



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

1- Dispositions générales de l'utilisation des salles

ARTICLE 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales suivantes :

- Gymnase,
- Salle des fêtes,
- Salle Saint François JACQUARD,
- Salle de motricité de l'école élémentaire publique.

Le caractère de ces salles est annexé à ce règlement.

Les utilisateurs ponctuels ou réguliers devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Il est à noter que l'utilisation de la salle de motricité d'école élémentaire publique est réservée uniquement aux occupations régulières des associations après avis de la Directrice de l'école.

ARTICLE 1.2 : Destination

Ces salles municipales font l'objet d'attribution temporaire, révocable, à tout moment et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, activités sportives diverses dès lors que cet usage est compatible avec l'aménagement, la configuration des locaux, les réglementations applicables, les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations, ayant des activités régulières dans les salles communales disposent des salles sur la base d'un planning annuel avec des créneaux horaires journaliers. En dehors de ces créneaux horaires affectés, toutes utilisations des locaux ou des installations sportives font l'objet d'une demande de réservation ponctuelle (article 2.2).

Les associations ne peuvent pas 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. La mairie de Saint-Jeoire 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.

ARTICLE 1.3 : Utilisateurs

Les services municipaux demeurent prioritaires pour leur utilisation.

L'utilisation des salles municipales est proposée :

- Aux services municipaux,
- Aux associations de la commune régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- Aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.
- Certaines salles aux particuliers qui sont domiciliés obligatoirement sur la commune et pour un usage personnel et privatif ponctuel sans possibilité de transférer à un tiers l'autorisation de prêt.

Toute utilisation de la salle faisant l'objet d'un usage commercial est strictement interdite sans autorisation délivrée par le Maire.

Toute réservation pour un tiers est strictement interdite et entrainera la nullité la réservation sans possibilité de remboursement.

2- Service compétent et procédures de réservation

ARTICLE 2.1 : Service compétent

La gestion des attributions et des réservations est de la compétence du service administratif de la commune, seule habilité à enregistrer les demandes de réservation et à les instruire.

ARTICLE 2.2 : Procédure de réservation des salles

Pour les réservations ponctuelles de salles

Le service administratif met à disposition des usagers sur le site internet de la mairie www.saint-jeoire.fr une page sur le site Internet de la mairie dénommée : « Vie ASSOCIATIVE -LOCATION ET RESERVATION DE SALLES », qui permet de télécharger les conventions de réservation de salles, les fiches de réservation du matériel pour les associations. Toutefois, l'accueil en mairie reste possible aux heures d'ouverture.

La demande de réservation peut également se faire avec notamment l'adresse mail « reservation@saint-jeoire.fr ».

La date pré-réservée par le bénéficiaire est maintenue pour une durée d'**un mois** à compter de la réception de la demande.

Pour être validée définitivement dans cette période, l'acceptation par la mairie doit être confirmée au bénéficiaire par courrier électronique (adresse et coordonnées à fournir obligatoirement lors de la demande de pré-réservation).

Suite à cet accord, les documents demandés dans la convention d'utilisation devront être retournés, dans le délai restant à courir,

Passé le délai d'un mois, la réservation est

- soit refusée,
- soit validée par mail auquel sera jointe la copie de la convention de réservation.

Les demandes de réservation doivent être déposées **au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation**.

Pour les réservations régulières de salles

Les attributions de salles à l'année sont réservées en priorité aux associations communales.

Une réunion avec les associations est organisée annuellement par la commission : « Vie Associative et Evènementiels », pour ajuster le planning des salles.

Pour les associations occupant des locaux à titre régulier, les conventions d'utilisation seront signées pour une durée de 3 ans par les parties prenantes. Au terme de la période, la convention est obligatoirement révisée avant son renouvellement.

Cette convention d'utilisation régulière des locaux précisera dans la mesure du possible en outre les caractéristiques des locaux mis à disposition, le coût moyen des consommations observées l'année précédente (électricité, eau, chauffage). Ces éléments pourront servir le cas échéant au calcul global des subventions et aides spécifiques allouées aux associations.

ARTICLE 2.3 : Copie de l'assurance civile ou multirisque

Au cours du mois de janvier de l'année civile, toutes les associations doivent fournir la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4.

