



COMMUNE DE SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE

8 PLACE DE LA MAIRIE
38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE

SERVICE ADMINISTRATIF

04 76 88 60 18 - accueil@saintpierredechartreuse.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DÉCEMBRE 2024

INTRODUCTION :

Les salles municipales de la mairie de Saint-Pierre de Chartreuse appartiennent au domaine privé de la commune et à ce titre, sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire assisté de ses Adjoints et de ses Conseillers Délégués. Il convient de définir les conditions d'utilisation.

Ce règlement a pour objet de spécifier les conditions dans lesquelles les salles municipales de Saint Pierre de Chartreuse, réservées prioritairement aux activités organisées par la Commune, le mouvement associatif, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune, seront mises à disposition.

Ce règlement est divisé en deux parties : d'une part, les dispositions générales, d'autre part, les dispositions particulières.

L'utilisation des salles implique pour l'utilisateur l'acceptation du présent règlement d'utilisation des salles municipales. L'utilisateur devra au préalable obtenir l'autorisation écrite du Maire et signer une convention d'utilisation/ contrat de location. De plus il devra s'acquitter des sommes dues (location de la salle, chèques de cautions : ménage et locative).

DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

Les salles municipales sont placées sous la direction de Monsieur le Maire, assisté de ses adjoints et du personnel municipal qui en a la charge.

Chaque salle est autorisée pour un nombre maximum de personnes (se reporter à l'article 2 : locaux mis à disposition par la commune de Saint-Pierre de Chartreuse).

Il est donc de la responsabilité des organisateurs de respecter le nombre limitatif de personnes présentes dans cet Etablissement Recevant du Public ; il est précisé que ce nombre comprend la totalité des personnes présentes sur le site (organisateurs, invités,...)

Les organisateurs doivent également veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre public et la tranquillité du voisinage.

ARTICLE 2 : LOCAUX MIS À DISPOSITION PAR LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE

Les locaux mis à disposition par la Commune et faisant l'objet du présent règlement sont :

- Salle des Associations (47 Place de la Mairie, 38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE) 48 PERSONNES
- Salle des Fêtes (63 Place de la Mairie, 38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE) 140 PERSONNES
- Salle des Arts (11 Place de la Mairie, 38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE) 48 PERSONNES
- Salle du Conseil (8 Place de la Mairie, 38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE) 54 PERSONNES
- Salle Hors-sac (399 route du Col du Cucheron, 38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE) 100 PERSONNES
- Salle de Restauration de l'école des 4 montagnes (1244 route de Flin 38380 Saint-Hugues de Chartreuse) 100 personnes
- Espace snack/boisson : (**Hiver** : Parvis de la Maison du Parc (Plan de Ville 38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE / **Été** : Jardin du Père Truffot (Place de l'église, 38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE)
- Salle Saint-Michel (21 Place Arcabas 38380 SAINT-HUGUES DE CHARTREUSE) à voir après travaux le nombre de personnes autorisées

- Locaux des espaces adjacents à la piscine municipale (vestiaires, espaces verts) hors période estivale et hors période de gel - 1er novembre/1er mai- sans accès aux bassins (57 Chemin de la Piscine - La Diat 38380 SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE),
- Salle de motricité de l'école des 4 montagnes (1244 route de Flin 38380 Saint-Hugues de Chartreuse) 50 PERSONNES
- Bibliothèque de l'école des 4 montagnes (1244 route de Flin 38380 Saint-Hugues de Chartreuse) 10 PERSONNES
- Local accrobranche à la Diat

En aucun cas les salles communales mentionnées ci-dessus ne peuvent servir de local de sommeil.
Il appartient aux organisateurs de se rapprocher d'hébergeurs en cas de besoin.

Il est à noter que, sur décision du Maire, certains locaux seront uniquement mis à disposition des associations par le biais de conventions spécifiques.

