



REGLEMENT

SALLE DES FAMILLES

Approuvé par délibération du Conseil Municipal
du 03 février 2014

1 - DESCRIPTIF DE LA SALLE

La salle des familles est composée d'une salle principale, d'une cuisine équipée (four, plaque électrique, réfrigérateur, lave-vaisselle), et de sanitaires. Elle est équipée de 20 tables et 106 chaises.

Des éléments de vaisselle peuvent être mis à disposition sur demande auprès de la mairie.

Sa capacité d'occupation maximale est de **106 personnes**.

2 - BENEFICIAIRES

La salle des familles est réservée en priorité aux cérémonies familiales des habitants de la commune.

- **Usages et usagers prioritaires, par ordre de priorité**

1. Mariages : uniquement si l'un des futurs mariés ou parents directs (père ou mère) de ceux-ci habitent la commune, et sous réserve de fournir une publication des bans.
2. PACS : mêmes conditions de résidence que pour les mariages. Fournir une attestation.
3. Baptêmes et parrainages civils : uniquement pour les habitants de Champ sur Drac. Fournir une attestation.

Ces mises à disposition sont payantes (cf. article 4).

- **Autres usages et usagers**

- Fêtes familiales, uniquement pour les habitants de Champ sur Drac
- accueil des familles après une cérémonie d'obsèques, uniquement pour les obsèques ayant lieu à Champ sur Drac. Mise à disposition payante.
- Départs en retraite : uniquement du lundi au vendredi
 - o Payant : pour les employés des entreprises de Champ sur Drac ainsi que Cezus et Arkema
 - o Gratuit : pour les habitants de Champ sur Drac
- Elus et membres du personnel : mise à disposition gratuite une fois par an pour une fête familiale
- Membres extérieurs des commissions : mise à disposition gratuite pour leur propre mariage ou leur anniversaire de mariage ou de leur PACS (30, 40, 50, 60 ans)
- Associations :
 - o Association locale dont l'activité se justifie par le nombre d'adhérents locaux et uniquement si un repas est prévu.

- Une seule demande annuelle par association.
 - Les demandes supplémentaires ne seront accordées que 4 semaines avant la date souhaitée dans la mesure où la salle sera disponible.
 - La mise à disposition est gratuite.
- Sous réserve de l'accord du bureau municipal : des associations extérieures ou d'autres organismes publics ou privés présentant un intérêt social reconnu pour les habitants de la commune (bailleur social, syndicat, parti politique,...). La mise à disposition est gratuite.

Toute sous location est formellement interdite.

3 - PROCEDURE DE RESERVATION ET FORMALITES ADMINISTRATIVES

La demande de réservation doit être adressée par écrit à la Mairie.

Pour bénéficier de la priorité accordée aux cérémonies familiales (mariage, PACS, baptême, parrainage civil), les demandes doivent être adressées au minimum 6 mois avant la date choisie.

En cas d'accord, la mairie envoie un courrier d'attribution indiquant la date et l'heure de remise de clé, les horaires des états des lieux entrant et sortant, ainsi que le règlement intérieur.

La réservation n'est effective que si le demandeur fournit **dans un délai de 15 jours suivant la réception du courrier d'attribution** :

- une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et responsabilité locative couvrant les conséquences des dommages aux biens, locaux ou personnes occasionnés par son activité),
- le chèque de caution au nom de la personne qui loue la salle, et libellé à l'ordre du Trésor Public, sauf pour les organismes publics,
- le justificatif administratif éventuellement demandé (cf. 2 – Bénéficiaires),
- le cas échéant, la liste détaillée de demande de vaisselle,
- le règlement intérieur paraphé et signé à la dernière page.

4 - TARIFS ET CAUTION *

Les montants, les conditions d'accès et les bénéficiaires sont définis par délibération du Conseil municipal.

Cependant, il est entendu que quand un même utilisateur loue en même temps la salle des familles et la salle de spectacle, seule la location de la salle de spectacle lui est facturée.

Pour les locations payantes, le paiement est fait auprès de la Trésorerie de Vizille.

Une caution est demandée à tout utilisateur. Le montant est défini par délibération du Conseil municipal.

Si, dans un délai de 15 jours après la manifestation, le signataire n'est pas venu reprendre en mairie son chèque de caution, celui-ci sera détruit.

* grille tarifaire jointe en annexe

5 - REGLES D'OCCUPATION DES LOCAUX

• Occupants

La capacité d'accueil maximale de la salle (106 personnes) ne doit pas être dépassée.

Le locataire de la salle doit être majeur et présent pendant la soirée (nom, prénom et numéro de téléphone à préciser). Il est rappelé que des contrôles ont lieu ponctuellement par un élu (adjoint de service), pour vérifier que les occupants sont bien ceux qui ont loué, ceci afin d'éviter les « prête-noms ».

