St-Quentin-Fallavier

MAIRIE

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION
DES SALLES COMMUNALES DE ST-QUENTIN-FALLAVIER
Associations, particuliers, entreprises
Occupations occasionnelles

Préambule *:*
Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.
Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. **Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.**
La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Vu les arrêtés municipaux n° 2014.107 et n° 2014.108 du 22 juillet 2014,

PARTIE I
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Bénéficiaires
Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier, le Comité d'Entreprise ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de St Quentin Fallavier :
La commune de St-Quentin-Fallavier se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de réunions électorales, de l'accueil loisirs, du péri-scolaire et des TAP, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'évènements d'extrême urgence comme par exemple le PCS, d'événements imprévus au moment de la réservation, et de travaux importants à réaliser.
Par ailleurs, la commune de St-Quentin-Fallavier peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :
Les associations ayant leur siège social à St-Quentin-Fallavier peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président.
Le tarif des locations est fixé par décision municipale dans le cadre des délégations du Conseil Municipal accordées au Maire.

Mairie de St-Quentin-Fallavier
Place de l'Hôtel de Ville
38 070 St-Quentin-Fallavier
04 74 94 88 00

www.st-quentin-fallavier.fr

Les associations extérieures et Comité d'entreprises du territoire CAPI :
Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, des associations extérieures pourraient demander à utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles ou une manifestation. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention valant contrat de location et au paiement d'une redevance. La location se fera sous la responsabilité du Président. Pas de gratuité admise dans ce cas.

Les Particuliers de St-Quentin-Fallavier :
La salle des fêtes, la salle du Loup et la salle des Moines sont proposées à la location aux particuliers de St-Quentin-Fallavier pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. La location génère le paiement d'une redevance.

Les entreprises :
Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées au paiement d'une redevance. Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Sous location
La sous-location est interdite. La responsabilité du loueur qui aura sous-loué reste pleine et entière vis-à-vis de la commune.

Un contrôle peut être exercé pendant la manifestation. Dans le cas du non-respect de cet article, la commune conservera la caution versée et se verra dans l'obligation d'exclure définitivement l'association ou le particulier de toute autre location.

Article 2 - Conditions de location

Chaque année, mi-octobre, est établi un calendrier des fêtes de TOUTES les manifestations y compris celles en extérieur.
La mairie puis les associations ont un droit de priorité dans ce calendrier, **ouvert ensuite aux particuliers, aux entreprises, aux comités d'entreprises et aux associations qui auront de nouvelles demandes en cours d'année**.

Les associations doivent transmettre leurs demandes courant octobre de l'année N-1. Les salles sont accordées en fonction de la nature de la manifestation et du nombre de personnes conviées.

Pour toutes les autres demandes de réservation, elles devront être formulées, à l'attention de Monsieur le maire, par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle.
Cette demande doit contenir l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs et la capacité estimée du public/personnes participantes

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation**.** En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil.

Dès confirmation, par la ville de St-Quentin-Fallavier, de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes (sauf pour les associations St-Quentinoises)
Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire,
- L'attestation d'assurance Responsabilité d'occupant à titre occasionnel (cf article 4)
- Un chèque d'arrhes non encaissé
- Un chèque de caution non encaissé

Et dans le mois de la location : le paiement total de la location.

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée par la ville de St Quentin-Fallavier. Il en sera de même en cas de désistement dans le mois précédant la location. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit au service des salles municipales en vue du remboursement éventuel des arrhes.

Article 3 - Conditions financières

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de St-Quentin-Fallavier **au moins un mois avant la date d'occupation prévue.**
Au-delà de ce délai, le **paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

Caution :
Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état , de remplacement de matériel et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.
Son montant est de **1 000 euros**. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.** Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Article 4 - Assurances
Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de St-Quentin-Fallavier ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. **Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation (jour de remise des clés au bénéficiaire jusqu'à la date de restitution des clés à la mairie).**

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- **Les tables et chaises** devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- **Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager** : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- **La salle :** Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- **Les abords :** Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- **Poubelles** : le bénéficiaire devra effectuer le tri de ses déchets avec les poubelles mises à sa disposition et évacuer ses déchets.

***Article 6* - La responsabilité du bénéficiaire** :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Article 7 – sécurité et ordre public :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la seconde partie du règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

-Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, friteuse, barbecue, bouteille de gaz…).

- l'office de chacune de nos salles est un office de réchauffage et non de préparation et cuisson

DANS TOUTES NOS SALLES, le bénéficiaire se doit de garantir l'ordre public dans la salle et aux abords, il est interdit :

- ✓ D'utiliser les salles comme lieu de couchage
- ✓ D'y introduire des animaux.
- ✓ De fumer et de vapoter à l'intérieur des salles et leurs dégagements
- ✓ D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants….
- ✓ D'introduire tout produit combustible ou dangereux dans les locaux,
- ✓ De vendre tout alcool et tabac aux mineurs
- ✓ De bloquer les issues de secours,
- ✓ D'utiliser des dispositifs bruyants tels que pétards, produits artificiers
- ✓ De stationner tout véhicule à moteur dans l'enceinte des locaux.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune fera procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire.
Le montant minimum de 120 euros sera facturé.
Dans le cas où le bénéficiaire s'opposerait à régler la facturation du ménage, la commune encaissera la caution de 1 000 euros.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'organisateur sera tenu de faire évacuer la salle en totalité et de prévenir immédiatement le service astreinte de la commune au :

06 08 91 23 02 ou 06 08 91 23 04.

