



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

- ✓ **Grange Michal**
- ✓ **Salle des fêtes**
- ✓ **Espace Olympe de Gouges**
- ✓ **Espace Suzanne Noël**
- ✓ **Salle des Platanes**
- ✓ **SAVM**

À noter : Les salles de quartier Olympe de Gouges et Suzanne Noël peuvent être réservées par les habitants une fois par an, à titre gratuit, uniquement à l'occasion de manifestations à caractère familial.

Les demandes de réservation des particuliers et des réservations ponctuelles des associations et des organismes sont à adresser à l'accueil de la mairie : mairie.affgen@gieres.fr

Les demandes de réservation récurrentes des associations sont à adresser au service Vie Locale : vie-locale@gieres.fr ou betty.bodin@gieres.fr

Sommaire

1) BÉNÉFICIAIRES.....	3
1.1. La ville de Gières.....	3
1.2. Les associations.....	3
a) Les associations giéroises.....	3
b) Les associations extérieures.....	3
1.3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes.....	3
a) Les particuliers giérois.....	3
b) Les entreprises, autres organismes.....	3
2) MODALITÉS DE RÉSERVATION.....	3
2.1. Le dossier de réservation de salle.....	3
2.2. Tarifs – Dépôt de garantie – cf.annexe 2.....	4
2.3. Réservation sur l'année scolaire.....	4
3) CONDITIONS D'UTILISATION.....	4
3.1. Accès – Horaires.....	4
3.2. Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales.....	5
3.3. Fermeture des salles municipales.....	5
3.4. Remise des clés.....	5
3.5. Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public).....	5
3.6. Responsabilités - Assurances.....	6
3.7. Autres obligations.....	6
4) CONDITIONS D'ANNULATION.....	6
4.1. Annulation par la Ville.....	6
4.2. Annulation par le bénéficiaire.....	6
5) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	6
5.1. Réclamations.....	6
5.2. Non-respect du règlement intérieur - Pénalités.....	6
6) ANNEXE 1 – Liste des salles.....	9
7) ANNEXE 2 – Tarifs des salles.....	10

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Gières. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent document.

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

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent 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. Le Maire 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.

1) **BÉNÉFICIAIRES**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

1.1. **La ville de Gières**

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

1.2. **Les associations**

a) **Les associations giéroises**

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

Celles-ci doivent en amont remplir un dossier de partenariat à retirer auprès du service Vie locale

b) **Les associations extérieures**

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

1.3. **Les particuliers et les entreprises ou autres organismes**

a) **Les particuliers giérois**

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé.

b) **Les entreprises, autres organismes**

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé.

2) **MODALITÉS DE RÉSERVATION**

2.1. **Le dossier de réservation de salle**

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Ville d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

Pour les particuliers :

Mairie de Gières | 15 rue Victor Hugo 38610 Gières | 04 76 89 36 36

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété,
- L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur ; la signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions (page 8).
- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou quittance de loyer).
- Une pièce d'identité

Pour les associations, entreprises, organismes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale dûment complété,
- L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur ; la signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions (page 8).
- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation.

À réception de ces documents, le service d'accueil de la mairie étudie la demande et fait une réponse par écrit.

AUCUNE RÉPONSE NE POURRA ÊTRE COMMUNIQUÉE PAR TÉLÉPHONE.

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation, et au plus tôt :

- 9 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations giéroises
- 6 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les habitants de Gières
- 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les sociétés extérieures

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.

2.2. Tarifs – Dépôt de garantie – cf.annexe 2

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et dépôt de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis à l'accueil de la mairie. Ce règlement permet au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle réservée.

Le service Accueil de la mairie restituera la caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

2.3. Réservation sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association giéroise est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention temporaire d'utilisation doit être établie avant le lancement de l'activité.

3) CONDITIONS D'UTILISATION

3.1. Accès – Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition. Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

Les salles peuvent être utilisées en semaine et le week-end :

- Pour la Grange Michal : jusqu'à 21h00.
- Pour la Salle des Fêtes : jusqu'à 21h00.
- Pour la salle Olympe de Gouges et la salle Suzanne Noël : jusqu'à 21h00.
- Pour la salle des Platanes : jusqu'à 21h00.

