



REGLEMENT

SALLE DES SOCIETES

Approuvé par délibération du Conseil Municipal
du 03 février 2014

1 - DESCRIPTIF DE LA SALLE

La salle des sociétés est composée d'une salle principale et de sanitaires. Elle est équipée de 4 tables de 2m, 8 tables d'1.20 m et 60 chaises. Aucune vaisselle ne peut être mise à disposition.

Sa capacité d'occupation maximale est de **60 personnes**.

2 - BENEFICIAIRES

- **Usagers prioritaires**

La salle des sociétés est réservée en priorité aux associations de la commune (réunions, activités, AG, ...). Les associations de la commune sont celles ayant leur siège à Champ sur Drac et dont la majorité des membres du bureau, et notamment le Président ou le Vice-président, est constituée d'habitants de Champ sur Drac.

- **Autres usagers**

Un prêt ponctuel est également possible pour des réveillons et des réunions non festives organisées par :

- les habitants de la commune,
- 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,...).

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.

Concernant les créneaux d'activités régulières, les associations locales doivent transmettre aux services municipaux leurs souhaits avant le 15 septembre de l'année N -1. Le planning annuel d'occupation est établi sur le calendrier de l'année civile.

En cas d'accord, la mairie envoie un courrier d'attribution indiquant la date et l'heure d'occupation des locaux, les modalités de remise de clé, ainsi que le règlement intérieur.

Pour toutes les demandes, l'attribution de la salle n'est effective que lorsque l'utilisateur a transmis les documents suivants :

- une attestation d'assurance en court de validité 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),

Exemplaire à conserver par l'intéressé(e)

- un chèque de caution au nom du responsable qui loue la salle, et libellé à l'ordre du Trésor Public,
- le règlement intérieur paraphé et signé à la dernière page.

Pour les attributions annuelles, l'obligation d'assurance s'impose à l'utilisateur pendant toute la durée de mise à disposition des locaux.

4 - TARIFS ET CAUTION *

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

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

Une caution est demandée à tout utilisateur pour l'organisation d'un réveillon. 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 (60 personnes) ne doit pas être dépassée.

Aucune personne n'est admise à séjourner dans la salle après la fin de la manifestation. La sous location et le prêt partiel des locaux à un autre utilisateur sont interdits.

La salle est fermée pendant les mois de juillet et août, sauf autorisation écrite de la commune.

• Tranquillité publique

L'utilisation du local doit se faire dans le respect du voisinage. Le bruit à l'intérieur de la salle doit être limité. Les portes et les fenêtres doivent rester fermées pendant l'activité, et les bruits intempestifs évités aux abords du bâtiment.

Toute utilisation contraire aux bonnes mœurs et pouvant porter atteinte à l'ordre public est interdite.

• Sécurité

La salle est équipée de détecteurs de fumée.

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 et les diffuseurs de fumée,
- l'installation de tables et chaises supplémentaires,
- le déplacement du matériel communal à l'extérieur de la salle.

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

• Installation matérielle

Les usagers ne peuvent faire des modifications aux lieux et équipements, tant sur le plan esthétique que fonctionnel, ni suppression ou rajout d'éléments, sans accord express et écrit de la commune. Le matériel mis à disposition reste propriété de la commune et figure à son inventaire.

Exemplaire à conserver par l'intéressé(e)

Les usagers ne peuvent se séparer du matériel communal, même défectueux, sans avertir préalablement la mairie.

Pour la décoration de la salle lors des réveillons, les usagers doivent utiliser le système en place. Les scotchs, clous, agrafes, et tous autres systèmes de fixation ne sont pas autorisés.

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 salle, les sanitaires et le matériel mis à disposition doivent être restitués en bon état de propreté. La salle devra dans tous les cas être balayée et la serpillère passée. Un petit matériel de nettoyage est mis à disposition dans la salle.

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**

L'utilisateur s'efforcera de faire stationner les véhicules des usagers de la salle sur les parkings prévus à cet effet rue du Vercors (côté Musée Autrefois) et rue Jean Navarre.

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 - ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La commune s'engage vis-à-vis des associations organisant dans le lieu des activités régulières à :

- Maintenir les locaux en bon état de fonctionnement et faire toutes les réparations nécessaires à la sécurité des biens et des personnes.
- Prévenir les associations lorsque des travaux ou un événement exceptionnel peuvent entraîner une perte de jouissance temporaire de locaux.

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 (extincteur, 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 »