



Commune
De
ST JEAN DE BOURNAY
38440

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET DES EQUIPEMENTS COMMUNAUX

SOMMAIRE

I - DISPOSITIONS GENERALES

II - UTILISATION

III - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE

IV - ASSURANCES - RESPONSABILITES

V - PUBLICITE - REDEVANCE

VI - DISPOSITIONS FINALES

_ un jour férié	de 07 heures du matin au lendemain matin à 07 heures
_ un jour de semaine	de 07 heures du matin au lendemain matin à 07 heures.
_ en demi-journée	de 8h à 12h ou de 14h à 18h

Pour les activités habituelles des associations communales, la mise à disposition des locaux n'est pas automatique pendant les vacances scolaires.

Un planning d'occupation devra être défini pour les petites vacances scolaires au moins 15 jours avant la période sollicitée. Cette utilisation est soumise à l'accord du Maire.

Les équipements ne sont pas utilisables en juillet et août sauf dérogation accordée (ex : stages, maintien du lien social en période estivale, ...).

Article 3 - Réservation

3.1 - Associations de la Commune

Utilisation ponctuelle (calendrier des fêtes)

Le planning annuel des occupations hors activités habituelles des associations est établi chaque année. Ce planning est réalisé en collaboration entre la Commune et le monde associatif communal.

Fin juin, un mail est transmis à tous les utilisateurs afin de récolter toutes les réservations souhaitées pour l'année d'après avec une réponse souhaitée au 01 août.

La Commune s'efforce d'effectuer une répartition équitable en concertation avec les associations.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

Les dates réservées sont alors validées par l'élu référent et un mail de confirmation est transmis à chaque demandeur.

En cas de changement dans l'évènement proposé, le Maire se réserve la possibilité de refuser la réservation.

Les demandes de dernière minute peuvent ne pas être prises en compte pour des raisons techniques. Les demandes doivent être anticipées au moins 15 jours à l'avance.

L'annulation d'un évènement doit être communiquée à la Mairie au plus tard un mois avant, à défaut le chèque de caution sera encaissé, et l'association ou le particulier se verra refuser des dates l'année suivante.

ATTENTION - Les manifestations importantes nécessitant des installations provisoires doivent être déclarées en Préfecture de l'Isère. Un dossier « notice de sécurité » doit être déposé en Mairie 2 mois avant l'évènement (cf. fiche notice de sécurité « grand rassemblement »). Voir les directives en vigueur de la Préfecture.

Utilisation régulière

La répartition des locaux pour les activités habituelles des associations se fait en fin de saison, notamment en lien avec les occupations scolaires.

Fin juin, un mail est transmis à tous les utilisateurs afin de récolter les plannings souhaités pour une réponse au 01 août.

Les créneaux sont répartis en fonction du planning existant. Toute demande de modification relative au planning sera étudiée.

Le planning général obtenu est validé par l'élu référent et un mail de confirmation est transmis à chaque demandeur accompagné de la convention de mise à disposition à retourner signée, avec chèque de caution et attestation d'assurance.

3.2 - Particuliers, sociétés/organismes ou associations extérieures à la Commune

Pour toute demande de salle, une fiche de réservation doit être complétée et signée.

Ce document est disponible :

- _ sur le site Internet de la Commune - Mes loisirs - Equipements et Infrastructures - Réservation de salles municipales -
- _ au secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi, de 08 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30, sauf les mardis et jeudis après-midi).

Les réservations ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration des plannings cités à l'article 3.1.
Les demandes de dernière minute peuvent ne pas être prises en compte pour des raisons techniques.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition ou dans les contrats de location pour les occupations ponctuelles.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le planning de mise à disposition qui lui a été accordé.

Article 5 - Dispositions particulières

Dans le cadre d'une utilisation accordée pour l'année, l'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée par mail : ec@saintjeandebournay ainsi qu'au gardien de la salle, dans les meilleurs délais, et au plus tard, 1 semaine avant la date du créneau horaire concerné.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La convention d'occupation pour les activités habituelles des associations sera signée par le Président ou son représentant, qui sera responsable du respect du présent règlement.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, sans obligation de proposer une solution alternative.

Pour les locations ponctuelles, un responsable de la manifestation doit être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

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

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles et équipements, la responsabilité de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition.

Pour les bâtiments fonctionnant avec des badges, ceux-ci seront programmés avec les créneaux horaires accordés ; ils ne permettent pas d'ouvrir les locaux en dehors de ces créneaux.

Un nombre de badge est attribué à l'association, nominativement selon une liste transmise à la Mairie.

En cas de perte de badge ou de clef, un montant de 50.00 € sera facturé à l'association.

Ces badges devront être réactualisés mensuellement par passage devant le boîtier installé à cet effet sur la façade de la Mairie (à droite de la porte).

Les associations disposant de badges devront signaler à la Mairie toute demande ponctuelle d'occupation des locaux en dehors des créneaux accordés en début d'année 15 jours à l'avance pour permettre la modification des badges.

Pour les locations occasionnelles, les gardiens des équipements géreront les remises de clefs ou de badges et les états des lieux.

Leur restitution se fera immédiatement après la manifestation, lors de l'état des lieux de sortie effectué contradictoirement avec le gardien.

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 lors de la manifestation.

Les équipements spécifiques, tel que le réducteur de bruit à la salle Claire DELAGE, ne devront en aucun cas être débranché.

