



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales de la commune de Villard-de-Lans. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans le présent document hormis la salle de la Coupole. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La Commune de Villard-de-Lans reste prioritaire sur l'utilisation des salles. Elle se réserve le droit de disposer des salles et du matériel pour son usage propre.

2. ORDRE DE PRIORITE DES UTILISATEURS/BÉNÉFICIAIRES

La mise à disposition des salles respecte l'ordre de priorité suivant :

- 1) Associations communales et partenaires institutionnels œuvrant dans l'intérêt général des villardiens et s'inscrivant dans le projet municipal.
- 2) Particuliers et professionnels de la commune.
- 3) Associations extérieures
- 4) Particuliers et professionnels extérieurs.

3. NATURE DES LOCAUX / UTILISATION PRÉVUE

SALLES	UTILISATION						CAPACITÉ D'ACCUEIL (Capacité théorique 1 personne par m ²) Diminué en fonction de la Surface des éléments (tables, chaises....)
	Sports	Conférences/ Réunions	Formations/ Stages	Loisirs	Événements (loto...)	Expositions	
Salle 1.05 sous le porche de la mairie		X	X				19
Salle 1.06 sous le porche de la mairie		X	X				19
Salle RdC Maison des Associations		X	X	X	X	X	50 (si 1 ^{er} étage inoccupé)
Salle 1er étage Maison des Associations		X	X	X	X	X	20
Salle 123 rue du Lycée Polonais		X	X	X	X	X	50
Salle des Mariages		X	X				200
Salle Chambron	X						50

Les salles équipées de chaises et de tables (au vu de leur capacité d'accueil) ne peuvent faire l'objet d'une demande de prêt de matériel supplémentaire.

4. FORMES DE MISE A DISPOSITION

Utilisation ponctuelle : fiche demande de réservation (annexe 1) et contrat de location (annexe 2)

Utilisation à l'année :- convention annuelle d'utilisation de salles communales (annexe n°3)

5. MODALITÉS DE RÉSERVATION

Pour une utilisation à l'année, une demande doit être adressée en mairie avant le 15 juillet pour la mise en place d'un planning annuel.

Pour tout autre utilisation, une demande doit être faite via la fiche de réservation disponible sur le site internet de la mairie, elle sera transmise au service Population info@villard-de-lans.fr, étant précisé qu'une réservation ne vaut inscription définitive que lorsque celle-ci aura été confirmée par la mairie :

- manifestations et activités ponctuelles – demande *au moins 1 mois avant*.

- le dépôt d'une demande ne signifie pas accord.

Modalités de réponse :

- pour une demande faite 1 mois avant la manifestation, la réponse sera faite dans un délai de 15 jours maximum avant la date de la manifestation.

- pour une demande faite 3 mois avant la manifestation, la réponse sera faite dans un délai d'1 mois maximum avant la date de la manifestation.

6. CONDITIONS TARIFAIRES ET GRATUITÉ

Les tarifs de location sont définis dans le cadre des tarifs adoptés par délibération du Conseil Municipal de Villard-de-Lans. La délibération des tarifs est annexée au présent règlement.

Conformément à l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, l'utilisation à titre gratuit d'une salle peut être accordée aux seules associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

7. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

• Sécurité

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximum indiquée dans l'article 3 du présent règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place ainsi qu'aux abords de la salle, en particulier sur le parking.

L'utilisateur devra prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans chaque salle. Il s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP).

Les issues de secours devront rester libres d'accès et aucun container ne doit être entreposé dans et aux abords de la salle.

• Assurance

La Commune en tant que propriétaire des salles, assure les locaux utilisés au titre des dommages aux biens notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc...

L'utilisateur s'engage, quant à lui, à assurer, auprès d'une compagnie d'assurances de son choix, notoirement solvable :

- Ses propres biens, agencements, mobilier, matériel, marchandises et tous ce dont il serait détenteur pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité dans la salle, notamment les risques INCENDIE, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, etc...