ARTICLE 3 : MANIFESTATIONS AUTORISÉES

- Activités ou réunions initiées par la municipalité /réunion lors de campagnes électorales
- Activités à caractère culturel, sportif, d'animation
- Activités des associations (soirées, repas, conseil d'administration)
- Réunions privées à caractère familial et/ou festif
- Cérémonies et manifestations diverses

ARTICLE 4 : UTILISATEURS

En cas de nécessité, le Maire et le conseil municipal se réservent le droit d'utiliser les salles municipales en priorité. Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins imprévus, les salles municipales sont mises à disposition dans l'ordre de priorité suivant:

- Les services de la commune ;
- L'Office du Tourisme, le Parc Naturel Régional de Chartreuse ;
- Les associations ayant leur siège à Saint-Pierre de Chartreuse ;
- Les particuliers habitant à Saint-Pierre de Chartreuse ;
- Les associations et les particuliers des communes de la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse ;
- Les associations ou les particuliers extérieurs à la commune et à la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

5-1 Responsabilité :

L'organisateur est obligatoirement une personne majeure.

Les organisateurs devront faire respecter l'ordre à l'intérieur des locaux ainsi qu'aux abords de la salle, respecter les consignes générales de sécurité et d'incendie.

L'organisateur désignera une personne chargée d'assurer la sécurité durant la période d'occupation du local. Le nom et les coordonnées de la personne chargée d'assurer la sécurité seront précisés dans la convention.

L'organisateur 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 la durée d'occupation de la salle.

L'organisateur s'engage à ce que la personne chargée d'assurer la sécurité possède un système d'appel des secours (téléphone mobile) afin de contacter les services de secours (18 pour les pompiers, 15 pour les services d'urgence).

Pour information, un défibrillateur est installé:

- A côté de la salle du Conseil à la Mairie ;
- Dans l'espace sanitaire à gauche du musée Arcabas-Eglise Saint-Hugues de Chartreuse.

En cas d'urgence, et après avoir contacté les secours, il est impératif de contacter :

Le Maire : 06 24 18 11 05

Le premier adjoint : 07 68 16 84 66

L'élue(e) en charge de la sécurité et la gestion des risques : 06 84 09 14 41

5-2 Assurance :

La location est soumise à l'obligation de fournir une attestation d'assurance en cours de validité couvrant la responsabilité civile de l'organisateur pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers et précisant les garanties pour incendie, bris de glace, dégâts des eaux, vol. Cette attestation sera impérativement exigible au moment du dépôt de la demande et **au maximum dans un délai de 72h avant l'utilisation de la salle.**

Les organisateurs sont tenus pour responsables de la bonne tenue de la salle, ils doivent veiller à empêcher les actes de vandalisme. La personne attributaire de la mise à disposition est responsable du bon déroulement de la manifestation et **devra être présente pendant toute sa durée.**

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 des utilisateurs ou pour les vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes. D'une manière générale, en cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Saint-Pierre de Chartreuse est en tout point déchargée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les organisateurs 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.

La sous location ou mise à la disposition d'un tiers est formellement interdite.

Les organisateurs sont tenus d'avertir personnellement les services de sécurité (gendarmerie entre autres) de la tenue de leur manifestation.

ARTICLE 6 : REMISE DES CLÉS, TARIFS, CAUTIONS ET GRATUITÉ

6-1 Remise des clés :

Les clés seront impérativement à retirer auprès de l'agent municipal responsable des salles communales à une heure de rendez-vous fixée par les deux parties ou auprès de l'accueil de la Mairie durant les horaires d'ouverture.

Les clés seront restituées à l'issue de la manifestation ou le lendemain de la manifestation aux jours et heures d'ouverture de la mairie, elles peuvent également être remises à l'agent municipal responsable des salles municipales, lors de l'état des lieux de sortie.

Un état des lieux contradictoire entrée/sortie est réalisé uniquement pour les locations à la journée, week-end ou deux jours consécutifs, sept jours consécutifs.

Pour les locations du week-end, l'état des lieux d'entrée se fera le vendredi et l'état des lieux de sortie le lundi.

Par sa signature l'organisateur reconnaît avoir eu toutes les informations nécessaires à la bonne organisation de sa manifestation.

Dans le cas où l'organisateur ne peut être présent pour l'état des lieux de sortie, celui-ci lui sera transmis avec les observations constatées par l'agent municipal responsable des salles municipales.

6-2 Tarifs, caution et gratuité :

Les tarifs de location et caution des salles municipales sont fixés par délibération séparée du Conseil Municipal.

