



# Règlement intérieur des salles communales de Marcellaz

approuvé par délibération n°D2023\_03\_03 du 16 mars 2023

## Titre I – Dispositions générales

### Article 1 – Objet

#### • 1-1 – Généralités

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles de Marcellaz, afin d'assurer le respect des installations et du matériel, le maintien de l'ordre et la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs et entre les utilisateurs et les riverains.

A ce titre, la Commune se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées par la Commune, le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

#### • 1-1 – Description des locaux et du matériel

- La salle des fêtes de Marcellaz comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 205 m<sup>2</sup>, dont :
  - 35 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (salle de préparation/arrière scène)
  - 115 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite
  - 53 m<sup>2</sup> pour la scène

Chauffage au gaz par air pulsé

Cuisine équipée (dont l'utilisation peut être incluse ou non dans la location)

- La salle polyvalente rassemblant la salle périscolaire et la salle du conseil d'une superficie de 158 m<sup>2</sup>.
  - La salle périscolaire d'une superficie de 80 m<sup>2</sup> - sans cuisine – louée avec ou sans accès au vidéoprojecteur
  - La salle du conseil d'une superficie de 78 m<sup>2</sup> - sans cuisine – louée avec ou sans accès au vidéoprojecteur
- La salle de réunion de la mairie d'une superficie de 20 m<sup>2</sup> - sans cuisine – louée avec ou sans accès au vidéoprojecteur

## **Titre II – Utilisation**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

Les salles ont pour vocation première d'accueillir la vie publique et associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Marcellaz et des entités dont elle est membre.

L'utilisation des salles sera donc accordée par ordre de priorité (sous réserve du respect des règles de réservation) à :

- La Commune et la bibliothèque
- L'école de Marcellaz
- Les Associations dont le siège social se situe à Marcellaz et les entités dont la Commune est membre
- Les particuliers, habitants de Marcellaz
- Les associations, écoles, EPCI et autres établissements publics des communes voisines de la CC4R
- Et pour la salle des fêtes, d'autres personnes ou entités dans la limite des disponibilités restantes

### **Article 3 – Réservation**

#### **• 3-1 – Concernant la Commune, l'école et les Associations de la commune**

Deux plannings d'utilisation sont établis chaque année lors d'une réunion entre la commission municipale « culture, loisirs et vie du village », l'équipe scolaire et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de novembre pour l'ensemble des activités de la période « janvier à août » et au mois de mai pour l'ensemble des activités de la période « septembre à décembre ». En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « culture, loisirs et vie du village » fera autorité.

Toute réservation supplémentaire pourra être possible dans la limite des disponibilités restantes à la date à laquelle est présentée la demande.

#### **• 3-2 – Concernant les particuliers, habitants de Marcellaz et les associations et organismes publics des communes voisines**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne pourront être prise en compte qu'après validation du planning cité en 3-1, en fonction des disponibilités restantes, soit au plus tôt courant décembre pour la période « janvier à août » et courant juin pour la période « septembre à décembre ».

#### **• 3-3 – Concernant les particuliers, habitants des communes voisines et les autres personnes ou entités**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne pourront être prise en compte qu'un mois avant la date de réservation souhaitée, en fonction des disponibilités restantes.

#### **Article 4 – Conditions de mise à disposition**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

Le respect des jours et horaires d'utilisation et de mise à disposition de la salle louée est exigé pour son bon fonctionnement. Ils sont indiqués dans la convention de mise à disposition.

Lorsque la disponibilité le permet une mise à disposition anticipée la veille, pour préparation de la salle notamment, pourra être expressément autorisée par la Commune.

La remise des clés ainsi que l'état des lieux d'entrée seront organisés le jour ouvré précédent la location. Rendez-vous devra être pris au secrétariat de mairie la semaine précédente. Un état des lieux sera fait à l'occasion de la remise des clés.

Les clés devront être déposées en mairie (au secrétariat ou dans la boîte aux lettres) à la fin de la manifestation. Une vérification de l'état de la salle sera faite a posteriori par les services municipaux, elle déterminera si la garantie déposée pourra être restituée.

Il est demandé de respecter le voisinage en limitant les bruits à l'extérieur et notamment après 22 heures (maintenir les portes fermées, pas d'animation ou de regroupements à l'extérieur, limiter les bruits de portières et de moteur, ...). Pour les utilisations en soirée, la manifestation doit être terminée et la salle évacuée à minuit en semaine et à 2 heures du matin le week-end.

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

#### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant de la salle des fêtes ou de la salle polyvalente, elles ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. La salle de réunion ne pourra être utilisée qu'à cet effet.

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par la commission « culture, loisirs et vie du village ».

L'absence d'occupation sur un créneau préalablement réservé 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.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation d'une des salles, la responsabilité de la commune de Marcellaz est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la 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 – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

#### **Article 6 – Utilisation des salles**

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.

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

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,

#### **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 passer la nuit dans la salle des fêtes.
- de fumer dans la salle des fêtes.

Sauf en cas d'urgence, il est demandé aux utilisateurs de ne pas sortir – pour fumer par exemple – du côté des habitations, mais plutôt côté Eglise.

- de stationner sur la voie d'accès à la salle des fêtes : les utilisateurs peuvent s'y arrêter pour décharger du matériel, mais ne peuvent pas y rester. Le stationnement s'effectuera sur les parking communaux, situés en face de l'Eglise.

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

La Commune se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

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

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

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

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

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront déduits du dépôt de garantie.

### **Titre IV – Assurances - Responsabilités**

## **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. A cette fin une attestation devra être remise en mairie lors de la confirmation de la réservation (ou de la première réservation de l'année lorsqu'elles sont récurrentes).

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 – 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.

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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **Titre V – Publicité - Redevance**

### **Article 11 – Publicité**

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.

### **Article 12 – Conditions de location**

Pour les associations de la commune, les formalités d'utilisation de la salle sont les suivantes :

- Une convention de mise à disposition simplifiée sera formalisée
- une fois le planning de la période approuvé, l'association peut prendre possession de la salle en autonomie aux jours et heures définis par le planning sans intervention de la mairie ;
- avant chaque utilisation l'association signale à la mairie tout désordre antérieur à son arrivée, sans quoi elle pourrait en être tenue pour responsable ;
- après chaque utilisation l'association signale sans délai à la mairie toute détérioration ou désordre qui aurait été causé par sa manifestation.

Pour les entités publiques et associations extérieures à la Commune ainsi que pour toutes les autres personnes privées, les formalités de locations sont les suivantes :

- déposer une demande de location dans les formes prévues au paragraphe 3 du présent règlement ;
- confirmation de la réservation par : dépôt en mairie d'une garantie selon les tarifs en vigueur (en chèque), fourniture de l'attestation d'assurance et signature d'une convention de location ;
- le montant de la location fera l'objet d'un titre de recette adressé à l'organisateur dans le mois précédent la manifestation. L'acquittement de ce titre sera (en plus de l'état de la salle) une des conditions pour la restitution du dépôt de garantie ;

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil municipal, ils comprennent la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.).

## **Titre VI – Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, et l'interdiction de toute location future.

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

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Marcellaz, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à..... le.....

Le maire,