivré et laissé ouvert), nettoyage du filtre du lave-vaisselle. Poubelles sorties.

Titre IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

ARTICLE 9 - ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers et pour tous les risques dont il pourrait être tenu pour responsable aussi bien dans les locaux qu'aux abords du bâtiment. Sur cette dernière devront être indiquées les dates de location.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES

- L'utilisateur sera responsable des dégradations qu'il peut occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.
- Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.
- Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge de l'utilisateur, répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'utilisateur.
- Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
- L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – PUBLICITE

ARTICLE 11 - PUBLICITE ET BUVETTE

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Lorsque le locataire aura été autorisé à ouvrir un débit de boissons temporaire, il devra veiller au strict respect des dispositions des articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la Santé Publique, limitant l'autorisation aux boissons de 1er et 2nd groupe :

- 1 er groupe : breuvages sans alcool soit eaux minérales et gazéifiées, jus de fruits ou de légumes, limonades, sirops, infusions, thé, café, chocolat, lait
- 2 nd groupe : breuvages fermentés non distillés soit vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis, et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant jusqu'à 3° d'alcool.

Titre VI – TARIFICATION

ARTICLE 12 - TARIFICATION

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite :

- Pour les associations de la commune nouvellement créés, et pour la première manifestation qu'ils organisent (1ère année de fonctionnement uniquement). Ceci sous réserve :
 - Que l'association ne tire pas de profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
 - Que l'association n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.
- Il en est de même pour les manifestations à but non lucratif et pour les organismes intercommunaux ou émanant des collectivités suivant une liste validée par le conseil municipal.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une convention de location,
- Deux chèques de caution, l'un destiné à assurer la bonne exécution du ménage et l'autre lié à couvrir des dégâts causés sur le bâtiment
- Un chèque du montant de la location qui ne sera encaissé qu'après la manifestation

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

	Demi-journée	Journée	Week end
Location par une entreprise privée ou par des personnes privées laurentinoise	-	100 euros	350 euros
Location association laurentinoise - réunion	Gratuit	50 euros	100 euros
Location association laurentinoise - animation	50 euros	50 euros	200 euros
Location association ou personnes privées non laurentinoises	-	-	550 euros
Location à la semaine	Se rapprocher de la mairie		

CAUTION

Les cautions seront demandées uniquement pour les locations faisant l'objet d'un état des lieux d'entrée et de sortie. Ces états des lieux se feront pour des locations à la journée, au week-end ou à la semaine.

Dans tous les autres cas la location est soumise au remplissage de la fiche d'entrée et de sortie donnée lors de la récupération des clés en mairie.

- Une caution de 500 euros est réclamée lors de la remise des clés et de l'établissement d'un état des lieux contradictoire ; elle est restituée à l'issue de la manifestation si l'état des lieux du bâtiment est satisfaisant, à défaut les frais avancés par la commune pour la remise en état, pourront être déduits du montant de la caution due à concurrence de la somme avancée.
- Une seconde caution de 200 euros est également sollicitée, afin de garantir la bonne exécution du ménage. Si celui-ci n'était pas satisfaisant, cette somme sera conservée par la commune.

Pour les associations utilisant la salle de manière régulière sur l'année, une caution annuelle sera demandée, de même qu'une assurance annuelle.

Titre VII – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de St Laurent du Pont se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Annexes :

- Descriptif de la salle et de ses équipements
- Convention type de location de la salle.

APPROUVE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL EN SEANCE DU 18 MARS 2021

Le Maire,

M. Jean-Claude SARTER



