

DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DE LA**

**SALLE SOCIOCULTURELLE**

**VALANT CONTRAT DE LOCATION**

**ARRÊTÉ N°72/2014**

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle socioculturelle pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition afin de préserver la qualité de ceux-ci dans le temps.

Le règlement intérieur organise également les conditions d'accès à la salle socioculturelle lors des manifestations organisées par les associations.

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	Page 3
ARTICLE 2 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES	Page 3
ARTICLE 3: MODALITÉS DE RÉSERVATION	Page 3
Pour les associations	
Pour les particuliers majeurs	Page 4
ARTICLE 4 : LOYERS CHARGES ET CAUTIONS	Page 4
ARTICLE 5: ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS	Page 4
ARTICLE 6: LE TRI DES EMBALLAGES	Page 5
ARTICLE 7 : INTERDICTIONS	Page 5
ARTICLE 8 : ASSURANCES	Page 6
ARTICLE 9 : SÉCURITÉ	Page 6
ARTICLE 10 : RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT	Page 6

## **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La commune d'IZEAUX est propriétaire de la salle socioculturelle située rue Sully.

L'accès à la salle est réservé en priorité aux associations communales, aux activités organisées par la Mairie et aux écoles. Elle pourra être louée aux **habitants d'Izeaux** en dehors des créneaux des associations, ainsi qu'aux comités d'entreprises implantés sur la commune.

La capacité d'accueil de la salle polyvalente est de 100 personnes assises et de 233 personnes debout. L'utilisateur s'engage à respecter cette capacité pour des raisons de sécurité.

La salle socioculturelle est destinée à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, politique, associatif, syndical et familiale.

Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

L'utilisation aux particuliers sera réservée plus particulièrement les mois de juillet et août, en dehors de toute réservation des associations.

La salle socioculturelle est composée :

- d'un bar (**dont l'intérieur et les frigos n'entrent pas dans le champ de la présente convention de location**)
- d'une cuisine équipée
- d'un local de rangement pour les chariots de tables et de chaises
- d'un local réservé à l'USI
- d'un local technique
- d'un accès au parking dans l'enceinte du stade

Des sanitaires extérieurs sont également mis à la disposition des utilisateurs de la salle.

## **ARTICLE 2 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

Toutes les manifestations devront se terminer à 1h00 du matin au plus tard, sauf dérogation exceptionnelle accordée par Monsieur le Maire. Le cas échéant, l'organisateur de la manifestation devra prévenir la gendarmerie dans les meilleurs délais.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire au moins 15 jours à l'avance.

En cas de diffusion musicale, les organisateurs devront effectuer une déclaration auprès de la SACEM.

## **ARTICLE 3: MODALITÉS DE RÉSERVATION**

- Pour les associations
  - Réservations à l'année

Il s'agit, en priorité, de répartir les créneaux horaires entre les associations pour l'exercice de leurs activités hebdomadaires. Il est rappelé que des créneaux sont alloués exclusivement à l'USI (les jours de match et tournois ainsi que le 1er vendredi de chaque mois).

La commune dresse un planning d'utilisation de la salle pour l'année scolaire (août à juillet) prenant également en compte la programmation des manifestations organisée par elle ou par les associations.

La commune, en collaboration avec les Présidents d'associations, peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable. Dans tous les cas, la commune ne sera tenue à aucun dédommagement.

Toutes les modifications de créneaux horaires intervenant en cours d'année sont de la responsabilité des associations. Monsieur le Maire n'interviendra pas dans les arrangements que les associations pourraient convenir entre elles sauf en cas de conflit majeur.

- Réservations ponctuelles

Une fois le planning élaboré, toute demande de réservation de la salle socioculturelle doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire dans les meilleurs délais. La réponse de Monsieur le Maire à cette demande n'a pas à être motivée.

NB : cette salle n'a pas la vocation d'être mise à disposition pour des réunions (sauf pour l'USI), la commune disposant d'autres salles pour cet effet.

- Pour les particuliers Uzelots majeurs :

Une demande écrite précisant l'objet de la location doit être déposée en mairie accompagnée d'un justificatif d'assurance responsabilité civile (voir article 8) et d'un justificatif de domicile. Monsieur le Maire pourra alors autoriser la location dans les limites de la disponibilité de la salle. Il se réserve toutefois le droit de refuser la location de la salle pour toutes les manifestations qui pourraient troubler l'ordre public.

La réservation sera définitive après le règlement d'un premier versement à titre d'arrhes correspondant à la moitié du montant de la location.

Les arrhes sont à régler par chèque libellé au nom du Trésor public, qui sera encaissé.

Le solde sera payé au moment de l'état des lieux d'entrée.

En cas d'annulation de la réservation, un courrier doit être adressé à Monsieur le Maire au moins 10 jours à l'avance, faute de quoi, le montant total de la location sera exigé, sauf cas exceptionnels laissés à l'appréciation de Monsieur le Maire.

En revanche, la municipalité se réserve le droit d'annuler une location, pour des raisons exceptionnelles (organisation élections, réunion publique urgente....) et s'engage à rembourser les arrhes déjà versés sans qu'il puisse être exigé de dommages et intérêts.

