



REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

Au 1^{er} JANVIER 2018

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce règlement a pour but de définir les conditions d'utilisation et de locations des salles municipales et d'énumérer les règles qui s'imposent à tous les usagers (associations, écoles, particuliers et organismes divers).

La commune fait appliquer le règlement intérieur et le tient à disposition des usagers (en mairie et sur le site internet www.valdahon.com).

Les plannings des salles sont gérés par la commune.

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, événements familiaux, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement. Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

ARTICLE 1 - RÉSERVATION

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement les salles municipales en fonction de ses besoins (travaux, événements, élections, force majeure, etc.).

- 1- ORDRE DE PRIORITÉ

D'une manière générale, les locaux concernés par le présent règlement sont affectés en priorité :

- aux associations valdahonnaises légalement constituées dont le siège social est sur Valdahon ou reconnues par la municipalité pour leur rôle d'animation de la vie communale (en cas de litige pour

une même date et s'il n'y a pas eu d'entente entre les associations, un arbitrage sera effectué par la commune).

- aux écoles de la commune
- aux particuliers habitant la commune
- aux organismes valdahonnais
- aux particuliers hors commune
- aux organismes hors commune.

- 2 - FORMALITÉS

Les demandes de renseignements et réservations sont faites auprès du service accueil pour les particuliers.

Ouverture des réservations : 12 mois

Délais minimums des réservations :

- 8 jours pour une réunion
- 1 mois pour une manifestation

Concernant les associations communales, l'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi. Les associations s'engagent à respecter ce planning. Tout changement (date, horaires, annulation...) devra être signalé auprès du service accueil par mail à mairie@valdahon.com.

Concernant les réservations effectuées par les particuliers, toutes les pièces devront être transmises dans un délai de 15 jours suivant la pré-réservation (formulaire de réservation, justificatif de domicile, attestation d'assurance responsabilité civile,...). Une confirmation écrite sera transmise dès réception des pièces.

La remise des clés s'effectue le jour J ou J-1 à l'accueil aux horaires d'ouverture de la mairie ou auprès des personnels municipaux en charge de l'entretien des locaux sur rendez-vous.

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente uniquement aux associations valdahonnaises qui en font la demande. Si l'activité est compatible avec le planning une convention annuelle peut être établie.

- 3 - DESIGNATION D'UN REFERENT

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

- 4 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

ARTICLE 2 - TARIFS - MODALITÉS DE PAIEMENT

- 1 - TARIFS

Ils sont fixés par le Conseil municipal et s'appliquent au jour de l'utilisation.

L'avis de paiement sera adressé à l'occupant par la Trésorerie municipale après la location.

En cas d'obsèques à Valdahon, une salle municipale pourra être mise gracieusement à disposition de la famille, sous réserve de disponibilité, afin qu'elle puisse se réunir le jour de la sépulture.

Les salles sont mises à disposition gratuitement pour les associations à but non lucratif ayant leur siège social sur Valdahon sous la double réserve suivante :

- L'association ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
- L'association n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés

Si l'association ne répond pas aux conditions de gratuités précitées, le maire ou l'élu délégué peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due sous la double réserve suivante :

- l'association possède une installation permanente sur le territoire de la commune
- l'association se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain
- la mise à disposition de salle est accordée pour une manifestation (loto, thé dansant) une fois par an.

Cette règle vaut également pour les syndicats, partis politiques, collectivités et organismes publiques.

- 2 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Tous les paiements sont effectués après émission d'un titre de recette et payés auprès du Trésor public.

- 3 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est effectué avant et après l'utilisation avec le locataire. En cas d'absence du locataire ou de son représentant, au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul, sans contestation possible du locataire. Un exemplaire de l'état des lieux sera transmis au locataire à la remise des clés.

En cas de dégradations constatées en fin de location, la commune se réserve le droit d'engager toute action pour assurer le remboursement des frais engendrés pour la remise en état des biens. En cas de dégradation ou de disparition de matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS DIVERSES

- 1 - SÉCURITÉ

L'utilisateur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les salles réservées, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Les portes de sécurité ainsi que l'entrée principale devront rester libres d'accès (ni fermées à clé, ni obstruées par quoique ce soit) pendant toute l'utilisation.

L'utilisateur responsable devra veiller impérativement à ne pas dépasser le nombre de personnes autorisées pour chacune des salles réservées.

- 2 - INTERDICTIONS

Il est strictement interdit à l'utilisateur :

- de modifier les installations existantes
- de toucher aux installations électriques et de surcharger les prises
- de fumer ou vapoter (loi santé de 2016) à l'intérieur des bâtiments
- de masquer ou couvrir les lumières, les sources de chaleur ou de masquer ou bloquer les trappes de désenfumage
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues
- de faire usage de feux d'artifice
- de jeter ou laisser ses déchets aux abords de la salle
- d'utiliser des confettis ou cire en paillettes ou tout produit équivalent
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public
- d'utiliser des moyens pour accrocher des éléments de décoration sur les murs laissant des traces
- de percer des trous dans les murs ou toute autre structure
- d'introduire des animaux dans la salle (sauf chien guide cf. loi du 11 février 2005)
- de stationner des véhicules hors des emplacements réservés à cet effet.

