

**REGLEMENT DE LA SALLE FESTIVE
MAISON DES ASSOCIATIONS
SAINT MARTIN LE VINOUX**

I/ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Festive de la Maison des Associations de la commune de Saint Martin-le-Vinoux dans l'intérêt du bon ordre, de l'hygiène et de la tranquillité publique.

Son application doit faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal, conformément aux articles 2212 et 2212-1 du Code général des collectivités territoriales.

C'est le document de référence sur lequel s'appuiera le gardien pour faire respecter les lieux.

La Salle Festive de la Maison des Associations est réservée prioritairement aux manifestations organisées par la commune et les associations de la commune.

II/ UTILISATION

Article 2 : Principe de mise à disposition

La salle Festive a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers habitant la commune.

La mise à disposition de cette salle pourra se faire trois week-ends par mois, aux associations et aux particuliers.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

Par ½ journée semaine : matin, après-midi, soirée jusqu'à 22h

journée du lundi au jeudi : de 8h à 22h

demi Journée week-end : matin, après-midi, soirée

Journée week-end et samedi : de 8h à 2h du matin

2 jours week-end, du samedi 8h au dimanche 20h

La location peut comprendre seulement la salle festive, la salle festive avec l'office ou le parvis avec l'office.

Article 3 : Réserveation

Les conditions de location de la salle festive sont fixées par le conseil municipal.

3.1 : Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission composée de 3 élus en charge de la Vie Associative Culturelle et Festive, du service Communication, Vie Associative, Culturelle et Festive, et des associations de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.

La location de la salle sera gratuite une fois par an pour chaque association ne poursuivant pas un but commercial.

3.2 Particuliers

Les demandes de location doivent obligatoirement être formulées par écrit à Monsieur le Maire au moins 3 mois avant la date demandée. Cette demande peut être formulée au maximum 8 mois avant la date de la manifestation. Elle doit stipuler :

- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du demandeur
- l'objet et la nature de la manifestation
- Le nombre de personnes accueillies
- la date ainsi que les horaires désirés (conforme aux horaires fixés par la commune).

Le service Communication, Vie Associative Culturelle et Festive pôle de la mairie enverra dans un délai de 3 semaines un courrier ainsi qu'un contrat de location à remplir en deux exemplaires et à retourner signés à la mairie et vaudra pour réservation de la salle

Article 4 : Paiement

Les tarifs sont fixés par délibération municipale.

5.1 : Associations de la commune

Au-delà d'une location par année, sauf disposition particulière, l'association recevra une facture pour la location de la salle à régler au service Vie Associative, Culturelle et Festive sous un mois.

5.2 Particuliers

Chaque location est payante, le loueur devra joindre le règlement de la location au moment de la signature de la convention. Le règlement se fait par chèque bancaire,

au service Vie Associative Culturelle et Festive, à l'ordre du Trésor Public...Un chèque de caution sera exigé pour la location de la salle et rendu à l'utilisateur après la manifestation .

Article 5 : Annulation

Toute annulation doit être faite par courrier au Maire. La date d'annulation sera celle inscrite par le service courrier de la mairie.

Pour toute annulation intervenant entre 1 mois et deux semaines avant la date de la manifestation, 50 % du montant de la location seront facturés.

Pour toute annulation à moins de deux semaines de la date de location, 100% du montant seront facturés.

Article 6 : Horaires

La salle est située dans une zone habitée. Le Maire recommande instamment aux usagers de la salle d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toute sorte, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne et, d'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune.

Le respect des horaires d'utilisation de la salle festive est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les contrats de location ou conventions de mise à disposition.

La manifestation doit se terminer aux heures indiquées, 22h en semaine, 2h du matin le vendredi et le samedi, 20h le dimanche.

Le nettoyage doit être effectué à la fin de la manifestation.

TOUTE MANIFESTATION LE VENDREDI ET LE SAMEDI DEVRA CESSER IMPERATIVEMENT A 2 HEURES DU MATIN.

Article 5 : Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit de disposer de la salle en priorité en fonction de ses besoins.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable est le signataire du contrat de location.

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

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.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales et à la législation en vigueur pour l'ouverture d'une buvette durant la manifestation.

III/ SECURITE – HYGIENE

Article 6 : Obligations de l'utilisateur

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.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engager 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
- l'obligation de rassembler dans les containers mis à disposition tous les déchets de la soirée
- faire respecter l'interdiction de tout ce qui est prohibé par les lois et règlements

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 ou fumigènes
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- de fumer dans la salle
- de coller des papillons et tracts sur les murs et installations, d'afficher de façon permanente des annonces publicitaires ou promotionnelles non autorisées par Monsieur le Maire
- de pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, même tenus en laisse
- de troubler d'une manière quelconque l'ordre public
- de modifier en quoi que ce soit le dispositif de sécurité
- de manipuler les armoires électriques et d'accéder à la chaufferie et aux locaux techniques
- d'effectuer tous travaux de réparation ou modifications, sans l'accord préalable de la ville.
- d'utiliser des bonbonnes de gaz

Tout comportement de nature à porter atteinte aux bâtiments ou aux usagers est interdit.

Article 6 bis : Infractions aux obligations

Le personnel municipal, s'il est tenu d'observer la plus grande courtoisie vis-vis des usagers, fera preuve de fermeté à l'encontre des contrevenants en application de l'article 6.

Article 6 bis 2 : Sécurité lors des manifestations

Tout organisateur d'une manifestation doit obligatoirement prendre toutes les mesures qui s'imposent pour assurer le contrôle et la surveillance nécessaires.

Lors des manifestations, il est interdit de laisser entrer les spectateurs par d'autres portes que celles réservées au public et avant l'heure fixée. Les utilisateurs sont expressément tenus de quitter les lieux à la fin de toute manifestation.

L'organisateur est tenu d'assurer la présence d'un service de secours à chaque manifestation importante et pour la durée de celle-ci.

Le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation, même annoncée au public, au cas où des vices d'organisation et de sécurité pourraient porter préjudice aux participants et au public.

Article 7 : Mise en place, rangement et nettoyage

Un état des lieux sera effectué avant et après chaque utilisation par le gardien de la maison des associations. La commune met à disposition un nombre de tables et de chaises correspondant aux possibilités d'accueil de la salle :

- 144 personnes assises
- 465 personnes debout

La mise en place, le rangement et le nettoyage (balayage, nettoyage des tables et ramassage des poubelles) seront à la charge de l'utilisateur, celui-ci devra rendre la salle dans l'état où elle a été donnée. Le rangement devra s'effectuer au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés.

VI/ ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 8 : 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.

La mairie ne saurait être tenue responsable des vols commis ou des objets perdus dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 9 : Responsabilité

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

Les personnes morales ou physiques utilisatrices sont responsables, à l'égard du public et sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des locaux, à quel titre que ce soit. Cette responsabilité s'applique également aux objets appartenant aux associations et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

Les utilisateurs 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.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la mairie.

VI/ DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : dispositions finales

Les utilisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le contrat ou la convention sous peine d'exclusion temporaire ou définitive sur décision du Maire.

Le Maire se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement qui est établi dans l'intérêt de tous chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le Maire de la commune de Saint Martin-le-Vinoux, les membres de la commission et le gardien de la Maison des Associations sont chargés de l'application du présent règlement.

Le Responsable du service Vie Associative Culturelle et Festive est chargé de veiller à la mise en œuvre et au respect du présent règlement.

Fait à Saint Martin-le-Vinoux,

Le Maire,

Yannik OLLIVIER,