



## REGLEMENT INTERIEUR - SALLES DE MON EXIL

### Préambule :

Les salles de Mon-Exil sont des locaux municipaux destinés aux habitants et aux associations régies par la loi de 1901 dont le siège social effectif ou l'activité sont centrés sur la commune de Crêts en Belledonne. Ces locaux peuvent également être loués ou mis à disposition d'entreprise pour des réunions, formations ou séminaires.

### **ARTICLE 1 : DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT**

ERP (Etablissement Recevant du Public) dont l'utilisation impose le respect des règles de sécurité.

TYPE : L et R

CATEGORIE : 5ème

EFFECTIF MAXIMUM ADMISSIBLE :

Rez-de-chaussée : 52

Etage (hors logement) : 27

Ensemble du bâtiment (hors logement) : 79

### **ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA RESERVATION**

L'organisation de l'occupation des salles de Mon Exil est assurée par les services administratifs de la commune. Les demandes de réservation doivent être réalisées auprès de la mairie de Crêts en Belledonne un mois minimum et un an maximum avant la date souhaitée (mairie principale et mairie annexe). Un dossier est à compléter strictement avant toute validation de réservation.

Toute association ou établissement scolaire souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation de la salle à l'année doit en établir la demande, **chaque année**, auprès de la commune avant fin juin de l'année en cours.

Avant la fin du mois de juillet de chaque année, le planning annuel sera établi par le comité de gestion.

Un courrier de confirmation de réservation des plannings sera adressé avant début septembre aux associations ayant sollicité une réservation de créneaux à l'année ;

La commune assure la gestion des plannings d'utilisation et des moyens matériels affectés à l'équipement et veille à l'application et au respect des dispositions du règlement intérieur.

### **ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION**

La commune met à disposition les équipements suivants, à savoir :

- Une salle n°1 de 15 m<sup>2</sup>
- Une salle n°2 de 25 m<sup>2</sup>
- Une salle n°3 de 25 m<sup>2</sup>
- Une cuisine de 10 m<sup>2</sup> uniquement équipée d'un évier et d'un frigo
- Une salle n°4 à l'étage d'environ 15 m<sup>2</sup>
- Une salle n°5 à l'étage d'environ 15 m<sup>2</sup>

- des toilettes

Cette mise à disposition n'a aucun caractère exclusif ni permanent.

#### **ARTICLE 4 : COMITE DE GESTION DES SALLES POUR LES ACTIVITES SPORTIVES OU DE LOISIRS**

Le Comité de Gestion composé d'élus de la commune statue sur les demandes de mise à disposition pour les activités sportives ou de loisirs annuelles. Lui seul est habilité, il peut refuser une demande. Il est également compétent pour décider de l'exclusion d'une association.

#### **ARTICLE 5 : DISPONIBILITES DES SALLES**

Les salles sont disponibles :

- Du lundi au dimanche : de 9h00 à 23h30

Il est demandé à chaque utilisateur de respecter strictement ces horaires, à défaut la réservation de la salle peut être refusée.

Ces horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des conditions climatiques, des manifestations organisées par la commune. Dans ce cas, les responsables des groupes habituellement utilisateurs en seront informés.

Durant les vacances scolaires et le jeudi après midi pendant la période scolaire, les salles sont réservées prioritairement à l'accueil de loisirs sans hébergement et aux services périscolaires. Les associations qui souhaitent maintenir leur activité doivent en informer la mairie deux semaines à l'avance.

L'utilisation des salles est strictement réservée aux agents de la commune chaque semaine,

- pour l'entretien des locaux :
  - tous les matins de 6h00 à 7h00 sauf le jeudi
  - samedi 6h30 à 8h30

#### **ARTICLE 6 : ACTIVITE COMMERCIALE**

Les activités commerciales sont soumises à l'autorisation du comité de gestion.

Il en est de même pour toute transaction, troc, échange ou activité pouvant être assimilée à une activité marchande ou se situant en concurrence avec une action commerciale.

#### **ARTICLE 7 : AFFICHAGE**

L'information par voie d'affichage ou de message n'est pas autorisée dans le hall d'accueil, Tout affichage non autorisé sera systématiquement enlevé.

Tout affichage à caractère politique, syndical, religieux, commercial, sectaire ou prosélyte sous quelque forme que ce soit est absolument prohibé

#### **ARTICLE 8 : ORGANISATION DE REPAS**

Les particuliers ont la possibilité d'organiser des repas dans les salles mais sans possibilité de cuisiner sur place. Les aliments devront être apportés cuisinés et servis sur place.

#### **ARTICLE 9 : CONDITIONS DE RESERVATION**

Chaque demande de mise à disposition devra être faite auprès de la mairie à l'aide d'un imprimé à compléter. L'occupation des locaux est soumise à une tarification décidée par le conseil municipal.

Le demandeur devra fournir un justificatif de domicile (facture EDF/GDF, ou quittance de loyer) ainsi qu'une attestation sur l'honneur d'être le locataire /utilisateur de la salle.

L'annulation doit être faite au moins 72 heures avant la date prévue de la réunion. A défaut, le chèque de réservation sera encaissé par le Trésorier Municipal de la commune.

**Les associations ou les particuliers ne peuvent en aucun cas céder à une autre association ou particulier le ou les créneaux horaires dont ils bénéficient.**

Les salles sont louées selon les conditions tarifaires fixées par délibération du conseil municipal de la commune.

Un chèque de caution sera exigé selon les tarifs votés par le conseil municipal. Il devra être déposé dans un délai d'une semaine suite à la réception de l'attribution confirmée de la salle. Il sera restitué à la fin de la location de la salle sous réserve que l'état des lieux soit conforme à celui réalisé lors de l'entrée dans les lieux.