L'utilisation de la climatisation de la salle des Ifs est autorisée pour les particuliers. Elle devra être coupée à la fin de la manifestation, la caution est conservée si elle tourne sans occupation ou avec les portes et fenêtres ouvertes en cas de contrôle.

L'accès aux locaux techniques est interdit. Seul le gardien et les services techniques sont habilités à y intervenir.

III - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation des salles et des équipements communaux

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 le gardien. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, de la fermeture des portes et des fenêtres après chaque utilisation. Les tables et les chaises doivent être rangées et nettoyées avant la restitution de la salle.

Les locaux non partagés servant de siège aux associations devront être entretenus et nettoyés par les associations qui en disposent. Une visite annuelle en fin de saison sera organisée et pourra conditionner le renouvellement de la mise à disposition de ces locaux.

Chaque utilisateur reconnaît :

- _ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage 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,
- _ avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale à la salle Claire Delage.

Il est strictement interdit :

- _ de fumer à l'intérieur des salles,
- _ de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- _ de bloquer les issues de secours,
- _ d'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, des bouteilles de gaz, et tout matériel ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur,
- _ de déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- _ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- _ de dormir dans les locaux,
- _ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour les salles et les équipements, qui s'élève à 105 dB(A).

Au-delà, pour la salle Claire Delage, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- _ brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- _ adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- _ ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en dehors des emplacements réservés à cet effet ; le stationnement des personnes à mobilité réduite devra être respecté.

Le maintien des accès de secours est impératif, à défaut des mesures de mise en fourrière pourront être prises.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Il convient de :

- _ maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- _ s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- _ réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, ...).

Les utilisateurs s'engagent à veiller à ce que la manifestation organisée n'entraîne pas de nuisance, de quelque sorte que ce soit, pour les riverains. La voie publique devra rester libre d'accès.

Les utilisateurs s'engagent à prendre toutes les précautions nécessaires pour maintenir une ambiance correcte dans les locaux et leurs abords, éviter toute manifestation préjudiciable et vandalisme.

Le gardien sera immédiatement prévenu de tout incident ou accident. Il prendra les mesures qu'il juge nécessaires (instances de la mairie), sans que cela ne décharge les utilisateurs de prendre les mesures appropriées préalablement (Gendarmerie, pompiers).

Tous débordements à proximité de la salle réservée causant des troubles à l'ordre public auront également pour effet la retenue du chèque de caution.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles et les équipements seront laissés propres.

Le rangement et le nettoyage des locaux seront effectués par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Pour les utilisations liées aux activités habituelles des associations, les utilisateurs devront :

- _ installer et ranger leur matériel et le matériel dédié aux équipements lorsqu'il est utilisé selon les consignes données,
- _ laisser les lieux dans un état de propreté acceptable (nettoyage des tables, des chaises, du bar, ramassage des déchets et des débris), par respect pour les utilisateurs suivants notamment.

Des poubelles sont à disposition dans tous les locaux.

En cas de non-respect de ces consignes, l'accès aux locaux pourra être interdit par le Maire et l'association se verra facturer un montant de 150.00 €, en remboursement du surplus de travail occasionné aux services.

Pour les locations et les occupations accordées en dehors de ces activités habituelles, les utilisateurs devront :

- _ installer et ranger le matériel qui leur est nécessaire pour la manifestation,
- _ laver le sol de la salle ou de l'équipement,
- _ nettoyer les sanitaires,
- _ laver les équipements utilisés, tels que les tables et les chaises, le bar, la cuisine et tout autre mobilier ou équipements présents dans les locaux qui seront utilisés,
- _ évacuer les déchets vers le local prévu à cet effet,
- _ évacuer les emballages et les déchets en verre vers le point d'apports volontaires le plus proche, et les placer dans les containers de tri sélectif prévus à cet effet.

_ rendre le matériel de nettoyage en état, il doit être rangé et nettoyé pour la manifestation qui aura lieu après.

L'état des lieux sortant constatera le non-respect de ces consignes et la caution fera l'objet d'une retenue totale.

IV - ASSURANCES - RESPONSABILITES

Article 9 - 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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs 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.

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.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

V - PUBLICITE - REDEVANCE

Article 11 - Publicité - Débit de boissons

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée en Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation auprès du Service de la Police Municipale.

Ce document est disponible :

_ sur le site Internet de la Commune - Mon quotidien - Prévention et sécurité - Débit de boissons temporaire.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la Commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Une caution sera cependant demandée.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- _ une demande de réservation (fiche à récupérer sur le site Internet de la Mairie ou au secrétariat de l'accueil aux jours et heures d'ouverture),
- _ la signature d'une convention de location (1 mois au plus avant l'évènement),
- _ le chèque de règlement de la location et le chèque de caution à remettre avec la convention de location signée.
- _ une attestation d'assurance.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols, etc ...).

Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 01^{er} janvier suivant. Il ne peut avoir de tarifs préférentiels, les tarifs sont réglementés et ne sont pas modulables.

IV - DISPOSITIONS FINALES

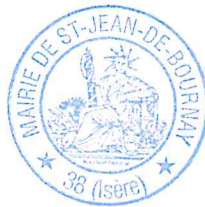
Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et aux règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de ST JEAN DE BOURNAY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le responsable de la réservation des salles, les agents du Pôle Technique et les gardiens des salles de la Mairie de ST JEAN DE BOURNAY, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

ST JEAN DE BOURNAY, le 5 décembre 2022



Le Maire,
Franck POURRAT