La location à titre onéreux est formalisée par :

- La signature d'une convention de location ;
- Deux chèques de caution, l'un destiné à assurer la bonne exécution du ménage, l'autre destiné à couvrir les dégâts causés sur les biens (bâtiment et matériel). **Ces cautions sont demandées uniquement pour les locations à la demi-journée, journée, week-end ou deux jours consécutifs, sept jours consécutifs.**
- Deux chèques du montant représentant chacun 50% de la location et qui seront encaissés après la tenue de la manifestation (cf article 8 concernant : Annulation)

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage) et pour le tarif hiver sont ajoutés les frais de chauffage.

Les chèques de caution seront restitués par le secrétariat de la mairie si toutes les conditions sont remplies (ménage) et qu'aucun problème ou dégradation n'est constaté (locaux et matériel mis à disposition)

Le personnel municipal peut bénéficier de la gratuité d'une salle une fois par an.

Cette disposition s'applique également aux personnels ayant eu un contrat de travail de plus de deux mois consécutifs durant l'année au moment de la formulation de leur demande. Cette disposition n'est valable que dans les 12 mois qui suivent la signature de leur contrat de travail.

La mise à disposition sans contrepartie financière peut être accordée aux associations **qui en font la demande** et dont le siège social se situe à Saint-Pierre de Chartreuse et à des associations qui participent activement à la vie de la commune.

Les associations ont été informées de la valorisation de l'aide apportée par la Commune de Saint-Pierre de Chartreuse. Elles ont été destinataires d'un tableau reprenant la valorisation retenue par le Conseil Municipal.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

La réservation d'une salle se fait prioritairement via le portail de réservation des salles municipales en ligne « MARILOO » ; il reste possible de formuler sa demande auprès de l'accueil de la mairie.

Association de la commune ou association d'une autre commune dans le cadre d'une manifestation pour laquelle la commune est partenaire

. Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par les services de la commune en lien avec le monde associatif et culturel. Cette planification intervient au mois d'août pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou désaccord et si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

. Un planning définitif est envoyé aux associations, accompagné du présent règlement intérieur et d'un contrat de réservation.

Afin de valider définitivement sa réservation, l'association sollicitant la mise à disposition de la salle, devra retourner le contrat de réservation, les chèques de cautions associés à leur réservation et l'attestation d'assurance lors du dépôt de dossier en Mairie.

Autres utilisateurs

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie. Elles ne peuvent être confirmées qu'après élaboration du planning. Afin de valider sa réservation, l'organisateur sollicitant la location de la salle, devra retourner le contrat de réservation de la salle et les chèques de caution associés à cette réservation lors du dépôt de dossier en Mairie.

L'attestation d'assurance doit être fournie au maximum 72 heures avant l'occupation de la salle.

Pour toute réservation à la demi-journée, la journée, week-end ou deux jours consécutifs, sept jours consécutifs, l'organisateur doit se manifester 8 jours avant afin de prendre rendez-vous pour l'état des lieux et la récupération de la clé.

ARTICLE 8 : ANNULATION

- PAR LA COMMUNE :

La commune se réserve le droit de procéder, sans contrepartie pour le locataire (sauf à rendre les chèques fournis), à l'annulation d'une réservation pour l'ouverture d'un Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE), dispositif prévu dans la planification d'un Plan Communal de Sauvegarde (PCS), pour la réalisation de travaux ou de maintenance urgente des équipements, pour des interventions techniques à l'occasion de travaux d'aménagement ou pour tout autre motif d'intérêt général.

- PAR LE LOCATAIRE :

Pour toute annulation faite moins de 72 heures avant la date prévue, 50% du montant de la location sera définitivement acquis à la commune.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES :

ARTICLE 9 : UTILISATION DES LOCAUX, MODALITÉS

L'organisateur doit se conformer aux directives du personnel communal en charge des salles municipales. Les salles et les équipements mis à disposition font l'objet d'une utilisation normale.

Durant la période de chauffe l'organisateur doit se conformer aux consignes de gestion du chauffage de la salle. Lorsque la salle le permet, l'organisateur peut adapter la consigne de chauffage à son besoin. Un thermomètre est à sa disposition dans chaque salle pour contrôler facilement la température. L'énergie étant de plus en plus chère, il est demandé à l'organisateur de chauffer la salle de manière raisonnable et optimale en fonction de son besoin. Par exemple, si vous avez une activité physique, ne pas chauffer à 20°C mais plutôt à 17°C, si vous êtes immobiles chauffer à 20°C, si vous êtes très nombreux, limitez-vous à 19°C ...