Pour les réservations ponctuelles des associations, syndicats de copropriété, entreprises (etc.), une dérogation peut être accordée.

Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné.

3.2. Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale (Cf. Annexe 1). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

Le bénéficiaire 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.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

La Ville de Gières se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

En cas de problème majeur contactez l'astreinte technique au 06 72 00 26 18

3.3. Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

3.4. Remise des clés

La clé sera à retirer à l'accueil de la Mairie au moment du dépôt du règlement correspondant au montant de la location.

Pour les locations du week-end, la clé sera remise impérativement par le bénéficiaire dès le lundi matin à l'accueil de la Mairie.

Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, la clé devra être restituée dès le lendemain à l'accueil de la Mairie.

3.5. Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser les salles municipales 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 bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera 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 des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation, en sus des pénalités prévues à l'article V-2 du présent règlement.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. 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.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

3.6. Responsabilités - Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Ville de Gières ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

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.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile 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.

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 et le recours des voisins et des tiers.

3.7. Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville (information et formulaire auprès de l'accueil de la Mairie).

4) CONDITIONS D'ANNULATION

4.1. Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

4.2. Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service Vie locale, au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

5) DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

5.1. Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Gières 15 rue Victor Hugo 38610 Gières

5.2. Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La Ville de Gières se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie s'applique en sus du coût de la remise en état.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.



Le Maire

Pierre Verri



Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur de mise à disposition des salles communales

Salle réservée

- Olympe de Gouges
- Suzanne Noël
- Grange Michal
- Salle des fêtes
- Salle des Platanes

Date et horaires de réservation

Le locataire atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter les dispositions.

Prénom – Nom – Structure du bénéficiaire

Fait à Gières, le

Signature :

6) **ANNEXE 1 – Liste des salles**

Dénomination	Adresse	Surface en m ²	Capacité d'accueil
Grange Michal	5 rue Victor Hugo	126	80
Salle des Fêtes	Esplanade du 8 mai 1945	135	120
Salle Olympe de Gougès	21 rue du Bois Taillis Quartier du Chamandier	Salle polyvalente : 81 Salle des jeunes : 55	Salle polyvalente : 81 Salle des jeunes : 55
Salle Suzanne Noël	Rue des Palettes Quartier du Japin	Salle A : 38 Salle B : 44	Salle A : 38 Salle B : 19
Salle des Platanes	5 Rue des Platanes	23	19
S.A.V.M.	Esplanade du 8 mai 1945	2 Jeux de boules 232 Buvette 4	2 Jeux de boules 58 Buvette 8 + 1

7) **ANNEXE 2 – Tarifs des salles**

TARIFS 2022-2023 en € Tarifs à la journée (location obligatoire de 2 jours le week-end)		
1 – LOCATION (nb : dépôt du chèque et encaissement lors de la remise de clés ou paiement par mandat administratif à l'issue de la mise à disposition)		
Grange Michal	127 € (254 € le w-e)	
Salle des Fêtes	190 € (380 € le w-e)	
S.A.V.M.	190 € (380 € le w-e)	
Salle Olympe de Gouges	175 €	
Salle Suzanne Noël	75 €	
Salle des Platanes	30 €	
2- CAUTION (dépôt du chèque lors de la remise de clés)		
Grange Michal	439 €	
Salle des Fêtes	659 €	
S.A.V.M.	659 €	
Salle Olympe de Gouges	607 €	
Salle Suzanne Noël	255 €	
Salle des Platanes	103 €	
3- PARTICIPATION AUX FRAIS D'ENTRETIEN ET SELON LA SAISON AUX FRAIS DE CHAUFFAGE (nb : dépôt du chèque et encaissement lors de la remise de clés ou paiement par mandat administratif à l'issue de la mise à disposition)		
	Frais d'entretien Tarif forfaitaire	Frais de chauffage selon la saison Tarif horaire
Grange Michal	31 €	4 € Forfait week-end = 50 €
Salle des Fêtes	51 €	14 € Forfait week-end = 160 €
S.A.V.M.	31 €	4 € Forfait week-end = 50 €
Salle Olympe de Gouges	10 €	4 € Forfait week-end = 50 €
Salle Suzanne Noël	10 €	3 € Forfait week-end = 40 €
Salle des Platanes	10 €	1 €