En cas d'incendie, de fumée, prévenir le centre d'incendie et de secours en composant le 18 à partir d'une ligne fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Un défibrillateur est mis à disposition des utilisateurs de la salle des fêtes en cas de besoin, lors de l'état des lieux entrant et récupéré lors de l'état des lieux sortant.

Fermeture des lieux : Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Mairie de St-Quentin-Fallavier
Place de l'Hôtel de Ville
38 070 St-Quentin-Fallavier
04 74 94 88 00

www.st-quentin-fallavier.fr

Article 8 - L'état des lieux et les clés :

Le matériel prévu dans la salle des fêtes, salle du Loup et salle des Moines est suffisant en termes de capacité. Aucune table et chaise supplémentaire ne devront être installées.

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires.
Les clés seront restituées par le bénéficiaire au jour et heure convenu. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.
Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie **pour suite à donner.**

Le chèque de caution sera rendu après la réalisation de l'état des lieux.

L'ouverture et la fermeture des lieux s'effectuent par badge, permettant ainsi une traçabilité des allers et venues.
En cas de perte des clés/badges, le changement des barillets ainsi que les jeux de clés/badges des salles seront facturés.

Article 9 : obligations administratives :
S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de la SACEM, etc…
En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune 15 jours minimum avant la manifestation et effectue les déclarations règlementaires.

Article 10 - Conditions d'annulation
La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.
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 bénéficiaire 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 11 - Conditions Tarifaires

Les Tarifs sont arrêtés annuellement par décision municipale et sont fixés pour une journée de location.

Spécificité associations st-quentinoises (*) :
Gratuité pour les réunions des associations ayant leur siège à St-Quentin-Fallavier dans les salles prévues à cet effet :
- centre social du **lundi au dimanche**
- salle du Loup, salle des Moines et salles du haut de la salle des fêtes de Tharabie **du lundi au jeudi**.

Gratuité pour la 1ère manifestation de l'année organisée par les associations ayant leur siège à St-Quentin-Fallavier dans les salles prévues à cet effet :
- Salle des fêtes
- Salle du Loup,
- Salle des Moines
- Halle des sports (été)

(*) Ces dispositions ne s'appliquent pas aux particuliers, aux entreprises, aux Comités d'Entreprises, aux bailleurs, aux syndics, aux prestataires mandatés par une association st-quentinoise ou aux associations à but lucratif ou aux associations extérieures.

PARTIE II
DISPOSITIONS PARTICULIERES SALLE DU LOUP

Article 1 – Capacité et mise à disposition

100 places assises. Cette salle est composée : d'une salle principale, d'un office, d'une rampe et de coursives, d'un local de rangement du matériel, d'un hall d'entrée, de sanitaires et de vestiaires.
Nombre de tables : 10 tables de 4 personnes et 10 de 6 personnes
Nombre de chaises : 97 chaises.

Matériel à disposition :
- 1 Chambre froide
- 1 Machine glaçon
- 1 étuve
- 1 plaque de cuisson avec 4 plaques

Article 2 – Tarification

Se référer aux dispositions générales
Les utilisateurs peuvent bénéficier de 2 jours consécutifs moyennant un règlement du 2ème jour à hauteur de 30 % du tarif journalier en vigueur.

Article 3 – Propreté et rangement des locaux

Les équipements inox de l'office devront être exclusivement nettoyés à l'eau chaude avec une éponge non abrasive.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la collectivité. En revanche, le matériel professionnel de nettoyage est mis à disposition.

Rangement des chaises 10/10. Les tables, après nettoyage, devront être rangées, par tailles, sur les chariots prévus à cet effet.

Il est obligatoire d'utiliser les accroches existantes au plafond pour l'installation de la décoration.

Les poubelles devront être remisées en bordure de voirie.

Article 4 – Maintien de l'ordre

La salle est équipée d'un limiteur de son prévu pour éviter tous les dépassements de niveau sonore supérieur de 91 dB, après 3 dépassements répétés, une coupure générale automatique interviendra nécessitant l'appel de l'astreinte.
Tout déplacement de l'astreinte sera facturé.

Article 5– Stationnement
Un parking desservant le gymnase et la piscine est accessible pour la salle du Loup.
Le stationnement à proximité de la salle est réservé au traiteur et aux organisateurs uniquement (environ 3 / 4 véhicules).
Laisser un accès libre pour l'intervention des véhicules de secours,
Ne pas stationner devant des barrières de sécurité.