En fin d'occupation de la salle, l'organisateur apportera la plus grande vigilance à mettre le chauffage en mode réduit.

L'installation d'appareils ou de matériel est subordonnée à un accord préalable.

L'accès à la salle est réglementé à l'organisateur et/ou invités de celui-ci.

Il est formellement interdit de dégrader les murs des locaux (punaises, trous, scotch,...).

L'introduction de bouteilles de gaz destinées à la cuisson est FORMELLEMENT INTERDITE À L'INTÉRIEUR DES LOCAUX sous peine d'annulation de la manifestation.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments, en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.

L'organisateur désirant tenir une buvette dans le cadre d'un événement, doit formuler une demande d'autorisation de débit de boisson temporaire auprès de la Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

En outre, la buvette devra impérativement fermer à 0h00 qu'elle que soit l'heure de fin de la manifestation.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par le stationnement gênant.

L'organisateur doit veiller au respect du voisinage, notamment en matière de nuisances sonores, surtout à la sortie des locaux.

Au terme de chaque utilisation, les bénéficiaires procéderont au nettoyage des locaux. :

- Balayage et lavage du sol le cas échéant,
- Poubelles vidées et évacuées
- Sanitaires complètement nettoyés
- Abords de la salle nettoyés après la manifestation.

Le mobilier (tables, chaises) sera rangé.

En cas de manquement à cette exigence, la caution demandée lors de la signature du contrat de location pourra être conservée et encaissée par la commune.

ARTICLE 10 : ÉTAT DES LIEUX

Avant toute manifestation, un représentant de la commune de Saint-Pierre de Chartreuse fera constater à l'organisateur l'état des locaux.

Le matériel mis à disposition fera également l'objet d'un constat dans sa nature, son nombre et son état. Après chaque manifestation, un état des lieux et du matériel sera fait par un représentant de la commune en présence de l'utilisateur.

L'organisateur est seul responsable de la ou des clefs qui lui seront remises. Il lui est interdit de garder les clés ainsi que de réaliser un double des clés. En cas de perte elles seront refaites aux frais de l'organisateur.

ARTICLE 11 : DROITS D'AUTEUR

L'utilisateur est tenu, si nécessaire, de s'acquitter des droits d'auteur auprès de la SACEM.

ARTICLE 12 : SÉCURITÉ ET INCENDIE

Lorsque la salle dispose d'un système d'alarme incendie l'organisateur aura reçu les consignes nécessaires quant à la mise en œuvre. Le plan d'évacuation est positionné à l'entrée de la salle.

Les moyens de secours sont identifiés sur le plan d'évacuation (extincteur et déclencheur manuel d'alarme incendie le cas échéant). **Aucun obstacle ne doit gêner à leur accessibilité.**

Les issues de secours devront rester constamment fermées et déverrouillées afin d'éviter au voisinage toutes nuisances sonores. Toutefois, leur accès et ouverture d'urgence devront impérativement être assurés à tout moment.

L'accès aux extincteurs de feu ne doit pas être encombré et doit rester constamment accessible.

L'emploi de rideau, de vélum ou de toute autre décoration est conditionné par le classement M1 de ces matériaux et soumis à l'accord préalable des services techniques de la commune de Saint-Pierre de Chartreuse.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides, tel que l'utilisation de chauffage d'appoint, est interdit.

Il est formellement interdit :

- De fumer, vapoter ou d'utiliser une chicha dans la salle.
- D'introduire dans la salle des pétards, fumigènes.
- D'utiliser la salle à des fins auxquelles elle n'est pas normalement destinée.

ARTICLE 13 : SANCTIONS DU NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

Tout contrevenant aux dispositions du règlement intérieur, s'exposera aux sanctions pénales, administratives prévues par la législation en vigueur et aux dispositions spécifiques mises en place par le conseil municipal de Saint-Pierre de Chartreuse et figurant ci-dessous.

Tout manquement à ces dispositions, pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou créneau attribué.

Le responsable de la location de la salle est chargé de faire respecter le présent règlement.

**RÈGLEMENT APPROUVÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2024
APPLICABLE À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2025**

Le Maire,
Stéphane GUSMEROLI

