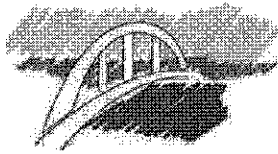


Accusé de réception en préfecture
001-210102240-20160613-acc201619b-AR
Date de télétransmission : 13/06/2016
Date de réception préfecture : 13/06/2016



Commune
de
Loyettes

ARRETE n° ACC-2016-19

**REGLEMENT INTERIEUR D'ATTRIBUTION, DE
LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION
DE CERTAINES SALLES COMMUNALES**

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2144-3 et L 2212-2 et suivants,

Considérant la nécessité de réglementer l'accès aux salles de la salle des fêtes, de la maison des associations, du Centre Communal Culturel et Sportif et des salles annexes de la mairie,

ARRETE

Préambule

La Commune ouvre à la location les salles municipales désignées à l'article 1, à titre gracieux ou onéreux.

Le présent document a pour objet de définir précisément les responsabilités de l'occupant et de la Commune. Il précise également les conditions d'utilisation des locaux.

❶ Dispositions générales

1.1 – Les locaux concernés

Salle	Classement	Capacité maximum	Usages
Salle des fêtes Petite salle	L 2 ^{ème} catégorie	150 personnes	Réunion, repas, soirée dansante
Salle des fêtes Grande salle	L 2 ^{ème} catégorie	350 personnes	Réunion, repas, soirée dansante
Salle des fêtes Bar	L 2 ^{ème} catégorie	50 personnes	Réunion, repas
Salle des fêtes Totalité	L 2 ^{ème} catégorie	500 personnes	Réunion, repas, soirée dansante
CCCS	R, L, X 3 ^{ème} catégorie	<i>Précisé selon les salles</i>	Sport intérieur, loisirs créatifs

Maison des associations	L, R 5 ^{ème} catégorie	30 personnes	Réunions, repas
Mairie salle des mariages	W 5 ^{ème} catégorie	50 personnes	réunions
Mairie petite salle	W 5 ^{ème} catégorie	30 personnes	réunions

1.2 – Publics concernés

Les accès aux salles sont différents selon la nature de l'occupant. Ils sont détaillés dans le tableau ci-dessous

Public	Salles autorisées	Prêt	Location
Particulier résidant à Loyettes *	Maison des associations	 	oui
	Salle des fêtes	 	oui
Particulier non résidant à Loyettes	Salle des fêtes	 	oui
Entreprises, sociétés, ...	Salle des fêtes	 	oui
Associations	Salle des fêtes	oui dans les cadres des activités de l'association	Oui pour les manifestations
	CCCS	oui dans les cadres des activités de l'association	
	Salles de la mairie	oui dans les cadres des activités de l'association	
	Maison des associations	oui dans les cadres des activités de l'association	

* Les Loyettains peuvent faire bénéficier des mesures préférentielles leurs enfants et petits-enfants.

Toute fraude entrainera automatiquement la tarification au tarif plein et pourra donner lieu à une interdiction temporaire de location des salles communales

📌 Modalités de réservation

2.1 – Réservation

Les demandes sont à adresser en mairie de Loyettes au moyen du formulaire figurant en annexe du présent règlement à l'attention du service de gestion des salles, 11 rue Charles Pigeon, 01 360 Loyettes ou par mail à mairie@commune-loyettes.fr

Le formulaire doit être adressé au plus tôt 8 mois avant la date souhaitée et au plus tard 1 mois avant la prise effective des locaux.

De manière dérogatoire, les locations annuelles (associations) sont à réserver au plus tard au mois de mai pour l'année scolaire suivante.

2.2 – Acceptation de la réservation

La Commune a un mois pour statuer sur la demande.

La Commune de Loyettes se réserve la possibilité

- De refuser la demande notamment en cas de réservation simultanée. L'attribution se fait par ordre de priorité. Les manifestations locales ou nationales sont prioritaires.
- De demander des renseignements complémentaires concernant la réservation

2.3– Résiliation à la seule initiative de la Commune pour motif d'intérêt général

Pour tous les locaux, la mairie reste prioritaire en cas de nécessité.

Les locations ou prêt pourront être annulés sans qu'aucune indemnité ne soit versée.

La seule obligation pour la Collectivité est d'en informer l'occupant par tout moyen à sa convenance.

⑥ Utilisation des locaux, sécurité, hygiène, maintien de l'ordre

3.1 – Ouverture, fermeture des locaux, remise des clefs

Les utilisateurs devront veiller à la fermeture des portes, volets, fenêtres, et tous autres accès (portails, ...) et éteindre tous les éclairages, le chauffage (sauf salle des fêtes) en quittant les lieux.