- Sa responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son activité, de son matériel et installations électriques et de son personnel. L'utilisateur ainsi que son assureur renoncent à tous recours contre la Commune et ses assureurs, pour tous les dommages matériels et immatériels qui pourraient être occasionnés aux biens leur appartenant.

L'utilisateur s'engage à fournir, lors de la signature du contrat de location, une attestation d'assurance reprenant les éléments indiqués aux § 1et 2 ci-dessus.

- **Eco gestes**

L'utilisateur devra penser au tri sélectif, à éteindre les appareils électriques, les lumières, le chauffage et veillez à ne pas laisser couler l'eau inutilement.

- **Responsabilités**

- En quittant les lieux l'utilisateur veillera à l'extinction des lumières ainsi qu'à la bonne fermeture de toutes les issues.

- L'utilisateur est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

- Le matériel devra être utilisé conformément à son usage.

- Toutes dégradations de la salle et/ou des équipements mis à disposition qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une utilisation non conforme au présent règlement sera financièrement prise en charge par l'utilisateur, sur simple constat de la collectivité et après évaluation par cette dernière des frais de remise en état.

- Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants).

- Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais.

- Il est interdit de fumer dans les locaux, de faire une copie des clés, d'introduire des vélos.

- Une demande au nom d'une association ne peut faire l'objet d'un usage personnel.

- La commune de Villard-de-Lans ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

- **Nettoyage / propreté / respect des lieux**

- A l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre en ordre (tables, chaises et tout le reste du matériel). Les abords de la salle devront être aussi laissés en parfait état de propreté.

- Dans le cas où les locaux et ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la commune se réserve le droit de facturer une prestation de nettoyage (tarifs adoptés annuellement par le Conseil Municipal).

- **Accès/horaires**

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires comprenant l'installation, le montage, le rangement et le nettoyage.

- **Remise et restitution des clés**

Les associations qui par convention disposent de clés à l'année, sont pleinement responsables des jeux de clefs. Ceux-ci devront être restitués en cas de rupture de la convention ou à l'échéance de celle-ci.

Les autres utilisateurs devront prendre et retourner les clés à l'accueil de la mairie selon les modalités qui leur seront fixées.

Toute clé perdue ou non restituée sera facturée au tarif fixé dans la délibération des locations de salles communales. Le détenteur d'une clé s'engage à ne pas en faire de copies et à avertir la mairie en cas de perte.

8. DISPOSITIONS PARTICULIERES

- **Activités sportives (salle Chambron) :**

- Le montage et démontage du matériel de sport seront assurés par l'utilisateur et sous sa responsabilité. Avant toute utilisation, il s'assurera du bon état de fonctionnement des équipements et du respect des normes inhérentes à ce matériel.

- Les utilisateurs devront évoluer pieds nus dans le dojo.

- La mise en place de matériel est réalisée avec précaution et dans le respect des revêtements de sol.

- Les dates des entraînements, compétitions, matchs, tournois seront transmises dès que le club en aura connaissance.

- **Réunions politiques**

- En période électorale la mise à disposition de salles aux candidats sera gratuite selon le principe d'égalité de traitement et selon les disponibilités des salles dans la limite de 5 réunions par an.

9. DISPOSITIONS FINALES

Le président de l'association utilisatrice ou l'utilisateur particulier (ou société) est responsable en permanence,

- de l'application du présent règlement.

- des règles de sécurité pendant le temps d'occupation de la salle ou dès lors qu'un adhérent accrédité par lui aura pris possession de la clef de la salle.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner une suspension provisoire ou définitive d'une activité ou du créneau attribué, ou la suppression de toute gratuité. La mairie de Villard-de-Lans se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement. Les agents municipaux sont chargés de l'application du présent règlement.

Ce règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 24 juillet 2020

Le Maire,

Arnaud MATHIEU




ANNEXE 1 : FICHE DE DEMANDE DE RESERVATION

ASSOCIATION :

PRESIDENT :

 :

 :

 :

SOCIETE :

RESPONSABLE :

 :

 :

 :

Mr ou Mme :

 :

 :

 :

DATE DEMANDÉE :

HORAIRE SOUHAITE :

NOMBRE DE PARTICIPANTS :