



## REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 17 juillet 2023...

### Préambule

Ce règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales de la commune de Reventin-Vaugris ouvertes à la location.  
 Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La Commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement les salles pour ses manifestations propres.

### Salles municipales concernées

Ce règlement s'applique aux salles municipales ci-dessous :

- Salle d'Animation Rurale (SAR)
- Salle associative située à l'étage du pôle médical
- Salle Polyvalente à dominante sportive située au stade J.L. Rivoire

### Article 1 – Descriptif des salles municipales

NOM DE LA SALLE	ADRESSE	CAPACITE D'ACCUEIL	SUPERFICIE	ACTIVITES AUTORISEES
Salle d'Animation Rurale (SAR)*	Place de la mairie Reventin-Vaugris 38 121	260 personnes	260 m <sup>2</sup>	Réunions, conférences concerts, spectacles, repas, manifestations privées
Salle associative	Pôle médical 24 rue des fontaines Reventin-Vaugris 38121	40 personnes	50 m <sup>2</sup>	Réunions Formations
Salle Polyvalente à dominante sportive	Chemin des Pétrières Reventin-Vaugris 38 121	968 personnes pour l'aire de jeu	968 m <sup>2</sup> Pour l'aire de jeu	Activités sportives Manifestations De façon exceptionnelle : repas, spectacle, bal

\* Pour la SAR, possibilité de prêt de vaisselle.

## Article 2 – Utilisateurs

### 2-1 Les associations

L'ensemble des salles peut être mis à disposition des associations de la commune de Reventin-Vaugris après accord de la Mairie.

Pour les utilisations régulières et/ou récurrentes, un planning annuel est validé en début d'année après que les associations ont formulé leurs souhaits.

La mise à disposition est gratuite ; chaque association ne pourra pas disposer gratuitement des salles plus de trois fois par an pour des manifestations avec entrée payante.

De façon exceptionnelle et, dans la mesure des disponibilités, une location pourra être consentie à des associations extérieures à la Commune, après accord de la Mairie ; dans ce cas, les tarifs de location s'appliquent.

### 2.2 – Les particuliers

La SAR peut être louée, en fonction des disponibilités, par des habitants de la commune ou ayant des attaches familiales directes (parents, enfants, frères et sœurs). Dans ce cas, la location se fait sous la responsabilité de la personne habitant la commune.

Il est strictement interdit de sous-louer cette salle ou de servir de prête-nom.

### 2.3 – Les autres utilisateurs

Les comités d'entreprises et entreprises situées dans la commune peuvent également louer les salles.

La salle associative peut être louée à des organismes de formation ou autre prestataire.

Les autorisations d'utilisation sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent être cédées. En cas de non-respect de cette obligation, toute nouvelle demande sera refusée et la caution ne sera pas restituée.

## Article 3 – Modalités de réservation

Ces modalités s'appliquent pour les utilisations temporaires.

Les demandes de réservation doivent être faites auprès du secrétariat de mairie ou via le formulaire de réservation sur le site internet de la Commune, au minimum deux semaines avant la manifestation.

La réservation ne sera effective que lorsque le dossier aura été complété et déposé avec les justificatifs nécessaires au secrétariat de mairie.

## Article 4 - Modalités de location

### 4.1 – Finalisation de la réservation

Pour finaliser la réservation, l'emprunteur (associations, particuliers) devra remettre les pièces suivantes :

- Photocopie d'une pièce d'identité (éventuellement celle du parent habitant la commune),
- Attestation d'assurance responsabilité civile,

- Chèques de caution à l'ordre du Trésor Public,
- La fiche de réservation de la vaisselle pour la SAR, le cas échéant,
- Le règlement intérieur obligatoirement signé par l'emprunteur,
- Le contrat de location,
- La fiche signée par l'emprunteur concernant le sonomètre de la SAR.

Le paiement sera effectué lors de la remise des clefs de la salle par chèque à l'ordre du Trésor Public.

La Commune ne peut être tenue pour responsable si l'utilisateur n'a pas accompli l'ensemble des démarches déclaratives relatives à la manifestation (déclaration de buvette, SACEM...).

#### 4.2 – Etat des lieux

L'état des lieux, entrant et sortant, est systématique et obligatoire pour la SAR et le gymnase ; il est fait par un agent municipal en présence du locataire (ou de la personne désignée) qui le signe.

L'état des lieux entrant comprend la vérification du matériel, des installations, de la vaisselle et l'état de propreté. A ce moment, toutes les consignes de bonne utilisation sont transmises par l'agent communal.

Il a lieu de préférence le vendredi après-midi précédant la location : un rendez-vous est pris lors de la finalisation du dossier. L'état des lieux sortant aura lieu le lundi matin de préférence.

A l'issue de l'état des lieux entrant, seront remis :

- Les clefs et le badge d'entrée
- La fiche de réservation de la vaisselle le cas échéant

En cas de perte ou de dégradation du badge d'entrée, la caution de 50 € sera retenue.

Si aucune dégradation n'est constatée, la caution « matériel » est restituée. Dans le cas contraire, l'emprunteur devra remplacer ou réparer le matériel sous peine d'encaissement total de la caution.

Pour la salle associative, les clés sont à récupérer au secrétariat de mairie le jour de la location ou le vendredi, dans le cas d'une location de week-end.

#### Article 5 – Conditions d'utilisation

Dès réception des clefs et jusqu'à leur restitution, le locataire assure la responsabilité des locaux qui lui sont confiés. Il est chargé de l'ouverture et de la fermeture des portes et fenêtres, de l'éclairage, du chauffage et de la sécurité. Les réglages ne doivent en aucun cas être modifiés. L'alimentation générale ne doit pas être coupée.

