



**Mairie de Saint-Savin**

04 74 28 92 40

mairie@saintsavin-isere.fr



NUMERO DE DOSSIER :

Fait à Saint-Savin, le ..... / ..... / .....

## REGLEMENT INTERIEUR

### *Salle municipale*

#### **Dispositions générales :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être attribuées, louées et utilisées les salles et les halles communales de Saint-Savin dans le cadre de manifestations associatives ou privées.

#### **Article 1 – Application :**

Le présent règlement s'applique d'une part aux salles communales suivantes :

- Salle Henri Coppard
- Salle annexe
- Maison des sports
- Château de Demptézieu

et d'autre part :

- aux halles communales

#### **Article 2 - L'attribution :**

L'attribution des salles communales et des halles à des particuliers ou à des associations ne pourra être validée qu'après acceptation complète signée et approuvée du contrat de location ainsi que du présent règlement par le bénéficiaire.

Le dossier de réservation comprend les pièces suivantes :

- Une fiche de renseignements (page de garde du dossier)
- Un contrat de location
- Un règlement intérieur
- Document état des lieux (entrant et sortant)
- Un questionnaire de satisfaction

Pour les associations, le planning annuel d'utilisation des salles est établi chaque année lors d'une réunion avec des membres de la commission municipale compétente et le monde associatif de la commune.

Aucune alternative à ce règlement ne pourra être prise en considération.

Chaque demande sera examinée par la commission en charge des locations présidée par Monsieur le Maire.

### Article 3 – Demandes - Bénéficiaires et priorités :

Les demandes de réservations pourront se faire de la façon suivante :

- Par courrier
- Par téléphone, avec confirmation par mail

Les demandes ne seront pas traitées directement par le secrétariat de mairie mais seront suivies par la personne compétente du service gestion des salles communales.

Une Priorité sera donnée aux habitants et associations de la commune.

Une première réservation par une personne sera prioritaire devant une personne ayant déjà eu une réservation de salle dans l'année.

En cas de litige, la décision sera prise par la commission en charge des locations présidée par Monsieur le Maire.

### Article 4 – Réservations :

Les réservations pourront être prises au maximum 12 mois avant la date de l'évènement sous réserve que le planning et le calendrier des manifestations et fêtes de l'année en question soient entérinés. Les réservations ne seront validées qu'après la réception complète du dossier de réservation remis par la personne en charge des salles et la réception des chèques de caution et de réservation. Trois chèques seront demandés à chaque réservation :

- 1 chèque du montant de la location ;
- 1 chèque du montant de la caution réparation détérioration ;
- 1 chèque du montant de la caution entretien/propreté.

Le chèque de la location fera office de réservation jusqu'à l'échéance de l'évènement et sera encaissé après la manifestation.

Les chèques cautions ne seront pas encaissés. En cas de frais de remboursements liés à des détériorations et/ou un mauvais entretien, une(des) facture(s) sera(ont) établie(s) par une(des) entreprise(s) agréée(s) pour réparation ou nettoyage ; les chèques caution seront alors rendus après acquittement de la(des) facture(s) par le bénéficiaire.

Toute réservation non confirmée 1 mois avant la date prévue de l'évènement sera invalidée et considérée comme non avenue, la réservation sera systématiquement annulée, la salle sera considérée comme étant disponible par le responsable des locations.

### Article 5 – Tarifs des réservations :

Le montant des réservations est fixé par délibération du Conseil Municipal en vigueur au jour de la signature du contrat.

Les montants pour l'utilisation des salles sont fixés comme suit (délibération du 30 mai 2022)

La dernière modification et révision tarifaire date du 30 mai 2022.

SALLES	TARIFS			CAUTIONS	
	Administrés de la commune	Personnes Associations extérieures	Forfait Chauffage (du 1/10 au 30/04)	Cauton réparation détérioration	Cauton entretien/propreté
Salle Henri COPPARD	350 €	900 €	100 €	450 €	250 €
Salle Annexe	120 €	300 €	50 €	450 €	250 €
Maison des Sports	150 €	350 €	50 €	450 €	250 €
Château de Demptézieu	150 €	350 €	50 €	450 €	250 €
Les Halles communales	50 €	100 €		450 €	250 €

Ces tarifs sont établis pour 1 jour.

