

# RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

## TITRE 1 – Dispositions Générales

### ARTICLE 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, par les associations, les scolaires et les particuliers, compte-tenu de la réglementation sur les locaux et sur l'organisation de manifestations publiques.

## TITRE 2 – Utilisation

### ARTICLE 2 – Principe de mise à disposition

#### 2-1 – Publics prioritaires

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. Cette priorité concerne exclusivement les activités habituelles telles que les réunions du bureau, les assemblées générales ou les manifestations qu'elles peuvent organiser.

Les salles communales sont également réservées en priorité à la vie scolaire, afin que les élèves de l'école primaire de la commune puissent exercer des activités dans le cadre pédagogique proposé par le corps enseignant.

#### 2-2 – Autres publics

En dehors du public prioritaire, elles pourront être louées à des fins privées, aux habitants et/ou au personnel communal exclusivement.

Elles peuvent également être mises à disposition des organismes, publics ou privés, ou associations extérieures à la commune, pour des activités autres que festives.

### ARTICLE 3 – Horaires

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles des associations de la commune et de la vie scolaire, se décline selon les périodes suivantes :

- Le week-end : du samedi matin 8 heures au lundi matin 8 heures (ou 2 jours consécutifs au choix en cas de jour férié accolé au week-end).
- Pour une journée entière (en semaine seulement) : de 8 heures au lendemain matin 8 heures.
- Demi-journée (en semaine seulement) : correspond à une période de 5 heures environ
  - Le matin : de 8 heures à 13 heures
  - L'après-midi : de 13 heures à 18 heures
  - La soirée : de 18 heures à 23 heures

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour leur bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### ARTICLE 4 – Réservation

#### 4-1 - Associations communales

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au plus tard fin janvier pour l'année civile en cours. Dépassé ce délai, les associations n'auront plus la priorité sur la réservation des salles pour leurs manifestations.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre deux associations n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

#### 4-2 – Vie scolaire

L'école aura priorité sur les salles communales en semaine seulement du lundi au vendredi de 08h30 à 16h30, dans le cadre strict des activités pédagogiques avec les élèves.

#### **4-3 – Autres utilisateurs**

Les particuliers, sociétés, organismes ou associations extérieures ne pourront bénéficier des salles communales qu'après élaboration du planning cité à l'article 4-1.

#### **4-3 – Processus de réservation**

Il est possible de consulter le site web de la commune <https://gillonay.fr/> pour visualiser les réservations en cours et consulter les disponibilités.

Les demandes de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture, ou par envoi d'un mail à l'adresse [mairie@gillonay.fr](mailto:mairie@gillonay.fr).

Cependant, la personne responsable de la location devra nécessairement se rendre au secrétariat de mairie au moins 15 jours avant le début de la location, afin de signer le contrat de location et fournir les pièces demandées (attestation de responsabilité civile et chèques de caution).

La demande ne pourra être confirmée qu'après réception de toutes les pièces, et avis du maire ou de l'adjoint référent. Il faut également que le planning des associations communales ait été validé comme cité à l'article 4-1.

### **ARTICLE 5 – Etat des lieux**

#### **5-1 – Etat des lieux d'entrée**

L'état des lieux d'entrée devra se faire en présence de la personne responsable de la location. Cette personne devra être présente durant toute la période de la location.

Il sera effectué pour la commune par le maire, un adjoint référent ou du personnel communal, qui se chargera de contacter la personne responsable pour convenir d'une heure de rendez-vous pour l'état des lieux.

L'état des lieux pourra avoir lieu avant la période de location, soit quelques heures au préalable ou la veille au soir, mais la période de location ne pourra démarrer avant les horaires cités à l'article 3.

Lors de l'état des lieux d'entrée, l'utilisateur responsable de la location devra signaler tout élément qui lui semble non conforme à la description établie sur le document de location.

Les clés seront remises à la personne responsable après cet état des lieux.

#### **5-2 – Etat des lieux de sortie**

L'état des lieux de sortie devra être établi entre les mêmes personnes, et planifié au plus tard lors de l'état des lieux d'entrée. Il pourra se faire en fin de la période de location ou le lendemain au maximum.