Le demandeur devra régler la totalité par espèce ou chèque à l'ordre du régisseur de recettes dès la fin de la réservation.

Deux exemplaires du présent règlement, les consignes d'utilisation de la salle et de sécurité, les arrêtés concernant les nuisances sonores et la présence d'animaux seront remis au demandeur responsable lors du dépôt de la demande de réservation. Un exemplaire du règlement devra être retourné, signé, lors de la réception des pièces justificatives nécessaires à la location. Il sera également affiché dans la salle des fêtes.

Le demandeur s'engage à nommer un référent de sécurité et de donner son identité à la commune lors de la demande de réservation de la salle. A défaut, la salle ne pourra pas être louée.

Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas de non utilisation constatée plusieurs fois consécutives par la commune, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

#### **ARTICLE 10 : ENTRETIEN DES LOCAUX**

La commune prend à sa charge l'entretien général des locaux. Il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols et de remettre la salle en ordre au terme du créneau horaire.

En cas de location à la journée, un état des lieux sera organisé par la commune, sur des horaires à sa convenance, avant et après l'occupation de la salle. En cas de défaut de présence du loueur 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 loueur.

Un nettoyage devra obligatoirement être réalisé par l'utilisateur avant la libération de la salle : nettoyage des tables, balayage et lavage du sol en prenant soin d'enlever les tâches au sol si nécessaire. Chaque utilisateur des lieux devra obligatoirement fermer les portes si aucune association ou particulier n'est présent au moment de son départ.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux sortant, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge du demandeur, répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

#### **ARTICLE 11 : RESPECT DES PERSONNES**

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public. Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des personnes occupant le logement situé à l'étage du bâtiment, que ce soit dans les locaux ou à l'extérieur des locaux au moment de la sortie des personnes.

L'utilisateur sera tenu pour responsable du comportement général de l'ensemble des individus participant aux manifestations qu'il organise.

#### **ARTICLE 12 : SANCTIONS**

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. Les responsables sont chargés de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

- 1 – 1er avertissement oral
- 2 – 2ème avertissement écrit
- 3 – 3ème avertissement écrit : suspension temporaire du droit d'utilisation de la salle
- 4 – 4ème avertissement par écrit : suspension définitive du droit d'utilisation de la salle, le créneau libéré pouvant à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.

#### **ARTICLE 13 : INTERDICTIONS**

Il est formellement interdit :

- d'utiliser des appareils à alimentation gaz ou alcool,
- d'accéder et /ou d'intervenir aux installations électriques,
- d'accueillir un public supérieur à l'effectif total admissible dont le seuil est fixé par la commission de sécurité.
- fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- d'introduire des animaux (même tenus en laisse) dans le bâtiment (à l'exception des chiens guide d'aveugles ou d'assistance aux personnes handicapées) conformément à l'arrêté municipal n° 96 2015
- pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse.

#### **ARTICLE 14 : RESPONSABILITE - ASSURANCE**

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant résulter d'une utilisation des installations non conforme à la réglementation en vigueur.

Chaque association devra obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité ou de celles de ses adhérents. Une attestation d'assurance pour l'année en cours, devra être fournie au responsable de la commune au début de chaque année scolaire. Cette attestation devra couvrir toute l'année scolaire, à défaut une nouvelle attestation devra être transmise pour la nouvelle période.

La clef électronique est valide jusqu'à l'expiration de la date de l'assurance et au plus tard au 15 juillet de l'année en cours, l'utilisateur doit veiller à faire proroger la validité en prenant rendez vous auprès de la mairie.

En cas de vol dans l'enceinte du bâtiment, aucune responsabilité ne pourra être engagée à l'égard de la commune.

#### **ARTICLE 15 : EQUIPEMENTS**

Aucun mobilier supplémentaire (table, chaise ...) ne peut être amené. Les associations veilleront à réparer ou remplacer tout équipement dégradé du fait d'une mauvaise utilisation. Chaque association ou personne doit laisser les lieux dans l'état dans lequel elle les a trouvés en entrant.

Il est absolument interdit, dans cette salle de :

- pénétrer dans le bâtiment à bicyclette ou tout véhicule motorisé ni même de stationner dans le hall d'entrée.
- démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches, etc.).
- reproduire les clefs.
- masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc).
- mettre des appareils à flamme nue ou à combustion (chauffage, bougies, etc.).

Il est absolument interdit d'utiliser du gaz à l'intérieur de la salle et aux abords. Il est autorisé d'installer des décorations festives démontables, sous réserve de procéder à leur enlèvement total.

Les issues de secours devront toujours être dégagées.

Les utilisateurs devront veiller impérativement à respecter les places de stationnement matérialisées et, notamment, à ne pas stationner sur la place réservée aux personnes à mobilité réduite, et sur l'accès réservé aux pompiers et aux services de secours.

En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

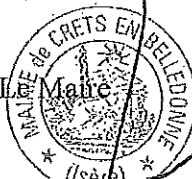
Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur tant sur les nuisances sonores (bruit, etc.), conformément aux dispositions de l'arrêté préfectoral en vigueur, relatif au bruit et autres matières relevant de la Police Municipale, que sur l'état de propreté de ce dernier.

#### **ARTICLE 16 : DISPOSITIONS GENERALES**

Toute modification du présent règlement sera soumise à l'approbation préalable du Conseil Municipal.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal administratif de Grenoble, s'agissant de dépendances du domaine public.

Fait à Crêts en Belledonne, le 9 septembre 2016

  
Le Maire  
(1ère)  
Jean-Louis MARET