#### FORFAITS 2 JOURS :

Il pourra être envisagé d'appliquer le forfait 2 jours pour les personnes désirant louer une salle pour la totalité d'un week-end lors de manifestations importantes. Cette offre sera notamment proposée pour les mariages. Les tarifs sont les suivants :

SALLES	TARIFS			CAUTIONS	
	Administrés de la commune	Personnes Associations extérieures	Forfait Chauffage (du 1/10 au 30/04)	Cauton réparation détérioration	Cauton entretien/propreté
Salle Henri COPPARD	500 €	1250 €	200 €	450 €	250 €
Salle Annexe	200 €	450 €	100 €	450 €	250 €
Maison des Sports	250 €	550 €	100 €	450 €	250 €
Château de Demptézieu	250 €	550 €	100 €	450 €	250 €

SALLES	TARIFS		
	Entreprise (1 journée)	Syndic de copropriété (4 heures)	Forfait chauffage (du 1/10 au 30/04)
Salle Annexe		150 €	25 €
Maison des Sports	350 €		50 €
Château de Demptézieu	350 €		50 €

Les libellés des chèques émis devront faire référence à la personne physique du contrat de location. Ils seront établis à l'ordre du Trésor Public.

#### Article 6 – Exonération :

Les associations de la commune pourront être exonérées du montant relatif à la location de la salle pour les locations effectuées dans le cadre de leurs activités (délibération du Conseil Municipal du 26 mars 2009)

Les associations caritatives seront exonérées du coût du montant relatif à la location pour des œuvres caritatives.

Néanmoins, dans ces cas cités, des chèques de caution seront tout de même demandés. Chaque exonération sera statuée par la commission en charge de la location des salles présidée par Monsieur le Maire.

#### Article 7 – Restitution du chèque de réservation en cas d'annulation :

La restitution du chèque de réservation en cas d'annulation sera étudiée au cas par cas (suivant le délai restant à courir avant la manifestation annulée et les circonstances) par la commission en charge des locations de salles. Aucune restitution ne sera faite dans le cas où la location serait annulée dans la quinzaine précédant la location sauf en cas de force majeure.

#### Article 8 – Mesures de sécurité :

Application des consignes et des règlements de sécurité affichés dans les différentes salles et/ou prescrites pour certaines activités par la réglementation en vigueur.

Il est rappelé, pour des raisons de sécurité, qu'aucun objet ne doit être placé devant les sorties de secours. Lors de toutes installations des allées doivent être prévues pour permettre une bonne circulation des personnes.

Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les salles (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).

Il est rappelé l'interdiction d'introduire des pétards, des fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente.

Il est rappelé l'interdiction formelle de modifier les installations existantes (tableaux et réseaux électriques, plomberie...)

Il est rappelé l'interdiction de faire des branchements électriques « sauvages »

Il est rappelé qu'il convient de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoin, les abords immédiats. Les moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés).

Il est rappelé que les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet d'incendie armés) ne seront à utiliser qu'en cas d'urgence. Tout extincteur dégoupillé et/ou percuté sans raisons sera à charge du bénéficiaire.

Les éléments de décoration ou d'habillage doivent être réalisés en matériaux de catégorie M1 (non inflammable).

Dans le cadre de préservation des supports d'origine l'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader les supports devra être raisonnée. Il est rappelé l'interdiction d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Capacité maximum d'occupation des salles :

Salle Henri Coppard	800 personnes
Salle annexe	67 personnes
Maison des sports	160 personnes
Château de Demptézieu	62 personnes (salle R3) + 57 personnes (salle R2)

### 8.1 – Particularité Salle Henri Coppard :

L'utilisation de propulsion de mousse ou produits susceptibles de détériorer le parquet sont totalement interdits.

Le montage du podium, l'installation de buvette ou de point de restauration à l'intérieur de la salle sont soumis à autorisation municipale et nécessite que l'implantation soit protégée par les tapis mis à disposition dans la salle.

### 8.2 – Particularité halles communales :

Les jeux de balles sont exclusivement interdits sous les halles. Cette interdiction est rappelée par une signalétique. La commune décline toute responsabilité quant à la non application de cette interdiction.

