Villefontaine

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Mairie de Villefontaine
Place Pierre Mendès France
38090 - Villefontaine

Renseignements auprès du service Gestion Relation Citoyen :
Mail : gestion.sc@mairie-villefontaine.fr
Tél. : 04 74 96 00 00

Suivez-nous

www.villefontaine.fr

Villefontaine
Connectée par nature

• Conditions de location

Réservation

Les réservations ne peuvent être prises plus d'un an à l'avance et moins de 15 jours avant la manifestation. Les réservations sont enregistrées par ordre d'arrivée et selon les priorités d'attribution.

Lors de la demande de réservation, l'objet de l'événement doit être précisé.

Constitution du dossier de demande de location

Pour que la demande soit effective, le dossier doit être constitué des documents suivants :
- une pièce d'identité;
- un justificatif de domicile récent ou pour les associations, l'enregistrement de l'association en sous-préfecture actant la domiciliation ;
- les statuts de l'association ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- un RIB ;
- le paiement de la location de la salle (chèque/espèces/carte bleu/paiement en ligne).

Sur présentation des documents ci-dessus, le bénéficiaire signe une convention d'occupation rédigée par la commune. La convention, validée par l'élu, est envoyée par courriel au bénéficiaire.

Conditions d'annulation

Le bénéficiaire formalise, par écrit, à la commune, l'annulation de sa réservation au moins 90 jours avant la date d'occupation. Passé ce délai, les conditions tarifaires en vigueur s'appliquent.

Assurance

Le bénéficiaire contracte une assurance couvrant tous les dommages pouvant engager sa responsabilité civile et individuelle dans les locaux loués et leurs abords immédiats.

L'attestation d'assurance doit mentionner le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation de la remise des clés jusqu'à la date de restitution des clés à la commune.

La commune n'est pas tenue pour responsable des pertes ou vols des effets laissés dans les locaux.

• Sécurité et maintien de l'ordre

Responsabilité du bénéficiaire

Le bénéficiaire engage sa responsabilité personnelle et doit prendre les dispositions de surveillance, de protection nécessaires et garantir l'ordre public dans la salle et aux abords. Il doit également respecter les conditions de mise à disposition des locaux stipulées dans la convention et au présent règlement.

Équipements des salles

Le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :
- L'office de chacune des salles est un office de réchauffage et non de préparation et cuisson.
- Aucun autre appareil ne doit être utilisé dans les salles municipales : four, friteuse, barbecue, bouteille de gaz...
- Tous les rideaux métalliques doivent impérativement être levés durant la manifestation : ce sont des issues de secours (se référer au paragraphe c. Equipement de sécurité).
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées et/ou surchargées.
- Les rallonges électriques sur dérouleur sont tolérées à condition qu'elles soient complètement déroulées.
- L'utilisation de prises multiples est interdite, seuls les socles multiples sont autorisés sous respect des conditions suivantes :
    - Les socles doivent être conformes aux normes européennes et porter la mention CE.
    - Les socles sont branchés sur une prise murale de 16 A protégée par un disjoncteur 30mA.
    - La puissance appelée par socle ne dépasse pas 1500 W.
    - La section des câbles du socle multiprises est de 1,5 mm².
    - Le socle multiprises est composé de 4 alvéoles maximum et équipé d'un interrupteur à voyant lumineux.
    - Le socle multiprises doit être fixé pour ne pas être à l'origine de quelque accident que ce soit et son enlèvement ne devra laisser aucune trace sur le support sur lequel il aura été fixé.
    - Il est interdit de faire de branchement de socles en cascade ou en série.
    - Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de masquer la signalétique sécurité ou de dégrader les locaux (ne pas agrafer, ni scotcher, ni utiliser de la pâte à fixe sur les murs, portes et poutres des salles).

- La manifestation doit s'arrêter à une heure du matin. Au-delà de cette heure, seules des opérations de rangement ou de nettoyage seront tolérées, toute musique étant exclue. À défaut, des sanctions seront applicables conformément à l'arrêté préfectoral n° 97-7118.