#### **ARTICLE 4 : LOYERS, CHARGES ET CAUTIONS DE LA LOCATION**

- Loyers

Pour les associations, le principe de gratuité de location de la salle et de son mobilier est instauré.

Pour les particuliers, le montant de la location est fixé par délibération.

- Chauffage

La consommation de chauffage est à la charge de la commune.

- Eclairage

L'éclairage de la salle est à la charge de la commune.

L'utilisateur devra veiller à éteindre les lumières, une fois l'utilisation de la salle terminée.

- Cautions

Une caution de 150.00 € sera demandée pour le nettoyage ( de la salle et des abords immédiats) et le tri sélectif.

Une caution de 400.00 € sera demandée pour la remise en état des dégradations éventuelles.

#### **ARTICLE 5 : ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS**

Un état des lieux est organisé avant la remise des clés. Un rendez-vous devra être programmé avec un employé municipal, Monsieur le Maire ou un Adjoint au 04.76.93.80.64.

Contre la remise des chèques de caution ci-dessus énumérés et du solde de la location, un trousseau de clés complet sera remis ainsi qu'un numéro pour ôter et remettre l'alarme.

A l'issue de l'utilisation, le mobilier devra être remis en place conformément au plan de salle annexé. Ce plan est également affiché dans la salle.

La salle devra être rendue en état de propreté. Cela consiste à :

- nettoyer la buvette
- nettoyer les toilettes
- passer le balai et serpillère dans la salle et la cuisine ainsi que dans toutes les pièces annexes utilisées
- nettoyer les sanitaires afin d'éliminer les plus grosses tâches
- nettoyer l'entrée extérieure de la salle et ses abords immédiats (mégots de cigarettes, bouteilles, bris de verre et tous les autres détritiques liés à la manifestation organisée).
- Les appareils ménagers (frigo, lave-vaisselle, chariot...) doivent être nettoyés avec les produits mis à disposition.

A cet effet, la mairie met à disposition des utilisateurs les produits et matériels d'entretien appropriés. Les produits seront remis aux utilisateurs lors de l'état des lieux entrée.

Lors de l'état des lieux de sortie, si les locaux, le matériel et les abords immédiats ne sont pas rendus en état de propreté, la caution de 150.00€ sera retenue.

Toutes les réparations des dégradations du bâtiment ou du mobilier mis à disposition seront déduites de la caution de 400.00€. Si le montant des dégâts est supérieur à 400.00 €, les frais de remise en état supplémentaires seront à la charge de l'utilisateur.

## **ARTICLE 6: LE TRI DES EMBALLAGES**

La commune met également à disposition des usagers des poubelles afin de faciliter le tri sélectif :

- une poubelle jaune : pour les emballages plastiques, canettes...
- une poubelle verte : pour le verre
- une poubelle pour les déchets ménagers.

Ces déchets triés devront être déposés dans des containers adaptés situés aux points propres les plus proches qui sont la salle polyvalente, la rue Parmentier et le cimetière.

Les autres seront déposés dans des sacs fermés dans les containers situés dans le local extérieur prévu à cet effet.

Les poubelles seront vérifiées et la caution sera retenue pour tous les utilisateurs n'ayant pas respecté cette consigne.

## **ARTICLE 7 : INTERDICTIONS**

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- de fumer dans les locaux
- de planter des clous ou de faire des trous dans les murs
- d'autoriser l'accès des animaux même tenus en laisse, à l'exception des chiens guides d'aveugles
- d'utiliser une friteuse à l'intérieur des locaux
- d'utiliser et stocker des bouteilles de gaz à l'intérieur des locaux
- de procéder au tir d'un feu d'artifice dans les abords immédiats sauf autorisation exceptionnelle accordée par Monsieur le Maire
- de sous-louer la salle notamment pour l'organisation de fêtes privées sous couvert d'une association
- de stationner sous le porche.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile pour les dommages que peuvent subir:

- les personnes présentes lors de la manifestation,
- le local communal et le mobilier,
- les personnes bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

## **ARTICLE 9 : SÉCURITÉ**

Les enfants sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des personnes qui en ont la garde. L'organisateur doit faire appliquer les consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation. L'organisateur devra veiller à ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ainsi qu'à ne pas stationner de véhicules devant lesdites issues.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- Gendarmerie : 17
- Pompiers : 18

**Il est également rappelé qu'un défibrillateur se trouve à l'entrée de la salle socioculturelle.**

## **ARTICLE 10 : RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

L'utilisateur s'engage à respecter les clauses du présent règlement.

Il s'engage à le faire respecter dans son intégralité et sera tenu responsable de tout incident qui serait dû au non respect de l'une ou l'autre des clauses de ce dernier.

Pour les associations :

En cas de non respect, l'association pourra se voir supprimer la gratuité de l'utilisation voire retirer l'autorisation d'utiliser la salle de manière temporaire ou définitive.

Il pourra en être de même en cas de non respect de la réglementation en vigueur et de la tranquillité du voisinage.

A chaque renouvellement du Président d'une association, ce règlement sera remis à la signature.

Fait en double exemplaire

Le Maire Joël GAILLARD	Date « Lu et approuvé »
L'utilisateur Nom et prénom	Date « Lu et approuvé »