



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

(Applicable pour tous les engagements pris par la commune à partir du 1^{er} janvier 2016)

I RESERVATION

Tous les habitants et toutes les associations de la commune de CHATEAUNEUF-SUR-ISERE résidant ou ayant son siège social sur la commune ont la possibilité de louer la salle pour eux-mêmes.

Les demandes de réservation des salles devront être formulées par écrit, en utilisant le formulaire, et déposées en mairie au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation. A défaut, la pré-réservation effectuée précédemment sera caduque. La salle redeviendra donc disponible à la location. L'enregistrement de la location ne pourra être effectué qu'après réception des pièces suivantes :

- Demande de réservation complétée et signée
- Attestation d'assurance
- Demande d'intervention des services techniques le cas échéant (prêt de matériel)
- Chèque du montant de la location (encaissé après la manifestation).
- **Chèque de caution (pour les particuliers)**

La réservation ne sera effective qu'après enregistrement de la location.

Ces conditions de réservation s'imposent en toutes circonstances, y compris en cas d'utilisation ne comportant pas de perception de loyer.

La location ne sera remboursée que dans le cas d'annulation pour force majeure.

II UTILISATION

La personne chargée de la gestion des salles communales procédera à la mise à disposition d'un kit de nettoyage et à un état des lieux avec le locataire. Il sera procédé à un état des lieux de sortie à la fin de la location.

La clé sera remise lors de l'état des lieux d'Entrée aux horaires suivants :

- Soit 7 h 45
- Soit 11 h 00
- Soit 13 h 45
- Soit 18 h 30

L'état des lieux Sortant se fera avec un adjoint ou un élu le lundi à 10 h 00 à la salle.

Pas d'état des lieux Entrant et Sortant pour une réunion (Assemblée Générale, Conseils d'Administration, réunion de bureau), dans la salle de l'Europe. Les clés seront à retirer et à ramener à la Mairie.

L'horaire de l'état des lieux de sortie ainsi que la remise des clés se feront en accord avec la personne chargée de la gestion des salles.

Si la remise des clés n'est pas possible pour cause de casse ou de perte de celle-ci, elle sera :

- Soit déduite de la subvention à venir, pour les associations qui en reçoivent une,
- Soit facturée à l'association si celle-ci n'en perçoit pas de subvention,
- Soit déduite du chèque de caution pour les particuliers.

Toutes les anomalies détectées dans le fonctionnement du matériel seront signalées au rendu des clefs avec l'état des lieux de sortie.

Les horaires des Etats des lieux doivent être respectés sinon :

- 1^{er} oubli un avertissement sera donné,
- 2^{ème} oubli une pénalité de 30 € sera demandée.

Afin de permettre l'entretien des lieux, un délai de 12 heures ouvrées (du lundi au vendredi inclus) sera respecté entre deux locations de la même salle et de ses annexes, sauf cas de locations contiguës.

Dans ce cas, les états des lieux d'entrée et de sortie seront effectués en présence des 2 locataires.

Lorsqu'un demandeur souhaite réserver une salle immédiatement après un autre utilisateur déjà enregistré, il devra lui-même nettoyer la salle avant de l'utiliser s'il l'estime nécessaire.

De même, lorsqu'un demandeur souhaite réserver une salle immédiatement avant un autre utilisateur déjà enregistré, il devra lui-même nettoyer la salle après son utilisation et la laisser propre pour l'utilisateur suivant.

En effet, dans ces cas, la commune ne dispose pas du temps nécessaire pour intervenir entre les deux locations.

Les utilisateurs seront responsables des casses, dégradations ou disparitions survenues lors de l'utilisation des locaux, ainsi que des dégradations dans les sanitaires. Ils devront à cet effet contracter une assurance auprès d'une compagnie solvable, et en apporter la justification lors de la demande de réservation.

Il est interdit d'agrafer, punaiser, clouer, afficher par tout procédé existant ou futur, quoi que ce soit sur les murs, le plafond, les rideaux.

Il est interdit de modifier les installations électriques ou de sonorisation.

Deux boutons ont été installés pour remettre en route l'éclairage public, pendant 2 heures, devant les sorties des salles louées :

- un bouton vers le frigo à la Salle des fêtes,
- un bouton au-dessus du radiateur en face de la porte d'entrée à la salle de l'Europe.

Après la manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que le chauffage et la chambre froide sont en position d'arrêt, et que toutes les lumières sont éteintes et les portes fermées à clefs. Il vérifiera que le seau réceptionnant la vidange dans la chambre froide est vide et le videra le cas échéant.

Un calendrier des manifestations est établi une fois par an, entre la municipalité et les associations locales. Les demandes à titre privé ne seront prises en compte qu'après l'élaboration de ce calendrier, et dans la mesure des disponibilités des salles. Ce calendrier couvre la période du 01

septembre au 31 décembre de l'année suivante. En cours d'année, des modifications au calendrier pourront être apportées en fonction des possibilités.

III MATERIEL

Toute location de salle communale peut engendrer une mise à disposition de matériel : il vous appartient d'en faire la demande par écrit, en même temps et dans les mêmes conditions que la réservation de la salle.