Équipements de sécurité

Il n'y a pas de détection incendie, le déclenchement de l'alarme se fait par action volontaire en brisant la vitre des boîtiers prévus à cet effet. Les signaux sonores sont alors activés pour donner l'ordre d'évacuer la salle. Chaque salle est équipée d'un extincteur identifié selon sa catégorie.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le bénéficiaire est tenu :
- d'évacuer la salle en totalité et d'assurer la sécurité des personnes ;
- de respecter les consignes de sécurité et les schémas d'évacuations affichés ;
- de prévenir immédiatement les secours :
    - 18 : sapeur-pompier ;
    - 15 : SAMU ;
    - 112 : tous secours ;
- de prévenir l'astreinte au 06 34 19 10 27

Les issues de secours sont dégagées en permanence, reliées entre elles par une circulation d'une largeur égale à l'issue la plus large et les rideaux métalliques sont relevés. Le non-respect de ces consignes engage la responsabilité du bénéficiaire et entraîne l'arrêt immédiat de la manifestation.

Des limiteurs de niveau sonore sont installés dans les salles. Le seuil de 100 décibels (décret n°98-1143 du 15 décembre 1998) doit être respecté. En cas de dépassement de ce seuil plus d'une minute :
- 1er avertissement : affichage témoin lumineux ;
- 2ème et 3ème avertissement : activation du contact « coupure » : coupure de l'énergie pendant 30 secondes ;
- 4ème avertissement : coupure d'énergie totale : aucun réarmement ne sera possible, y compris par l'agent d'astreinte.

• Conditions d'utilisation

Caractéristiques des salles

Salle Didier Latimier :
- Capacité : 70 personnes (places assises)
- Surface : 100 m²

Salle Sadi Desquesnes :
- Capacité : 30 personnes (places assises)
- Surface : 49 m²

Salle Pierre Coignard :
- Capacité : 100 personnes (places assises)
- Surface : 160 m²

Salle Henri Bonnet :
- Capacité : 40 personnes (places assises)
- Surface : 60 m²

Espace France Gall :
- Capacité : 200 personnes (places assises)
- Surface : 290 m²

État des lieux

Un procès-verbal d'état des lieux est réalisé lors de la mise à disposition de la salle et lors de sa restitution. Il est établi conjointement par le bénéficiaire et l'agent municipal.

Important : Si lors du procès-verbal d'état des lieux sortant des dégâts sont constatés, une facture additionnelle sera adressée au bénéficiaire qui devra s'en acquitter conformément aux conditions tarifaires en vigueur acceptées lors de la réservation et dans un délai de 72 heures.

En l'absence d'état des lieux entrant, le bénéficiaire informe la commune, par courriel dès son arrivée, des dégradations observées et annexe des photos justificatives. A défaut, seul l'état des lieux sortant de l'agent municipal fait foi.

Rangement, nettoyage et fermeture des locaux

Le bénéficiaire est tenu de laisser les lieux et le matériel nettoyés et en parfait état de fonctionnement. Les tables et chaises doivent être, après nettoyage, rangées à l'emplacement indiqué dans la salle. La salle, annexes, matériels et abords doivent être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

Le bénéficiaire doit effectuer le tri de ses déchets dans les poubelles mises à sa disposition. En cas de non-respect de ces dispositions, le forfait propreté sera retenu.

Le nécessaire de nettoyage (balai, serpillière, produit nettoyant...) est à la charge du bénéficiaire.

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 les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes y compris les rideaux métalliques, les robinetteries et les issues de secours fermées.

• Exécuation du règlement intérieur

Caractéristiques des salles

Le présent règlement est un document opposable au bénéficiaire et toute personne relevant de sa responsabilité.

Toute infraction au présent règlement entraine des poursuites, l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, voire l'interdiction sur une durée donnée de louer à nouveau une salle communale.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Grenoble, ou via l'application « Télérecours Citoyens » sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission au contrôle de légalité, de sa publication, ou le cas échéant, de sa notification. Dans ce même délai, il peut être déposé un recours gracieux auprès du Maire, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux. Ce recours n'est pas suspensif à l'exécution du présent acte.