Il est interdit de débrancher les appareils électriques notamment la machine à glaçons et les frigos de la SAR.

Chauffage de la SAR : Il est régulé via un bouton poussoir situé dans le local à gauche de l'entrée. Lors d'un appui sur le bouton rouge, le chauffage est mis en route pour une durée de 2h et une consigne de température de 20°C. Si le bouton n'est pas activé, le système maintiendra une température de 14°C dans la salle.

Chauffage du gymnase : Une température de 19°C sera programmée lors de la location. Il n'y a pas de possibilité de changer.

La SAR est équipée d'un dispositif de surveillance du bruit (sonomètre). Trois dépassements du seuil réglementaire de 105 dB (mesuré sur des périodes de 15 minutes) entraîneront un arrêt définitif des installations électriques de la salle.

Toute installation fixée au sol, au plafond, tout accrochage aux murs sont formellement interdits de même que la pose de guirlandes électriques. L'usage de confettis ou de bombe filous n'est pas autorisé.

Le locataire doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne ou diurne sur la voie publique. Il doit éviter les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifice...). Le locataire doit veiller à la tranquillité du voisinage.

A partir de 22h, il est demandé d'éviter la propagation du bruit à l'extérieur. Toutes les parties ouvrantes doivent être fermées.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
- Le refus d'accès aux personnes en état d'ébriété.

Tout matériel extérieur doit être signalé au moment de la location. Il doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. La Commune ne peut être tenue responsable du matériel apporté par le locataire ou des vols commis aux dépens de ce dernier, aussi bien dans les salles que sur les parkings.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du locataire est recherchée.

## Article 6 – Règles de sécurité

L'utilisateur est tenu de faire respecter l'ordre et la sécurité dans la salle. Il est strictement interdit de :

- Dépasser le nombre maximum de personnes prévu par la réglementation
- Neutraliser les issues de secours et les accès aux parkings
- Fumer à l'intérieur des bâtiments.

Les véhicules doivent respecter le stationnement dans les différents parkings de la commune. La responsabilité du parcage incombe à l'utilisateur qui s'assure du dégagement des voies d'accès aux véhicules de secours.

## Article 7 – Nettoyage et rangement des locaux et abords

La salle et les abords devront être remis dans l'état initial. L'utilisateur doit amener les produits d'entretien et les sacs poubelle dont il a besoin.

En cas de non-remise dans l'état initial constaté au moment de l'état des lieux retour, la caution relative au ménage sera retenue.

## 7.1 - Nettoyage des locaux

Pour la SAR et le gymnase

L'entretien doit être effectué immédiatement après usage, il comprend :

- La salle, le bar, la cuisine, les locaux annexes utilisés
- Le nettoyage de la vaisselle et de l'ensemble des équipements (lave-vaisselle, frigos,..)
- Le nettoyage des cuvettes et lavabos des sanitaires
- Le nettoyage des chaises qui seront empilées par série de 15
- Le nettoyage des tables qui seront pliées et mises sur les chariots (pas plus de 10),
- Le sol doit être balayé et lavé.

L'utilisateur doit veiller à vider les frigos.

Tous les déchets recyclables sont évacués vers les points d'apport volontaires ; les autres déchets seront mis dans des sacs poubelles et évacués.

### Pour la salle associative

La salle sera rendue dans la configuration où elle a été prêtée.

Les tables et les chaises seront soigneusement nettoyées.

Les sanitaires seront rendus dans un état de propreté correct : nettoyage des cuvettes et lavabos.

Le sol ainsi que le palier seront balayés et les taches enlevées. Les déchets seront triés et évacués.

## 7.2 – Nettoyage des abords

Le locataire veille à respecter la propreté et l'état des abords des salles prêtées et en particulier au ramassage des papiers, bouteilles, mégots...

En cas de non-respect constaté au moment de l'état des lieux retour, la caution relative à l'entretien sera retenue.

La Commune se réserve le droit, dans un délai de 72h après la location, de rappeler l'utilisateur pour constater un dommage commis au cours de la location et qui n'aurait pas été constaté.

## Article 8 – Tarifs

NOM DE LA SALLE	DUREE	TARIF	CAUTION
Salle d'animation rurale - SAR	Le week-end (du vendredi soir au lundi matin)	350 € du 01/04 au 31/10 450 € du 01/11 au 31/03 + 50 € pour la vaisselle	Matériel : 500 € Ménage : 150 € Badge : 50 €
Salle associative	½ journée 1 journée 1 week-end	50 € 80 € 140 €	
Salle à dominante sportive	1 journée 1 week-end	350 € du 01/04 au 31/10 450 € du 01/11 au 31/03 550 € du 01/04 au 31/10 650 € du 01/11 au 31/03	Matériel : 500 € Ménage : 300 € Badge : 50 €

Le remboursement des dégradations éventuelles au-delà du montant de la caution sera facturé à coût réel.

### Article 9 – Conditions d’annulation

Toute annulation doit être transmise par écrit (mail ou courrier) au moins 15 jours avant l’évènement au secrétariat de mairie.

La Commune se réserve la possibilité d’annuler sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l’utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution de la caution.

Le locataire

Je soussigné(e) .....

Demeurant à .....

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales de la commune de Reventin-Vaugris et m’engage à le respecter et à le faire respecter.

Fait à .....

Le .....

Signature :

La Commune de Reventin-Vaugris

Le présent règlement est réceptionné en mairie le : .....

Par .....