Il appartient aux utilisateurs d'effectuer un contrôle aux entrées et départs des locaux. Ils veilleront notamment à ce que les participants ne stationnent pas à l'extérieur des locaux et ce afin de ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Un jeu (ou plusieurs jeux de clefs) est remis à l'utilisateur qui s'engage à le restituer à l'issue de la location ou du prêt. Il en a la responsabilité durant toute la durée de l'utilisation des locaux.

3.2– Interdictions

Les utilisateurs sont tenus de :

- De ne pas obturer ou gêner l'accès et les issues (notamment de secours)
- Ne pas installer du mobilier ou du matériel sans l'accord de la commune de manière à ne pas dégrader les murs, plafonds, ...
- Ne réaliser aucun aménagement qui dénaturerait les lieux
- N'y exercer aucune activité de nature à troubler le voisinage, la tranquillité, la salubrité et la tranquillité publique, ou autre que celle déclarée au moment de la demande

- Ne pas concéder la jouissance des lieux prêtés à qui que ce soit, sous quelle forme que ce soit, même à titre gracieux et temporaire
- N'utiliser des appareils de cuisson alimentaire, des appareils de réchauffage à gaz, ... que dans les lieux dédiés à cet effet.
A titre d'information : le CCCS ne possède pas de lieux de ce type
- Ne pas utiliser de pétards, fusées, fumigènes, confettis, ...
- Interdiction de fumer dans les locaux
- Interdiction de déplomber les défibrillateurs

Par ailleurs, en cas d'installations, de stands, tribunes, scènes (autres que celles en place), ... il est nécessaire d'en faire la déclaration en mairie afin qu'il soit vérifié que le passage de la commission de sécurité n'est pas nécessaire.

Dispositions spécifiques au CCCS

L'accès aux salles de sport doit se faire impérativement avec des chaussures dédiées à l'activité. Elles ne doivent en aucun cas avoir été utilisées à l'extérieur.

Les membres encadrants des associations sont responsables de l'application de cette disposition.

3.3- Stationnement

Les voitures, motocyclettes, bicyclettes et engins de même nature doivent être garés sur les seuls emplacements prévus à cet usage.

La Commune n'est pas responsable de la garde desdits véhicules qui demeurent assurés par leur propriétaire ainsi que les objets se trouvant à l'intérieur.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage de quelque nature pouvant survenir sur les parkings.

La Commune se réserve le droit de faire enlever, aux frais de son propriétaire, tout véhicule en infraction avec les dispositions du présent règlement et notamment en cas de gêne au niveau de la circulation sur les parkings.

3.4- Accès des salles aux animaux

Les animaux sont interdits dans les locaux. Seuls sont autorisés les animaux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue.

3.5- Consommations de boissons

Lors des manifestations, la consommation de boisson est soumise à une demande de licence temporaire de débit de boisson. Cette demande doit être effectuée au bureau de police municipale (place des Verchères ou policemunicipale@commune-lovettes.fr) ou en mairie.

L'acceptation du prêt ou de la location ne substitue en aucun cas à cette demande.

3.6- Propreté des locaux, matériel mis à disposition

Les locations ou prêts comprennent la mise à disposition du matériel (tables, chaises, ...).

L'occupant s'engage à respecter les locaux et le matériel mis à disposition ainsi que leur état de propreté.

Il doit veiller à la remise en ordre et en état de propreté des locaux mais également des abords (mégots, boissons, papiers, ...) après leur utilisation et par leurs propres moyens.

Ces dispositions s'appliquent à tous les utilisateurs que la location soit consentie à titre gracieux ou onéreux.

Aucun matériel d'entretien n'est mis à disposition des utilisateurs. Afin de prévenir les accidents et conflits d'usage, le stockage de matériels et de produits ménagers n'est pas autorisé dans les locaux.

Tout dommage constaté sur le matériel ou sur les locaux sera facturé à l'utilisateur quel que soit le mode d'attribution des locaux.

La municipalité, soucieuse de préserver l'environnement, incite les utilisateurs à trier les déchets. Différents types de bacs (ordures ménagères et verre) sont mis à disposition à cet effet.

Les éléments décoratifs devront également être enlevés avant le rendu des locaux.

3.7- Sécurité

Le locataire est tenu de respecter la capacité maximale des locaux mis à sa disposition sous réserve de contrôle impromptu.