Toute installation de barnums, de barbecues, de planchas ou autre matériel inflammable doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite à la commune.

- 3 - NETTOYAGE

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

L'utilisateur est chargé de :

- nettoyer les tables et chaises, de remettre le mobilier et le ranger suivant le plan de stockage défini à la salle
- balayer et nettoyer correctement la salle et éventuellement les locaux annexes ainsi que les accès extérieurs

- de veiller au respect des règles de tri des déchets : regrouper les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet

En cas de non-respect de ces règles, la prestation de ménage sera facturée.

- 4 - DÉMARCHES

L'utilisateur s'engage à :

- effectuer toutes les déclarations et à solliciter toutes les autorisations prévues par les lois et règlements et notamment aux services fiscaux et sociaux, à la SACEM, à la préfecture au titre de ses activités et de l'usage du bien mis à sa disposition

- demander et obtenir l'autorisation nécessaire en vue de l'ouverture d'un débit de boissons temporaire

- veiller au bon déroulement de la manifestation qu'il organise et à mettre tout en œuvre pour assurer la sécurité des co-utilisateurs, à respecter les règles d'hygiène et de sécurité

- vérifier à l'issue de l'utilisation que les issues de secours et toutes les portes et fenêtres soient bien fermées

- rendre les lieux dans un état de propreté satisfaisant et à évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet (dans le cas contraire, la prestation de nettoyage sera facturée)

- respecter les horaires d'utilisation de la salle et éviter tout bruit gênant (émissions vocales ou musicales, sirènes, klaxons, ...)

- veiller au respect du voisinage (nuisances sonores et stationnement)

- vérifier l'extinction des lumières et autres matériels électriques

- respecter le présent règlement et à le faire appliquer par l'ensemble des co-utilisateurs de la salle.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉS - ASSURANCE

La personne qui réserve engage sa responsabilité et/ou celle de l'association. En conséquence elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant au bâtiment qu'au mobilier, au matériel ou à l'environnement.

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

La commune ne peut être tenue responsable des vols commis dans les locaux au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

Il est demandé à l'utilisateur de s'assurer auprès d'une compagnie notoirement solvable pour les détériorations dont lui et/ou ses invités pourraient se rendre responsables ainsi que pour les biens lui appartenant qu'il peut utiliser ou exposer dans la salle.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS FINALES

Le maire ou son représentant et l'employé municipal délégué peuvent :

- à tout moment accéder aux locaux mis à disposition

- en cas de dégradations et/ou de dysfonctionnement dans le déroulement de l'utilisation de la salle et/ou de non-respect du présent règlement, procéder à l'évacuation de la salle.

Le présent règlement est applicable à effet du 1^{er} janvier 2018.

Le Maire,

Gérard LIMAT

Salle	type	Cat	jauge	usages
Espace Ménétrier				
Salle Courbet	L	3 ^{ème}	300 m ² 230 places assises 300 places debout	230 Chaises 63 Tables (0.8x1.2m) Vidéo projecteur + écran Estrade (15 plaques de 1x2m) 1 circuit de prise 16A 1 prise triphasée 20A Vaisselles Cuisine (Four, chauffe-plat, lave-vaisselle, réfrigérateur, chauffe-assiette, plaques électriques, dessertes, percolateurs)
Salle Fernier	L	3 ^{ème}	121 m ² 120 places debout 80 places assises	80 chaises bois 20 tables 7 prises électriques
Salle Proudhon	L	3 ^{ème}	67 m ² 40 places assises 70 places debout	40 chaises 16 tables 5 prises électriques 1 tableau paperboard
Salle Hilaire	L	3 ^{ème}	42 m ² 20 places assises 40 places debout	20 chaises 10 tables 12 prises électriques 1 tableau paperboard
Autres salles				
Presbytère Salle du cercle	L	5 ^{ème}	73.80 m ² 50 places assises 70 places debout	50 chaises 10 tables
Salle de la musique		5 ^{ème}	112 m ² 60 places assises 90 places debout	90 chaises 20 tables
Préau Saint Exupéry	R	4 ^{ème}	249 m ² 200 personnes debout	/
Complexe sportif				

Gymnase	X	3 ^{ème}	800 m ² 262 personnes en configuration sport	Aire de jeux avec gradins mobiles
Annexe gymnase	X	3 ^{ème}	482.6 m ² 120 personnes en configuration sport	Tapis pour Judo et Karaté Tables pour tennis de table
Salle de convivialité	X	3 ^{ème}	55.68 m ² 14 places assises 30 personnes debout	14 chaises 3 tables 1 petit frigo 1 évier
Maison des sports		5 ^{ème}	49 m ² 30 personnes assises 50 personnes debout	Tables et bancs Comptoir