### Article 9 – Respect de l'environnement et du voisinage :

L'utilisateur sera couvert, en ce qui concerne sa responsabilité civile. Il s'engage à faire respecter strictement les réglementations de polices applicables, et à veiller au bon déroulement de la manifestation qu'il organise ainsi que de veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale. Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins, en conséquence, les portes et fenêtres seront tenues fermées.

L'association où les bénéficiaires de location s'engagent à respecter la tranquillité et le bien être d'autrui en veillant bon comportement des convives à l'intérieur mais aussi et surtout à l'extérieur des salles au moment de quitter les lieux. Ils veilleront au bon respect des consignes élémentaires de sécurité, aux stationnements, et au libre accès aux véhicules de secours. La municipalité se réserve le droit de faire intervenir les services spécifiques en cas de gêne à la circulation aux abords des salles.

Tout manquement à ce respect pourra amener la Municipalité à réviser sa position quant aux futures demandes de location des salles communales par le loueur.

### Article 10 – Horaires d'utilisation :

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement. Ils sont définis dans les contrats de location et devront être scrupuleusement respectés. Tout manquement à ce respect pourra amener la Municipalité à réviser sa position quant aux futures demandes de location des salles communales par le loueur.

L'occupation des salles se fera jusqu'à 1h du matin.

Une dérogation peut être envisagée sur demande écrite et motivée et ne peut excéder 3 h du matin.

### 10.1 – Particularité Château de Demptézieu :

A partir de 22h, les portes et fenêtres devront être rigoureusement fermées afin d'éviter tout désagrément envers le voisinage. La location du Château se terminera obligatoirement à 1h du matin. Aucune dérogation ne sera accordée. L'occupation des locaux du Château et de ses abords ne devra en aucun cas excéder 1h du matin.

### Article 11 – Restitution de la salle :

Les occupants doivent observer les règles d'hygiène et de propreté à l'intérieur des salles. Les salles louées devront être rendues dans l'état de rangement et de propreté tel qu'elles ont été attribuées :

- Tables et chaises rangées dans le local ou l'emplacement réservé à cet effet
- Les sols devront être balayés et lavés
- Les sanitaires seront nettoyés et les sols lavés
- Les poubelles seront évacuées dans les containers extérieurs prévus à cet effet (tri des déchets). Les sacs poubelles seront fermés
- Les abords extérieurs devront être propres
- Les décorations éventuelles devront être décrochées (sans détérioration des bâtiments)

Tout bénéficiaire devra veiller à l'extinction complète de l'éclairage de la salle, éventuellement du chauffage (selon les directives qui seront transmises par l'agent municipal lors de l'état des lieux entrant)

Tout bénéficiaire devra également veiller à la fermeture complète de toutes les portes après utilisation du local (fermeture à clé).

### Article 12 – Etats des lieux :

A l'entrée dans les lieux et à la sortie des lieux, il sera procédé par une personne habilitée à cet effet et par le bénéficiaire à un état des lieux. La prise de rendez-vous sera fixée lors de l'élaboration du dossier réservation.

Le bénéficiaire est responsable des dégradations causées par ses soins dans les salles, au mobilier et au matériel, ainsi que la disparition des objets qui y sont déposés (Cf. Article 13).

### Article 13 – Sous-location :

Il est formellement interdit de sous-louer une salle à un tiers ou à une autre association ou d'y organiser une manifestation différente à celle déclarée et inscrite dans le contrat de location.

La municipalité se réserve le droit de vérifier ou de faire vérifier par une personne habilitée, lors de la manifestation, du bon déroulement de celle-ci et de la véracité de la location.

#### Article 14 – Assurances et responsabilités :

##### 14.1 – Assurances :

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses abords.

##### 14.2 – Responsabilités :

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à sa disposition par la Municipalité. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à sa disposition. La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue en cas de mauvaise utilisation du matériel et du bâtiment.

#### Article 15 – Acceptation du présent règlement :

Signatures et mention attestant l'acceptation pure et simple du présent règlement intérieur.

Le ..... / ..... / ..... A Saint-Savin

Le locataire,  
Mention manuscrite « lu et approuvé »

Le représentant Mairie,

---

### **Partie à conserver par la Mairie**

Coupon attestant l'acceptation pure et simple du présent règlement.

NUMERO DE DOSSIER :

Le ..... / ..... / ..... A Saint-Savin

Le locataire,  
Mention manuscrite « lu et approuvé »

Le représentant Mairie,