Pour les prêts de salle ponctuelle à un particulier, l'attestation d'assurance devra être produite au moment de la demande avec les garanties exigées à l'article 4.4.

ARTICLE 2.4 : Annulation d'attribution

Toute annulation de réservation de salle dans les 2 semaines qui précèdent la manifestation implique le paiement de cette réservation, à hauteur de 300,00 Euros pour le gymnase et 150,00 Euros pour la salle des fêtes.

Si la mairie vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, aucune indemnité à titre de dédommagement, ne sera accordée au demandeur.

3- Conditions de mise a disposition des salles

ARTICLE 3.1 : Fixation des tarifs

Les prêts de salle municipale ponctuels sont attribués en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal. Il est à noter que les associations communales disposent **d'une** gratuité par an pour la réservation d'une salle communale, autre que leur activité régulière.

Dans le cadre des occupations régulières, la gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques...) qui en font la demande sous les réserves suivantes :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

La collectivité se réserve la possibilité de refuser le prêt gratuit sans devoir en apporter la justification.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard 21 jours après l'utilisation de la salle.

4- Usage des équipements

ARTICLE 4.1 : Accès/Horaires

L'utilisation devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par les services municipaux).

Le bénéficiaire devra fournir aux Services Techniques les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra de surcroît, être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Modalité de réalisation des états des lieux / récupération et restitution des badges et clés

Pour les utilisations ponctuelles en semaine, un état des lieux d'entrée est réalisé par les services techniques avant la manifestation. La remise des clés/badges se fera à ce moment-là.

L'état des lieux de sortie est fait le lundi matin avant 8h00.

Si l'occupant souhaite réaliser un état des lieux pendant le week-end, ce dernier sera facturé suivant les tarifs délibérés.

L'utilisateur doit faire part des problèmes qu'il a rencontrés et/ou des éventuelles dégradations qui auraient pu être commises.

ARTICLE 4.2 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale),
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services municipaux compétents et la commission de sécurité,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public,
- de consommer de l'alcool sans autorisation,
- de stocker du matériel dans les salles sauf pour la mise à disposition annuelle et dans le respect de la convention de mise à disposition.

La mairie de Saint-Jeoire ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile qui couvre le risque du rassemblement pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Les utilisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux et de **laisser libre les issues de secours**.

Les utilisateurs du gymnase devront également impérativement empêcher l'accès au mur d'escalade et à l'étage du bâtiment, pour des raisons évidentes de sécurité.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les consignes de sécurité émises par la Police municipale, les places de parking et de ne pas gêner la circulation aux abords du gymnase.

Moyens logistiques :

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service administratif qui transmettra cette demande au service municipal concerné.

La mairie indiquera sur la fiche de réservation du matériel si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Stationnement :

La commune de Saint-Jeoire met à disposition des utilisateurs des lieux de stationnement adaptés. Il est demandé de respecter les endroits interdits de stationnement.

L'utilisateur s'engage à mettre le personnel nécessaire pour organiser le stationnement et faire respecter les interdictions listées par la collectivité.

ARTICLE 4.3 : Hygiène / Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage ou du personnel municipal, la caution « nettoyage » sera encaissée par la mairie.

En cas de dégradation des locaux et / ou du matériel, les réparations ou le remplacement du matériel sera facturé au coût réel.

Après la manifestation, les utilisateurs sont tenus de :

- Ranger et rendre le mobilier et matériel mis à disposition en état de propreté,
- Balayer la salle polyvalente et les locaux annexes, (le matériel de nettoyage réservé aux associations est mis à disposition),
- Ranger les tables par taille et les chaises par couleur dans les locaux prévus à cet effet,
- Nettoyer les abords immédiats de la salle polyvalente (parkings, trottoirs, etc.),
- Vérifier la propreté des toilettes,
- Éteindre toutes les lumières intérieures et extérieures,
- Vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur.

**Dans le cas où le nettoyage et le rangement (chaises et tables) n'auraient pas été faits correctement, ils seront effectués par la commune aux frais des organisateurs
(La caution sera encaissée, voir annexes)**

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

ARTICLE 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la mairie.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs, le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

Pour les prêts aux particuliers, le demandeur devra justifier la prise en compte du risque par son assurance par une attestation pour des sinistres corporels incendie/explosions/dégâts des eaux/responsabilité des occupants.