À l'issue d'une réunion ou d'une manifestation, il appartient à l'utilisateur de remettre en place le matériel propre dans le local prévu à cet effet dans la salle de l'Europe et la salle des fêtes. Pour la salle de l'Eau Vive, l'utilisateur doit remettre en place les tables et chaises dans la plus grande discrétion par respect des résidents de la maison des anciens (pensez à porter les tables et les chaises, ne pas les tirer).

Seul le matériel mis à disposition pour le banquet des anciens sera rangé par les employés communaux ; de même l'installation et le rangement seront gérés conjointement par les membres de l'association et les employés communaux uniquement pour les manifestations organisées en commun (14 juillet, corso, Fêtes des Ecoles, repas des anciens, concours de coinche du CCCC...).

Exceptionnellement, pour les associations ne disposant pas de suffisamment de main d'œuvre, les employés communaux mettront dans la salle les tables et les chaises demandées ; leur mise en place sera effectuée par le demandeur.

Concernant l'utilisation des plaques chauffantes de la cuisine de la salle des fêtes, ne pas oublier de les éteindre.

De même concernant le chauffage de la salle des fêtes ou celui de la salle de l'Europe, penser à le mettre en route suffisamment à l'avance (3 heures) et à le baisser après utilisation.

Concernant le matériel emprunté auprès de la Communauté d'agglomération, il faut penser à le réserver plusieurs mois à l'avance en mairie.

IV CONSERVATION DES OBJETS ET RESPONSABILITE CIVILE

La commune de CHATEAUNEUF SUR ISERE n'assume aucune responsabilité pour la conservation des objets entreposés par les occupants des salles. Les utilisateurs devront contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile relative à l'utilisation des lieux.

V HORAIRES D'UTILISATION

Les horaires suivants seront impérativement respectés :

- ✓ de façon générale : de 8h à 23h30
- ✓ pour les repas dansants : jusqu'à 2h du matin
- ✓ pour les expositions : de 9h à 20 h

Pour les locations à la journée, vous êtes autorisés à occuper la salle jusqu'à 11 heures le lendemain pour permettre **le nettoyage et le rangement uniquement**.

S'il y a occupation de la salle au-delà de 11 heures, le tarif forfait week-end sera automatiquement appliqué (la différence entre ce montant et la somme déjà payée sera déduite de la caution) : un contrôle de l'utilisation des locaux sera effectué éventuellement par l'adjoint de permanence à partir de 11 heures.

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de dormir dans les salles.

Une demande de prorogation de l'horaire pourra être demandée à titre exceptionnel. Dans ce cas, l'horaire ne pourra excéder 2 heures du matin en règle générale, et 5 heures pour les mariages.

Le décret n° 95-409 du 18.04.1995 en ce qui concerne la lutte contre le bruit de voisinage s'applique. Pendant le déroulement de votre fête, pensez à vos voisins : fermez les fenêtres, et modérez le son de la sono.

VI NETTOYAGE

Les utilisateurs devront laver et sécher les tables, les chaises le cas échéant, ranger les chaises, balayer et vider les poubelles. Le tri sélectif étant pratiqué dans la Commune, les déchets devront être triés et déposés dans les bacs de la Commune prévus à cet effet.

Les autres frais de nettoyage sont compris dans le tarif de la location.

VII SECURITE ET HYGIENE

Les règlements de police et de sécurité devront être strictement appliqués, aussi bien les dispositions d'ordre général que celles particulières aux installations (nombre d'utilisateurs aménagement des espaces, sorties de secours).

Notamment, les sièges et les tables devront être disposés de manière à respecter des chemins de circulation maintenus libres en permanence. Toutes les issues devront rester libres d'accès.

La capacité maximum d'accueil de la salle des fêtes étant limité à 621 personnes debout, celle de la salle de l'Europe à 154 personnes et celle de la salle de l'Eau Vive à 167 personnes au regard de la sécurité, en aucun cas chaque manifestation ne devra dépasser ce nombre.

Il est précisé qu'il est interdit de fumer dans la salle, comme dans tous les lieux affectés à usage collectif, sous peine de voir engager la responsabilité pénale du locataire ou du président d'association.

VIII BUVETTE ET REPAS

Les utilisateurs désirant servir des boissons durant les manifestations devront se rendre en mairie pour remplir la demande d'autorisation administrative, et faire éventuellement une déclaration fiscale auprès de la recette locale des impôts.

Le matériel mis à disposition est spécifique à chaque salle, il est défini dans l'état des lieux.

Il est rappelé que les locaux ne sont pas agréés ni équipés pour cuisiner sur place. Pour préparer un repas sur place, il est nécessaire de faire appel aux services d'un traiteur agréé « plats cuisinés à l'avance ». Dans ce cas, le nom du traiteur doit être communiqué à la mairie deux semaines au moins avant la date de la manifestation.

Il est rappelé qu'il est interdit de servir de l'alcool aux mineurs et de vendre de l'alcool en dehors de toute restauration. Seul l'utilisateur titulaire d'une licence IV peut vendre de l'alcool aux personnes majeures.