Aucune personne n'est admise à séjourner dans la salle après la fin de la manifestation.

NOM
Prénom
N° tel fixe portable
Date de l'utilisation.....

- **Tranquillité publique**

Les festivités doivent impérativement cesser avant **2 h 30 du matin**. Le non respect de cette clause peut entraîner la retenue de la caution.

Le bruit à l'intérieur de la salle doit être limité. Au-delà d'un certain niveau sonore (95 décibels), le courant électrique est automatiquement coupé, seul l'éclairage reste fonctionnel. Les portes et les fenêtres doivent rester fermées pendant la manifestation. Les bruits intempestifs doivent être évités aux abords du bâtiment.

- **Sécurité**

La salle est équipée d'un sonomètre et de détecteurs de fumée. Il est rappelé que **toute intervention sur ces appareils expose l'occupant à un refus d'octroi de la salle communale pendant deux ans et au paiement des frais de réparation des appareils.**

Les issues de secours doivent être impérativement dégagées et leurs blocs lumineux doivent rester visibles.

Sont interdits :

- les branchements électriques en cascade,
- l'installation, l'utilisation ou le simple stockage de bouteilles de gaz,
- les feux de Bengale ou les diffuseurs de fumée (machine à fumée incluse),
- l'installation de tables et chaises supplémentaires,
- l'installation de structures gonflables et de trampolines,
- le déplacement du matériel communal à l'extérieur de la salle.

En cas d'accidents et de dommages, l'occupant devra alerter les services de secours et les autorités médicales et rendre compte immédiatement à la commune.

- **Installation matérielle**

Pour la décoration de la salle, les usagers doivent utiliser le système en place. Les scotchs, clous, agrafes, ... ne sont pas autorisés.

La vaisselle cassée ou manquante ne doit pas être remplacée par l'utilisateur. Elle lui sera simplement facturée.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations de matériel ou marchandise entreposé dans la salle par l'utilisateur.

L'utilisation des jeux de boules, habituellement mis à disposition de Navarre Amicale Boules, est interdite sans autorisation expresse et écrite de la Mairie

- **Rangement et nettoyage**

La vaisselle, le matériel, les tables, la salle, la cuisine et les sanitaires doivent être restitués en bon état de propreté. Par exemple, les sols doivent être balayés et lavés (serpillière). Du matériel de nettoyage est mis à disposition dans la cuisine (produits) et dans le placard de la salle (balais).

En cas de réunions avec apéritif ou repas, organisés par la commune ou des organismes institutionnels, il est demandé que la salle et la cuisine soient débarrassées de toute nourriture et de tout objet. Le ménage est pris en charge par la mairie.

Les poubelles et containers de tri sélectif doivent être utilisés pour les déchets (en évitant de jeter les bouteilles en verre pendant la nuit).

- **Stationnement**

Le stationnement se fait de préférence sur le parking ouest. L'accès à la salle se fait obligatoirement par le portail de la rue du Vercors (côté Musée Autrefois).

Il est formellement interdit de stationner dans l'enceinte de l'ensemble Navarre – jeux de boules inclus – sauf en cas d'accord écrit de la commune.

6 - REGLES PARTICULIERES D'ATTRIBUTION DE LA SALLE

Les usagers dits prioritaires ne le sont que si la demande est faite au moins 6 mois avant la date demandée. En deçà de ce délai de 6 mois, les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

Pour les réunions et activités d'association réunissant moins de 20 personnes, la priorité est donnée à la salle de réunion du complexe, si la salle des sociétés n'est pas disponible.

La salle des familles ne doit pas être réservée dans les cas suivants :

- quand la salle de spectacle est réservée le même jour,
- le vendredi soir pour des anniversaires,
- de façon simultanée avec la salle des Sociétés par le même demandeur ou pour la même manifestation (sécurité boulistes).

La loge de la salle de spectacle peut être prêtée à titre exceptionnel, à une association ou un particulier :

- si la salle de spectacle n'est pas réservée le même jour,
- si un repas est prévu dans la salle des familles,
- le nettoyage de celle-ci se fera aux mêmes conditions que la salle des familles.

7. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT

Le non respect du règlement exposera l'utilisateur :

- au paiement du matériel détérioré, cassé ou disparu (vaisselle, extincteur, sonomètre, détecteur de fumée, mobilier, matériel de ménage, ...),*
- au paiement des heures de ménage supplémentaires si la salle est restituée en mauvais état de propreté et si l'utilisateur refuse de revenir nettoyer à l'issue de l'état des lieux contradictoire, *
- à l'interdiction de mise à disposition de la salle pendant 2 ans.

* grille tarifaire jointe en annexe

8. SIGNATURE

Nom et prénom de l'utilisateur (ou de la personne responsable cas d'utilisation par un organisme public ou une association) :

.....

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »