



# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES SALLES COMMUNALES DE L'HERMINE

*Validé le 16/07/2020 en conseil municipal*

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation de la petite (1er étage) et de la grande salle (rez-de chaussée) communale L'Hermine. **Il doit être lu et signé par toute personne physique ou morale qui utilise l'une de ces salles. Sa signature vaut convention entre la Mairie de Sarcenas et la personne physique ou morale.**

La commune de Sarcenas est chargée de la gestion et du fonctionnement de ces salles. Le prêt des salles communales ne peut être en aucun cas considéré comme étant un droit systématique et acquis.

## Art 1 . DÉFINITION ET DESTINATION DES LOCAUX

Ces salles sont destinées à des activités sportives, culturelles, récréatives et associatives.  
Les salles sont ouvertes prioritairement dans l'ordre suivant :

### A titre gracieux :

- Aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées des communes de Sarcenas et du Sappey en Chartreuse.

### A titre locatif avec caution :

- Aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical
- Aux associations extérieures aux communes de Sarcenas et du Sappey en chartreuse et dont les activités sont celles mentionnées dans le premier paragraphe de l'article 1.

Toutes les autres demandes particulières pourront être étudiées par la commune.

Le motif d'utilisation de la salle devra être indiqué clairement. En aucun cas, il ne pourra être modifié sans l'accord de la mairie. Toute sous-location est interdite. Afin de responsabiliser le bénéficiaire, une caution sera exigée.

### L'utilisation de la salle ne sera effective qu'après :

- La signature du présent règlement
- Le versement d'un acompte de 50 % du contrat pour valider la réservation
- La fourniture d'un chèque de caution
- La présentation d'une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile.
- Le règlement du solde de la location à la remise des clés.

## Art 2 . TARIFS

Les salles sont prêtées à titre gracieux aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées des communes de Sarcenas et du Sappey en Chartreuse. Pour les autres situations, les salles seront louées selon la grille tarifaire suivante :

### SALLE "HERMINE" (rez de chaussée)

		Demi-journée	Journée	Week-End
PARTICULIERS	Sarcenas/Sappey	60€	120€	240€
	Extérieurs	100€	200€	400€
ASSOCIATIONS/ ENTREPRISES	Sarcenas/Sappey	Gratuit	Gratuit	Gratuit
	Extérieurs	100€	200€	400€

Caution : 100€ pour réunion et 1000€ pour autre manifestation

### SALLE "HERMINETTE" (premier étage)

		Demi-journée	Journée	Week-End
PARTICULIERS	Sarcenas/Sappey	20€	40€	80€
	Extérieurs	35€	70€	120€
ASSOCIATIONS/ ENTREPRISES	Sarcenas/sappey	Gratuit	Gratuit	Gratuit
	Extérieurs	35€	70€	120€

Caution : 100€ pour réunion et 1000€ pour autre manifestation

Ces prix incluent le chauffage.

Le ménage est à la charge du locataire et devra être réalisé après chaque utilisation.

A l'exception des associations du Sappey en Chartreuse et de Sarcenas qui en auront l'usage à titre gracieux, le matériel de sonorisation sera mis à disposition selon les conditions suivantes :

- demande écrite 4 à 5 jours avant la date de la manifestation
- chèque de caution de 200€
- coût de location : 30€ par manifestation
- état des lieux entrant et sortant (Le kit comprend deux micros sur trépied, quatre enceintes, un caisson de basse, une table de mixage et les câbles de branchement).

## Art 3 . DEMANDE DE RÉSERVATION

Le planning d'utilisation des salles communales est géré par le secrétariat de mairie.

**Utilisation régulière :** Une demande écrite de réservation devra être adressée à la mairie. Les associations devront signer ce présent règlement valant convention et souscrire une garantie de responsabilité civile. Les conventions ne pourront excéder une durée de planification d'un an.

**Utilisation ponctuelle :** Toute demande de réservation doit être formulée par écrit 8 jours avant la date sollicitée, sauf pour la petite salle du 1er étage (48h avant)

Toute demande de réservation devra mentionner :

- l'intitulé de l'association
- l'identité et les coordonnées du demandeur
- la nature de la manifestation
- la salle souhaitée
- les dates et horaires d'occupation souhaités
- le nombre de participants attendus

Il ne sera appliqué aucun quota sur le nombre de réservation par association. En cas de double demande sur un même créneau, et si aucune entente préalable n'a abouti, la mairie donnera priorité au demandeur ayant le moins utilisé les locaux.

La mairie pourra refuser ou retirer une autorisation d'usage des salles compte tenu du fonctionnement de ses services, du maintien de l'ordre public ou du non-respect du présent règlement.

## Art 4. HORAIRES

Toutes les activités doivent absolument cesser avant minuit au plus tard. La sonorisation (musique, sono,...) est autorisée de 10h à 22h.

## Art 5. CAPACITÉ D'ACCUEIL

La grande salle "Hermine" (rez-de chaussée) a une capacité d'accueil maximale fixée à 80 personnes assises ou 155 personnes debout.

La petite salle "Herminette" (1er étage) a une capacité d'accueil fixée à 19 personnes maximum avec une 1 seule issue de secours.

En cas de dépassement de la jauge par l'utilisateur, non seulement celui-ci s'exposera à des sanctions mais en cas de problème de tout ordre, sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, sera recherchée devant les tribunaux compétents pour connaître des dommages en cause.

## Art 6. ETATS DES LIEUX

Pour les occupations ponctuelles, un état des lieux entrant et sortant sera obligatoirement réalisé en présence des deux parties. Pour cela le locataire devra prendre contact au moins 48h avant avec la mairie pour convenir du rendez-vous.

A compter de la remise des clés, l'utilisateur est considéré comme responsable de la salle.

L'utilisateur prendra possession des locaux dans leur état de propreté. Il devra contresigner l'état des lieux et l'inventaire après vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine et information sur le fonctionnement des extincteurs et du matériel afférent à la salle (machine à laver, four , réfrigérateur ,etc..).

A l'issue de la location, une vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine et de l'électroménager sera réalisé. Si la salle et le matériel ne sont pas correctement nettoyés ou rangés, le représentant de la mairie le stipule dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, un autre à la mairie pour suite à donner.

## Art 7. MATÉRIEL

- Le mobilier d'intérieur est mis gracieusement à la disposition du locataire qui s'engage à le respecter scrupuleusement.
- Il est interdit d'amener du mobilier supplémentaire qui viendrait augmenter la capacité d'accueil de la salle.
- L'utilisation du matériel des autres associations ainsi que la sono est soumise à un accord préalable avec le propriétaire de ce matériel. Pour utiliser la sono, l'utilisateur devra prendre contact avec la mairie 4 à 5 jours à l'avance qui la lui mettra à disposition selon les conditions établies dans ce règlement.
- Il est interdit d'utiliser le mobilier à l'extérieur. Il faut, en cas de besoin, demander la mise à disposition de planches et tréteaux prévus à cet effet.
- L'utilisateur s'engage à nettoyer et ranger le matériel dans les endroits prévus à cet effet.

## Art 8. DÉGÂTS

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur. En cas de problème technique lors de l'utilisation de la salle, le numéro de téléphone de l'astreinte est affiché dans la salle.

## Art 9. RANGEMENT ET NETTOYAGE

- Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur ;
- les sols de la salle, de la cuisine, des sanitaires, de l'entrée doivent être balayés et nettoyés après chaque utilisation, même régulière ;
- les sanitaires seront nettoyés à minima ;
- les poubelles doivent être sorties et emportées ;
- la cuisine, lavabos et appareils électroménagers doivent être nettoyés et en parfait état de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie ;
- le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc).

Si la salle louée et le matériel ne sont pas correctement rangés et nettoyés, la mairie le notifie dans l'état des lieux sortant et facture une prestation de nettoyage au locataire.

## Art 10. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'utilisation des salles devra se faire selon les règles sanitaires en vigueur au moment de la location.

### Classement de l'établissement

Salle d'animation rurale et polyvalente. ERP de type L 4ème catégorie

### Dégagements et issues de secours

- 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 issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. En cas de constatation du non-respect de cette consigne, le responsable municipal fera procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation

### Installations électriques

les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) et électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent pas être surchargées.

L'utilisateur qui amène du matériel électrique personnel et/ou de location doit préalablement contacter l'agent municipal concerné pour validation.

### Aménagements décoratifs et signalétique

- il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux, d'occulter les issues et organes de sécurité

- les objets apportés (décors, etc) par les utilisateurs doivent être classés anti-feu (le justificatif doit être joint au dossier sécurité) et retirés de la salle avant la fin de la mise à disposition
- l'apposition d'affiches, d'écriteaux et d'inscriptions sur les murs, portes, poteaux, etc..., à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sont interdits sauf s'il s'agit d'éléments de signalétique servant à faciliter la circulation des invités.
- il est interdit d'introduire des bougies, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) dans la salle.

## Extincteurs

Les extincteurs doivent rester visibles et accessibles. L'utilisateur devra doter la salle d'extincteurs appropriés aux risques selon les aménagements réalisés.

## Chauffage

L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir sur la programmation du chauffage qui est de la seule responsabilité de l'agent technique communal.

## Fermeture des lieux

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 visuel de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité des personnes participant aux événements. La mairie n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté. En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civile et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

## Assurance

L'utilisateur doit justifier d'une assurance couvrant les risques d'accidents susceptibles d'engager sa responsabilité civile. Sur l'attestation d'assurance, jointe au dossier de réservation, devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation. Pour les associations loi 1901, elles doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant une ou plusieurs périodes d'utilisation de la salle municipale. Si une association rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, elle devra fournir une nouvelle attestation d'assurance. La mairie de Sarcenas ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets appartenant aux utilisateurs et laissés dans les locaux.

## Autres responsabilités et engagements

- il est interdit de fumer dans les salles,
- l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.,
- les salles ne peuvent abriter d'activités contraires aux bonnes mœurs
- l'utilisation de produits psychotropes ou stupéfiants est formellement interdite
- seules les personnes correctement vêtues sont acceptées dans la salle
- les animaux, même tenus en laisse, sont interdits (à l'exception des chiens guides d'aveugles).
- faire respecter le présent règlement et les règles de sécurité

## En cas de sinistre :

- garder son calme ;
- suivre les consignes et plan d'évacuation affiché dans la salle ;
- prendre toute mesure permettant aux personnes d'évacuer la salle par les sorties de secours (les indiquer, ouvrir les portes, etc.) ;
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- se mettre en sécurité ;
- alerter immédiatement les services de secours. Pour rappel : Samu (15) , Pompiers (18), Gendarmerie (17)
- En cas de victimes , écouter le médecin régulateur en prenant le temps de répondre le plus précisément possible à ses questions (pour rappel, informations pertinentes pour les secours : nom, prénom et coordonnées de la personne qui donne l'alerte, puis, lieu des dommages, nature des dommages, nombre de victimes concernées, état le plus précis possible des victimes et si possible, leur âge approximatif (nourrisson, petit

enfant, enfant, adulte, personne âgée), leur genre, toute information médicale connue sur les victimes, et énumérer les soins déjà apportés. Les coordonnées du donneur d'alerte sont impératives pour permettre aux services de secours de rappeler en cas de besoin)

- accueillir les services de secours en indiquant les informations complémentaires nécessaires à leur bonne intervention (lieu avec coordonnées GPS où le sinistre a débuté, nature du sinistre, victimes potentielles, nombre de personnes sorties, nombre de personnes non comptabilisées et potentiellement à secourir rapidement, etc).
- alerter l'agent d'astreinte (coordonnées dans la salle)

## Art 11. Rappel des obligations légales

Pendant le temps d'occupation, la présence de l'utilisateur est obligatoire dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite de fermeture, et le nombre maximal de personnes admises.

### Nuisances sonores

Dans le cadre du respect du repos et de la qualité de vie, l'utilisateur de la salle est tenu de respecter la réglementation locale relative aux nuisances et à l'ordre public et mettre en œuvre à sa charge les moyens adéquats. ([décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998](#) et [loi n° 92-1444 du 31 décembre 1992](#)).

L'utilisateur veillera :

- à ce que les portes restent fermées pour limiter la propagation de bruit vers le voisinage (mais laissées libres de mouvement pour des raisons de sécurité)
- à ce que la sonorisation de la salle ne dépasse pas la limite autorisée (105 db de moyenne max et 120 db en pic à 0,5 m de la source sonore)
- stopper la sonorisation à 22h le soir pour préserver la sérénité des voisins
- à demander de quitter la manifestation et la zone de stationnement sans éclats de voix et claquements de portière afin de respecter le repos des habitants.

En vertu de l'article L2212 du code général des collectivités territoriales, le Maire pourra en cas de non respect de cette réglementation faire procéder à l'interruption immédiate de l'utilisation de la salle sans indemnité. L'utilisateur doit ainsi s'assurer qu'il n'y ait pas de tapage nocturne ou diurne sur la voie publique tels que cris, pétards, feux d'artifices...). En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est recherchée. En effet, l'utilisateur s'engage à faire strictement respecter les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage. Des contrôles de bruit peuvent être effectués à tout moment. Des représentants des forces de l'ordre sont susceptibles d'intervenir dans la salle.

### Débit de boissons

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans.

L'utilisateur qui souhaite installer une buvette doit faire une demande d'autorisation de débit de boissons (catégories 1 et 2) auprès du service municipal, au moins vingt jours avant la manifestation.

### Déclaration Sacem

L'utilisateur se chargera d'obtenir toutes les autorisations nécessaires au bon déroulé de la manifestation.

## Art 12. Caution

Une caution de 1000€ pour les manifestations et 100€ pour les réunions sera déposée au moment de la prise en charge des clés et restituée après la remise des clés. Toute dégradation, disparition de matériel, et coût du nettoyage s'avérant nécessaire pour retrouver l'état initial de la salle constatée en présence de l'utilisateur sera déduit du remboursement de la caution déposée. Le chèque de caution sera rendu contre paiement du montant des dit préjudices.

En cas de non-paiement sous 10 jours, le chèque de caution sera encaissé.

## Art 13. Attestation

Je soussigné(e) ....., domicilié(e) à

.....

..... déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et présent règlement d'utilisation de la petite et grande salle municipale L'Hermine et m'engage à les respecter dans le cadre de la manifestation organisée pour

Nature de la manifestation :

.....  
.....

Dates de réservation :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Salle souhaitée :  Grande salle "Hermine" (RDC)  Petite salle "Herminette"(1er étage)

Location du matériel de sonorisation :  Oui  Non

Nombre de participants :

.....  
.....

Téléphone de l'organisateur : .....

Courriel de l'organisateur : .....

Fait à ..... le .....

**Signature du locataire,**  
(mention manuscrite : « lu et approuvé »)