Seuls les agents municipaux sont autorisés à intervenir sur les installations techniques (électricité, chauffage, ...). En cas de problème, l'occupant peut prévenir le 06-48-88-55-68 (astreinte élus)

L'occupant et/ou ses représentants doivent à la prise des locaux avoir :

- pris connaissance des règles générales de sécurité propres à l'établissement et aux activités qu'ils sont amenés à y conduire ;
- procédé à une visite des installations qui sont mises à disposition et plus particulièrement des locaux, cheminements et moyens d'accès qui seront effectivement utilisés ;
- constaté l'emplacement du dispositif d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie (extincteurs, borne à incendie...), des matériels de secours (hors trousse de premiers secours fournie par l'association) et pris connaissance des itinéraires et consignes d'évacuation.
- *Pour les associations* : accepté qu'en toute circonstance, les personnes en charge de l'encadrement des activités de l'association soient seules responsables des enseignements dispensés à ses membres. Dans ce cadre, ces personnes sont responsables à la fois des activités de formation, mais également du respect de la discipline et des règles de sécurité applicables au sein de ce type d'établissement.

3.8- Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

④ Conditions financières et juridiques

4-1 Tarifs

Le montant des locations, cautions ou participations forfaitaires sont décidées par le conseil municipal.

Les tarifs applicables sont annexés à chaque modification au présent règlement.

4-2 Modalités de règlement

Le paiement des locations se fait auprès de la régie des locations de salles située en mairie de Loyettes. Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

L'intégralité des locations devra être réglée pour qu'elles soient effectives avant la date limite fixée par le régisseur (voir document de confirmation de la réservation).

4-3 Désistement annulation

Pour les locations à titre onéreux, tout désistement doit se faire par écrit et au moins 1 mois avant la date de la location.

Dans le cas contraire, l'acompte versé sera conservé.

Ces dispositions sont applicables aux associations qui louent à titre onéreux la maison des associations ou la salle des fêtes.

⑤ Responsabilités - assurance

5-1 Responsabilités de la commune

La Collectivité, en tant que propriétaire, souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques qui lui incombent.

Elle assume les responsabilités qui lui incombent en tant que propriétaire.

La Collectivité remplit les obligations suivantes :

- 1) elle exerce le contrôle des installations.
- 2) elle veille à ce que tous les dégagements et issues de secours restent libres en permanence et ouverts durant la présence du public et soient connus des usagers ;
- 3) elle s'assure que les consignes de sécurité sont affichées ;
- 4) elle maîtrise et garantit le fonctionnement du système d'alarme incendie et plus généralement de l'ensemble des systèmes concourant à la prévention des risques d'incendie et de panique et informe les encadrants extérieurs de leur utilisation ;
- 5) elle assure l'accessibilité des locaux aux personnes handicapées ;
- 6) elle définit avec les services qualifiés les modalités d'organisation et de mise en œuvre des exercices d'évacuation, et conduit ses derniers sous l'autorité de ses propres personnels ;
- 7) elle tient à jour le registre de sécurité sous le contrôle de l'autorité de police municipale assistée de la commission de sécurité.

5-2 Responsabilités de l'occupant

L'occupant souscrit un contrat pour son propre matériel et renonce à se prévaloir contre toute action contre la Commune pour des dommages qui pourraient atteindre ses biens propres, ceux de son personnel, de son public ou de ses membres.

La Commune dégage toute responsabilité quant aux vols qui pourraient se produire concernant tant les biens de l'occupant que de ses membres, public ou personnel.

Lors de la prise des locaux il sera demandé à l'occupant une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

Il est également responsable des manifestations ou activités qu'il organise.

Durant les plages horaires où l'occupant est le seul utilisateur des équipements, l'ensemble des charges et responsabilités définies aux points ci-dessus relèvent de la responsabilité exclusive de celui-ci et de ses représentants.

Accusé de réception en préfecture
001-210102240-20160613-acc201619b-AR
Date de télétransmission : 13/06/2016
Date de réception préfecture : 13/06/2016

⑥ Résiliation

Le non-respect des différentes consignes portées dans le règlement pourra occasionner la résiliation de la réservation.

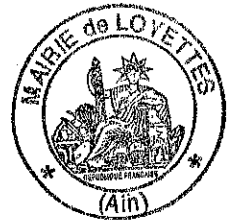
⑦ Autres dispositions

Le présent arrêté abroge et remplace toutes les dispositions antérieures.

Le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Fait à Loyettes,
Le 13 juin 2016,
Le Maire,

Jean-Pierre GAGNE



Copie
- à chaque utilisateur