REPUBLIQUE FRANCAISE



DEPARTEMENT DE LA DROME

MAIRIE de SAINT-JULIEN-EN-VERCORS

REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FETES COMMUNALE SAINT JULIEN EN VERCORS

Titre I – Dispositions générales

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des fêtes de Saint Julien en Vercors réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et extra-communal, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune. La salle peut accueillir 100 personnes assises.

Titre II - Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saint Julien en Vercors, des communes voisines et de Rencurel.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieures.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end:

du vendredi 16h heures au lundi matin à 9h.

Jour férié ou de Week-end:

de 9 heures du matin au lendemain 8 heures.

Jour semaine :

de 9 heures à 20 heures.

Demi-iournée semaine :

matin, après midi ou soirée.

Article 3 - Réservation

• 3-1 - Associations de la commune et extra-communales

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année entre la Mairie et les associations locales.

• 3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h à 12h). Le demandeur s'informera auprès du secrétariat des disponibilités de la salle des fêtes. Toute demande de location devra être confirmée par la signature d'une convention d'utilisation de la salle.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Description des locaux

La salle des fêtes de Saint Julien en Vercors comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 204m², dont :

- 73 m² pour les locaux annexes (Hall/ sanitaire/rangement/bar/réchauffe traiteur/arrière scène)
- -105 m² pour la salle proprement et 26.4 m² pour la scène,

Chauffage par soufflerie dans la salle et radiateur électrique pour le hall et les sanitaires.

L'accès à la chaufferie est réservé à l'agent technique communal.

Article 6 - Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Saint Julien en Vercors est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de Saint Julien en Vercors, en début de saison pour les utilisateurs à l'année. Pour les utilisateurs occasionnels, la remise des clés se fera après l'état des lieux d'entrée.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 7 – Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et des radiateurs électriques (si nécessaire) après chaque activité. Il devra également vérifier que toutes les fenêtres sont fermées et que les portes sont fermées à clé lorsqu'il quitte la salle.

Chaque utilisateur reconnaît:

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit:

- d'afficher sur les murs. Des panneaux en liège sont prévus à cet effet,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes

- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

- d'introduire des animaux domestiques même tenus en laisse à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- d'effectuer des menues réparations sur le matériel,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105dB.

Il convient donc de:

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...),

Toute manifestation privée ou publique prendra fin au plus tard à 2 heures du matin.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée ni devant les issues de secours.

Article 8 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Le nécessaire de nettoyage est tenu à disposition dans l'entrée principale. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les tables et chaises devront être remises dans la salle de rangement.

Le tri (papier, plastique) devra être mis dans les containers adéquats. Un compost collectif est à disposition. Les abords de la salle devront également nettoyés (papiers, mégots, ...)

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, un forfait de ménage sera facturé. Le montant est fixé par délibération.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 10 – 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 ses annexes.

Article 11 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V - Publicité - Redevance

Article 12 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Artícle 13 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite une fois par an pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. La salle des fêtes est mis gracieusement à disposition des collectivités locales, des organismes publics tels que le Parc Naturel Régional du Vercors, les écoles du RPI... et des associations et syndicats professionnels (SIVER, APAP, ...) pour organiser des réunions publiques ou de travail et leurs assemblées générales.

Les frais de chauffage sont facturés suivant les modalités fixées par délibération.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- un état des lieux d'entrée : la date et l'heure sont à convenir avec le secrétariat de mairie
- un état des lieux de sortie : la date et l'heure sont à convenir avec le secrétariat de mairie
- le montant de la location facturé après la manifestation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, etc.). Il est fixé par délibération du conseil municipal.

Les frais de chauffage sont facturés suivant les modalités fixées par délibération.

Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Saint-Julien-en-Vercors se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Saint-Julien-en-Vercors, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Saint Julien en Vercors, le 3 février 2022 Approuvé par délibération 2022-03 du 2 février 2022,

> Le Maire, Pierre-Louis FILLET