L'occupant renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune de Saint-Jeoire et ses assureurs pour tous les dommages subis.

L'organisateur portant l'entière responsabilité civile et pénale en cas de toxi infection alimentaire collective, il devra souscrire une police d'assurance spécifique dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du typed'aliments servis et du nombre de consommateurs.

5- Dispositions particulières

ARTICLE 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de prêt de locaux municipaux ou l'interdiction d'usage des locaux mis à disposition pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale.

6- Modification du règlement intérieur

ARTICLE 6.1 : Modalités de modification

La mairie de Saint-Jeoire se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

7- Exécution du règlement

ARTICLE 7.1 – Exécution du règlement

- La Police municipale,
- Le Directeur Général des Services,
- Les Services Techniques.

Sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Vu pour acceptation

Saint-Jeoire, le

Le bénéficiaire,
Prénom – NOM :
Signature :

Le Maire,

Antoine VALENTIN

ANNEXES

Caractéristiques des locaux communaux

Nom de la salle	Situation	Capacités
Gymnase	131 Rue Gaspard Monge, 74490 Saint-Jeoire	
Salle des fêtes	73 Pl. Germain Sommeiller, 74490 Saint-Jeoire	
Salle Saint François JACQUARD	190 rue du Faucigny 74490 Saint Jeoire	
Salle Motricité Ecole élémentaire publique	118 Rue des Écoles, 74490 Saint-Jeoire	

SALLE DES FETES

	Location à la journée (8h30 au lendemain 02h00)		Location weekend (Vendredi 17h30 au lundi 02h00)	
	Sans la cuisine	Avec la cuisine	Sans la cuisine	Avec la cuisine
Particuliers résidants à Saint-Jeoire	200,00 €	350,00 €	380,00 €	600,00 €
Associations domiciliées à Saint-Jeoire	30,00 €	30,00 €	30,00 €	30,00 €
Ecoles primaires et maternelles publique et privée	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>
Associations Extérieurs dont le siège est établi sur la CC4R	150,00 €	270,00 €	290,00 €	400,00 €
Associations Extérieurs dont le siège est établi hors CC4R	180,00 €	320,00 €	340,00 €	530,00 €

Tarifs complémentaires Salle des fêtes	
Caution salle des fêtes	200,00 €
Caution cuisine salle des fêtes (en supplément)	200,00 €
Caution vaisselle (en supplément)	200,00 €
Etat des lieux effectué le weekend	50,00 €
Nettoyage suite état des lieux (prix/heure)	100,00 €
Rangement suite état des lieux (prix/heure)	100,00 €
Remplacement matériel	Coût réel
Réparation dégradation	Coût réel
Désistement tardif (< 2 semaines)	150,00 €

Note : les associations domiciliées à Saint-Jeoire bénéficient d'une utilisation de salle gratuite par année civile (journée ou weekend, gymnase ou salle de fêtes)

GYMNASÉ / SALLE POLYVALENTE

	Location à la journée (8h30 à 24h00)		Location weekend (Vendredi 17h30 au dimanche 24h00)	
	Sans chambre froide	Avec chambre froide	Sans chambre froide	Avec chambre froide
Associations domiciliées à Saint-Jeoire	100,00 €	130,00 €	180,00 €	200,00 €
Ecoles primaires et maternelles publique et privée	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Associations Extérieures dont le siège est établi sur la CC4R et sportives	400,00 €	430,00 €	700,00 €	750,00 €
Associations Extérieures pour de l'évènementiel	1 000,00 €	1 100,00 €	1 800,00 €	2 000,00 €
Associations Extérieures dont le siège est établi hors CC4R	800,00 €	830,00 €	1 300,00 €	1 330,00 €

Tarifs complémentaires Gymnase / Salle polyvalente	
Caution gymnase	800,00 €
Caution chambre froide (en supplément)	200,00 €
Etat des lieux effectué le weekend	50,00 €
Nettoyage suite état des lieux (prix/heure)	100,00 €
Rangement suite état des lieux (prix/heure)	100,00 €
Remplacement matériel	Coût réel
Réparation dégradation	Coût réel
Désistement tardif (< 2 semaines)	300,00 €

Note : les associations domiciliées à Saint-Jeoire bénéficient d'une utilisation de salle gratuite par année civile (journée ou weekend, gymnase ou salle de fêtes)