IX FORMALITES INCOMBANT AUX ORGANISATEURS

La location des salles ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune de CHATEAUNEUF SUR ISERE vis à vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions indirectes et aux sociétés des auteurs-compositeurs.

X REGLEMENT DU PRIX

Le tarif «châteauneuvois» est réservé aux utilisateurs des salles résidant effectivement sur le territoire de la commune. Pour les associations extérieures à la commune, la salle ne peut-être attribuée que 15 jours avant la date prévue pour la manifestation et uniquement si la salle n'a pas été attribuée à une association ou un particulier résidant sur la commune. Pour la location en juillet et août ce délai de 15 jours est porté à 6 mois. Une demande écrite doit être faite auprès de Monsieur Le Maire.

RAPPEL : Le montant de la location sera versé obligatoirement par chèque joint à la demande de location.

Ces conditions de versement s'imposent en toutes circonstances, y compris en cas d'utilisation ne comportant pas de perception de loyer, mais seulement les frais de nettoyage.

A la réservation, une caution pourra être exigée pour les salles et pour l'entretien. En cas de dommages ou vols constatés lors de l'utilisation, aux bâtiments et abords, aux équipements, au matériel ou au mobilier, ceux-ci seront réparés ou remplacés à l'initiative de la commune et aux frais du locataire. La caution servira en priorité pour le règlement de ces frais.

Tous les règlements seront effectués par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, Trésorerie de ROMANS.

XI OCCUPATION A TITRE GRATUIT

Chaque association châteauneuvoise bénéficiera de deux locations annuelles gratuites (année civile), et devra présenter chaque année, avant fin novembre, le bilan et le compte de résultat du dernier exercice écoulé.

La délibération fixant les tarifs définit les cas de gratuité des frais de nettoyage et de chauffage. La gratuité sera accordée de façon systématique pour les arbres de Noël des écoles de la commune et les assemblées générales des associations châteauneuvoises.

Les utilisateurs à titre gratuit s'engagent à assurer le nettoyage tel que prévu au paragraphe V.

Les cas de mise à disposition gratuite sont les suivants :

- * Assemblée générale d'une association
- * Rencontre, réunion interne, bureau, CA... entre membres de l'association
- * Un repas annuel entre membres de l'association
- * Deux manifestations gratuites par an et par association : une manifestation englobe toute rencontre ouverte à des personnes extérieures ou non à Châteauneuf au cours de laquelle l'association va récolter de l'argent pour elle-même ou un tiers au moyen d'une buvette, de vente de billets, de vente de programmes ou de gâteaux y compris les manifestations organisées dans un but humanitaire. Ainsi vous veillerez à réserver vos manifestations gratuites pour les manifestations qui vous rapportent peu ou pas d'argent
- * Manifestations organisées conjointement par la Commune de Châteauneuf et une association à savoir notamment les manifestations liées au corso, le banquet des anciens, le 14 juillet, les commémorations en collaboration avec la Fnaca.
- * Manifestation, exposition organisée par l'association médiathèque municipale, cette association étant communale
- * Manifestation pour laquelle aucun bénéfice n'est engendré ni pour l'association elle-même ni pour une association extérieure (exemple spectacle gratuit organisé par une association pour les anciens par exemple sans aucune contrepartie financière)

En effet, seules les associations châteauneuvoises qui participent activement au moins une fois par an à l'animation de la vie de la commune (participation au corso, spectacles ouverts à la population, aide sociale.....) bénéficient de la gratuité des salles communales lors de certaines manifestations (réunion, une manifestation par an...). Des prêts de salle gratuits peuvent être accordés à titre exceptionnel à des occasions qui réalisent des missions d'intérêt humanitaire.

XII OCCUPATION A TITRE PAYANT

Un prêt de salle communale pourra être octroyé aux associations châteauneuvoises qui ne participent pas réellement à la vie de la commune, mais au tarif des associations extérieures.

Selon tarifs votés par le Conseil Municipal.

Concerne l'ensemble des manifestations pour lesquelles un bénéfice est récolté au profit d'une association au moyen d'une vente de billets, d'une buvette ou de la vente de gâteaux, de programmes... y compris les manifestations organisées dans un but humanitaire.

Si la salle de l'Europe est utilisée en qualité de loges en plus de la salle des fêtes une seule location sera exigée ; de même si la manifestation porte sur le week-end complet un tarif de location unique sera exigé correspondant au prix d'une journée de manifestation.

XIII ENGAGEMENT VIS A VIS DU REGLEMENT

En signant la demande de réservation, les organisateurs et le demandeur s'engagent à respecter et à faire respecter ce règlement qui leur est remis.

La commune se réserve la possibilité de modifier des articles de ce règlement, ou d'en ajouter d'autres, en fonction des problèmes de fonctionnement qui pourraient survenir.

XIV AUTRES

Si la salle des Fêtes n'est pas louée, sa cuisine peut être incluse dans la location de la salle de l'Europe à la demande.

Le Maire.
Frédéric VASSY