PARTIE II
DISPOSITIONS PARTICULIERES DE LA SALLE DES FETES THARABIE

Article 1 – Capacité et mise à disposition

250 places assises. Cette salle est composée :

- ✓ Au rez de chaussée d'une salle principale, d'un office, d'un local de rangement du matériel, d'un hall d'entrée, de sanitaires, d'un vestiaire.
- ✓ A l'étage de deux salles de 60 m² et 55 m² équipée d'un tableau blanc, tables et chaises formule réunion
- ✓ Un espace vert clos devant l'entrée principale

Mobilier du Rez-de-Chaussée :
- 33 tables de 180x75
- 15 tables de 160x75
- 250 chaises pour la grande salle

Pour le haut : 2 salles de 32 personnes (tables, chaises et tableau blanc)

Office :
-Plans de travail en acier inoxydable
-meuble de plonge en acier inoxydable
-meubles bas et étagères
-2 armoires frigorifiques doubles portes
-cuisinière électrique, plaques et hotte
-machine à glaçons pleins
-lave-vaisselle pro
-poubelles
-étuve traiteur mobile

<u>Elévateur personnes à mobilité réduite</u> :
Permet le transport de personnes à mobilité réduite rez-de-chaussée / étage.
Il est nécessaire de rester appuyer sur le bouton pour activer la montée ou la descente.
Les usagers sont attirés sur le fait de ne pas rester devant le laser qui bloque le fonctionnement.

Article 2 – Tarification

Se référer aux dispositions générales.
Le rez-de-chaussée et les salles du haut ne peuvent pas être loués simultanément.

Article 3 – Propreté - rangement et fermeture des locaux

Les équipements inox de l'office devront être exclusivement nettoyés à l'eau chaude avec une éponge non abrasive.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la collectivité. En revanche, le matériel professionnel de nettoyage est mis à disposition.

Rangement des chaises 10/10. Les tables, après nettoyage, devront être rangées, <u>par tailles</u>, sur les chariots prévus à cet effet.

Il est obligatoire d'utiliser les accroches existantes sur les murs pour l'installation de la décoration.

Les poubelles devront être remisées dans le local prévu à cet effet sur l'arrière du bâtiment.

La mise en service de l'alarme avant toute fermeture du bâtiment est obligatoire et placée sous la responsabilité du bénéficiaire.

Article 4 – Maintien de l'ordre

La salle est équipée d'un limiteur de son prévu pour éviter tous les dépassements de niveau sonore supérieur de 91 dB, après 3 dépassements répétés, une coupure générale automatique interviendra nécessitant l'appel de l'astreinte.
Tout déplacement de l'astreinte sera facturé.

Article 5 – Stationnement

Un parking situé devant le bâtiment est accessible.
Le stationnement sur l'arrière de la salle est réservé au traiteur et aux organisateurs uniquement (environ 3 / 4 véhicules). Le portail devra être maintenu fermé pour éviter l'intrusion de véhicules extérieurs.
Laisser un accès libre pour l'intervention des véhicules de secours,

PARTIE II
DISPOSITIONS PARTICULIERES SALLE DES MOINES

Article 1 – Capacité et mise à disposition

100 places assises. Cette salle est composée : d'une salle principale, d'un office, d'un local de rangement du matériel, d'un hall d'entrée, de sanitaires.
Nombre de tables : 10 tables de 4 personnes et 10 tables de 6 personnes
Nombre de chaises : 100 chaises.

Matériel à disposition :
- 1 Chambre froide
- 1 Station de réchauffage
- 1 cuisinière électrique 4 plaques

Article 2 – Tarification

Se référer aux dispositions générales

Article 3 – Propreté et rangement des locaux

Les équipements inox de l'office devront être exclusivement nettoyés à l'eau chaude avec une éponge non abrasive.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la collectivité. En revanche, le matériel professionnel de nettoyage est mis à disposition.

Rangement des chaises 10/10. Les tables, après nettoyage, devront être rangées sur les chariots prévus à cet effet.

Il est obligatoire d'utiliser les accroches existantes au plafond pour l'installation de la décoration.

Les poubelles devront être remisées en bordure de voirie.

Article 4 – Maintien de l'ordre

La salle est équipée d'un limiteur de son prévu pour éviter tous les dépassements de niveau sonore supérieur de 91 dB, après 3 dépassements répétés, une coupure générale automatique interviendra nécessitant l'appel de l'astreinte.
Tout déplacement de l'astreinte sera facturé.
Une alarme automatique se mettra en route à **22 h 30**, horaire maximal de fermeture de la salle.

Article 5– Stationnement

Un parking est accessible. Au regard de sa proximité avec les habitations, il est nécessaire d'être vigilant.
Laisser un accès libre pour l'intervention des véhicules de secours,
Ne pas stationner sur le chemin du Crèbe.

PARTIE III
DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement est un document contractuel opposable au contractant et toute personne relevant de sa responsabilité.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et 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 Saint-Quentin-Fallavier se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents municipaux et la police municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de la bonne exécution du présent arrêté municipal.