Lors de cet état des lieux, les deux parties procéderont à la vérification de l'état du matériel et des locaux, en accord avec l'état des lieux d'entrée.

En cas de dégradation, les anomalies seront notées sur le document d'état des lieux.

Le document sera cosigné par les deux parties, et les clefs restituées à ce moment précis.

Si aucune observation n'a été émise lors de l'état des lieux de sortie, le responsable de la location pourra alors récupérer ses chèques de caution auprès du secrétariat de mairie. Ils seront à défaut détruits dans un délai d'un mois après la location.

#### **5-3 – Cas spécifiques des locations à l'année**

Pour le public qui utilise les salles communales à l'année (école, associations avec convention), les clefs seront à retirer au secrétariat en début de saison et devront être restituées en fin de saison.

Une présentation de la salle pourra être effectuée au préalable par le maire, un adjoint référent ou du personnel communal afin d'expliquer le fonctionnement des locaux et le matériel disponible.

### **ARTICLE 6 – Dispositions particulières**

#### **6-1 – Dispositions particulières générales**

L'utilisation des salles communales a lieu conformément au planning établi par la commission.

S'agissant de salles des fêtes, les activités « sportives » ne pourront concerner que des activités au sol.

Concernant les activités régulières, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser les salles en priorité pour la tenue d'assemblées délibérantes ou pour des événements liés à la vie municipale. Elle peut également s'octroyer le droit d'interdire l'accès aux salles pour des raisons techniques (travaux d'entretien, d'aménagement ou de mise en sécurité).

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Tout bal ou soirée dansante à entrée payante est interdite.

Toute boisson payante devra faire l'objet auprès de la mairie d'une déclaration d'ouverture de buvette temporaire au plus tard quinze jours avant la manifestation.

L'utilisateur devra se conformer également aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **6-2 – Dispositions particulières à la salle St Maurice**

Le Hall d'accès au foyer n'est pas compris dans la location de la salle.

Il est strictement interdit d'accéder à l'étage, sauf raison de sécurité (accès à l'extincteur).

### **6-3 – Dispositions particulières à la salle des fêtes**

Il est strictement interdit d'utiliser la cour de l'école, sauf pour l'accès du véhicule de service restauration.

## **TITRE 3 – Sécurité, hygiène et maintien de l'ordre**

### **ARTICLE 7 – Consignes de sécurité**

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 le plus rapidement possible.

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 des lieux.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter et notamment le nombre de personnes autorisées par la commission départementale de sécurité.
- 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,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

### **ARTICLE 8 – Interdictions**

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- D'accrocher des éléments de décoration à l'aide de clous ou punaises,
- 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,
- De faire pénétrer des animaux (sauf chiens d'assistance et guides d'aveugles),
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

### **ARTICLE 9 – Tranquillité du voisinage et nuisances sonores**

En cours d'utilisation, les utilisateurs devront respecter la tranquillité du voisinage en veillant à limiter le bruit à l'intérieur comme à l'extérieur.

L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, soit 100 dB à l'intérieur des salles, ouvertures fermées. Au-delà, le système de mesure de l'intensité sonore de chaque salle coupera automatiquement l'alimentation électrique.

Il conviendra donc :

- D'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore. Un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours, sauf cas d'urgence,
- De réduire au maximum les bruits extérieurs provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, ...),
- De limiter au maximum les nuisances sonores liées aux personnes présentes à l'extérieur,

#### **ARTICLE 10 – Maintien de l'ordre**

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

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir dans le cadre de leur manifestation.

#### **ARTICLE 11 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle 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. Le nettoyage des locaux sera fait uniquement avec les produits d'entretien mis à disposition par la commune dans le placard prévu à cet effet.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### **TITRE 4 – Assurances, Responsabilités**

#### **ARTICLE 12 – 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.

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 des salles et sur les parkings.

#### **ARTICLE 13 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées lors de l'état des lieux.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Règlement remis le : .....

Signature du responsable de la location (à faire précéder de la mention « Lu et approuvé »)