

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES (HORS MAISON DES ASSOCIATIONS)

ARTICLE 1 - SERVICES COMPÉTENTS ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, hors Maison des Associations, propriétés de la Commune de Tullins.

Toute ou partie de ces salles peut faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes. Les modalités d'attribution sont révisables chaque année.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 1.1 : Descriptif des salles (dénomination, capacité et matériel mis à disposition)

Nom de la salle	Superficie	Capacité		Matériel mis à disposition
		Personnes debout	Personnes assises	
Salle des Fêtes	650 m ²	650	400	400 chaises et 100 tables
Salle Jean Moulin	203 m ²	203	150	150 chaises et 40 tables
Salle Jean Monnet	43 m ²	NC	19	19 chaises et 11 tables
Salle de la Piscine	100 m ²	100	50	50 chaises et 6 tables
Annexe Mauduit	93 m ²	93	52	52 chaises et 12 tables

Article 1.2 : Réservation

Toute demande de réservation doit être établie par écrit en indiquant le motif de la réservation, la date et l'horaire ; elle devra être déposée ou adressée par voie postale, par courriel (contact@ville-tullins.fr) ou sur le site Internet de la Commune (<http://www.ville-tullins.fr/demande-de-reservation-de-salles>).

Les demandes de réservation doivent parvenir au plus tard 15 jours avant la manifestation.

La mise à disposition des salles municipales se fait suite à la signature d'une convention de mise à disposition entre l'association et la Mairie.

Article 1.3 : Modalités d'utilisation

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville de Tullins, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale prêtée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L.2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales ;
- Le fonctionnement des services ;
- Le maintien de l'ordre public ;
- Le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Article 1.4 : Destination

Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Activités de loisirs ;
- Réunions associatives ;
- Réunions de concertation citoyennes de quartier ;
- Mariages à la Salle des Fêtes et/ou à la salle Jean Moulin ;
- Conférences ;
- Formations ;
- Spectacles et les expositions.

Pour toute demande ne figurant pas dans la liste ci-dessus, un dossier devra être déposé en Mairie.

Les salles municipales pourront éventuellement être réquisitionnées par la Commune pour l'organisation des élections (constitution de bureaux de vote).

Les services de la Commune demeurent prioritaires quant à l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative pourra éventuellement leur être proposée.

Dans l'éventualité où deux associations feraient une réservation pour une même date ou période, la priorité sera donnée à la première réceptionnée.

Si la Commune venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou un cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Aucune association ne pourra être domiciliée au sein des salles municipales.

Article 1.5 : Période de réservation

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation, à l'exception des fêtes de fin d'année, des jours fériés et de la période estivale pour la salle de la Piscine. Cependant, durant ces périodes, certaines salles pourront être mises à disposition après étude de la demande.

Article 1.6 : Remise des clés et consignes

Afin de procéder à la remise des clés, l'organisateur doit contacter impérativement le service accueil de la Commune de Tullins.

ARTICLE 2 – POLITIQUE TARIFAIRE

Les salles municipales sont attribuées moyennant le paiement d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal et révisée par décision du Maire en vertu de la délégation qu'il a reçu, sauf cas ouvrant droit à gratuité.

Un forfait horaire dont le montant sera déterminé par délibération du Conseil municipal sera appliqué, en sus de la redevance, dans les cas suivants :

- Dépassement horaire ;
- Nécessité d'un nettoyage complémentaire (dû à l'état de la salle après utilisation).

En cas de perte de clé ou de badge, un montant forfaitaire sera, également appliqué en sus de la redevance.

Toute facture impayée entraînera un refus de réservation pour toute nouvelle demande.

En cas d'annulation, l'utilisateur en informe le service concerné par téléphone dès que possible. Au-delà de deux annulations sans raison valable, le demandeur ne sera plus considéré comme prioritaire sur les prochaines réservations.

ARTICLE 3 – USAGE DES ÉQUIPEMENTS

Article 3.1 : Horaires / Accès

Les utilisateurs s'engagent à respecter les horaires définis dans la convention de mise à disposition. Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 3.2 : Sécurité

Plan Vigipirate

L'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le Ministère de l'intérieur et rappelées par le service.

Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne placée sous leur responsabilité.

Service sécurité incendie

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Accueillir un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la réglementation sécurité incendie ;
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture ;
- Introduire du matériel de cuisson dans les salles, hors crêpières, gaufriers, machine à Hot-Dog et toasteur.

Sécurité des personnes

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Consommer de l'alcool sans autorisation ;
- Introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les consignes sanitaires édictées dans le cadre de la prévention des épidémies.

Sécurité des biens

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Commune.

Il les utilisera en veillant à ne pas commettre de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable.

En cas de dégradation, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'utilisateur s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement à neuf de l'équipement dégradé ou les frais de réparation majorés de 10%. Seuls les services de la Commune sont habilités à remplacer le matériel et à effectuer les travaux de remise en état.

Le montant de ces dernières sera retenu à concurrence du montant de la caution et, en cas de dépassement de celui-ci, une facturation complémentaire sera établie.

Il s'engage également à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R.3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique) ;
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques ;
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc.) ;
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité et qui n'auraient pas reçu l'autorisation expresse des services municipaux ;
- Stocker du matériel dans les salles sans autorisation des services municipaux ;
- Mettre des affiches sur les murs en dehors des endroits définis dans la convention de mise à disposition de l'équipement.

Article 3.3 : Conditions d'utilisation

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale.

Article 3.4 : Hygiène/Propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres. Après chaque manifestation, l'organisateur est tenu d'assurer un balayage général et d'entreposer tables et chaises préalablement nettoyées au même endroit de stockage et de façon identique.

Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition. L'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant.

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Commune sera dégagée en cas d'accident sanitaire.

L'organisation de buffets et repas est possible dans les salles disposant d'un local traiteur et à la condition d'avoir été déclarée auprès du service de réservation.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus ; par contre les animaux sont interdits dans les salles municipales.

Si, lors du passage des agents d'entretien de la Commune, la salle n'est pas rendue rangée et dans un état de propreté convenable, le service d'entretien sera facturé à l'utilisateur.

Article 3.5 : Assurance et responsabilité

L'utilisateur 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 tout bien mis à disposition appartenant à la ville.

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

L'utilisateur souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La Commune de Tullins ne saurait être tenue pour 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 pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation, prévues dans les articles 3.2 et 3.5, la Commune de Tullins pourra annuler la réservation.

Si l'utilisateur 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.

Article 3.6 : Ordre public

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est bien entendu interdit et susceptible de poursuites.

Article 3.7 : Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Grenoble.

Article 3.8: Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La Commune de Tullins se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Article 4.1 : Buvette

L'organisateur devra se conformer à la réglementation en vigueur en ce qui concerne la distribution de boissons.

A chaque manifestation où une buvette sera ouverte, la demande devra être faite à Monsieur le Maire et adressée en Mairie quinze jours maximum (délai impératif) avant la date de la manifestation.

Article 4.3 : Brocante - Vente au déballage

L'autorisation d'utiliser la salle ne vaut pas autorisation de brocante ou vente au déballage. L'association organisatrice doit faire une déclaration préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé, à la Mairie.

La déclaration préalable doit être transmise en même temps que la demande de réservation de salle.

ARTICLE 5 – MODIFICATION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

La Commune de Tullins se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur après délibération du Conseil municipal.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil municipal le 20 mai 2021 et a fait l'objet de la délibération n° 2021-3.5-071.

A Tullins, le 27 mai 2021



Le Maire

Gérald CANTOURNET