



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

Ce règlement a été adopté par délibération du conseil municipal de QUAIX-EN-CHARTREUSE. Il doit être lu et signé par toute personne physique ou morale qui utilise une salle communale. Sa signature vaut convention entre la mairie et la personne physique ou morale.

Préambule

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

1. Définition et destination des locaux

Ce règlement s'applique à toutes les salles communales : salle polyvalente (grande et petite salles), salles de la Cure, Salle de l'ensemble sportif (« Le Barbet »).

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

A titre gracieux

Aux classes de l'école de Quaix-en-Chartreuse

A la crèche

Aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées de Quaix-en-Chartreuse.

A titre locatif avec caution

Exceptionnellement¹, sur décision du conseil municipal, les salles municipales peuvent être louées, exclusivement, aux particuliers de Quaix-en-Chartreuse pour des réunions ou aux associations extérieures à la commune si la réunion est culturelle et non lucrative.

Les demandes particulières seront étudiées par la commune

La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite. Afin de responsabiliser le bénéficiaire, une caution sera exigée. Constituant une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux par les services techniques municipaux.

Le montant du loyer et de la caution sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

Dans tous les cas, les prêts ou locations sont soumis à l'approbation du conseil municipal.

¹ Actuellement, seuls les vins d'honneur pour les mariages et les rassemblements funéraires sont autorisés.

2. Demande de mise à disposition des salles ou annexes

Le planning d'utilisation des salles municipales est géré par le secrétariat de la Mairie.

Utilisation régulière (ou récurrente) :

Toute occupation régulière doit faire l'objet d'une demande écrite de réservation annuelle adressée au service administratif de la mairie qui dressera un planning. Les associations devront signer ce présent règlement valant convention et souscrire une garantie de responsabilité civile.

Une réunion de la commission municipale et des représentants des associations utilisatrices des salles municipales et des biens municipaux (terrain de foot, terrain multisport, etc...) sera organisée annuellement pour définir le planning d'utilisation.

Utilisation occasionnelle :

Planifiée

Pour des manifestations programmées sur l'année, les réservations seront faites lors de la réunion annuelle de la commission municipale ou par mailing.

Non planifiée

Toute demande de réservation doit être formulée par écrit 15 jours avant la date sollicitée, sauf pour la petite salle de réunion de la salle polyvalente (8 jours avant selon disponibilité).

Toute demande de réservation devra mentionner :

- l'intitulé de l'association,
- l'identité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité.
- Les mesures de sécurité et d'encadrement prévues à l'égard des enfants mineurs.

NB : le demandeur devra de surcroît être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

3. Capacité d'accueil

- Grande salle : nombre maximum de personnes : 204
- Petite salle : nombre maximum de personnes : 37
- La Cure : nombre maximum de personnes : 68
- Salle du terrain de sport : nombre maximum de personnes : 30

4. Procédures réglementaires

Toute réservation récurrente ou occasionnelle fera l'objet d'une signature du présent règlement.

La salle polyvalente, la cuisine, les toilettes du haut sont indissociables,

Les installations du rez-de-chaussée de la salle polyvalente : douches, toilettes, corridor, seront assujetties à la même réglementation que les autres salles.

Il ne sera appliqué aucun quota sur le nombre de réservations par association. En cas de double demande de réservation sur un même créneau horaire, le responsable de la commission municipale appliquera la procédure suivante :

- Priorité à l'utilisateur récurrent (une entente entre les demandeurs étant toutefois d'emblée privilégiée)

- Priorité à l'association ayant le moins utilisé les locaux,

Avant chaque utilisation, le responsable de la location devra prendre connaissance du règlement intérieur et des consignes de sécurité.

Le conseil municipal dispose d'une priorité d'accès sur l'ensemble des biens municipaux. A sa demande, l'association utilisatrice s'engage à libérer le créneau demandé.

Pour les occupations occasionnelles, un état des lieux sera fait avant et après, par un représentant de la commune en présence du responsable locataire. Pour cela, le locataire devra prendre contact au moins 4 à 5 jours à l'avance avec le conseil municipal.

NB : 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 la salle compte tenu :

- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement

Assurance

Toute demande d'utilisation sera accompagnée d'une attestation d'assurance pour l'occupation des locaux incluant les risques causés par l'activité du demandeur : dégâts des eaux, incendie, etc.

Cette attestation devra indiquer que l'assureur du demandeur souhaitant occuper les locaux municipaux doit renoncer à tout recours envers la commune.

5. Hygiène et Sécurité

L'organisateur de la manifestation est chargé de veiller au respect des mesures de sécurité décrites dans le présent document et sera l'interlocuteur unique du gestionnaire de l'équipement, il est investi de la responsabilité de la sécurité incendie pendant toute la durée de la manifestation.

6. Classement de l'établissement

Le bâtiment au regard de la sécurité incendie :

Salle Polyvalente :

Permis de construire : 038 328 97G1015

- Type : L
- Catégorie : 4^{eme}

Salle de la Cure :

Permis de construire : 038 328 06G9018

- Type : L
- Catégorie : 5^{eme}

Salle du Barbet :

Permis de construire : 038 328 18 00004

- Type : PA
- Catégorie : 5^{eme}

7. Obligation de l'organisateur

- Le maintien libre en permanence des dégagements et issues de secours,
- La connaissance et l'application des consignes en cas d'incendie ainsi que les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.

- Les personnes à mobilité réduite ont accès directement sur l'extérieur, les autres types de handicap seront pris en charge par le public présent
- L'accès aux moyens de secours mis à disposition dans le bâtiment,
- Le respect des normes électriques,
- La surveillance de l'établissement par un représentant de l'organisation pendant la présence du public (effectif < 300 personnes),
- La prise des premières mesures de sécurité.

8. Interdiction

L'emploi de bouteilles de gaz est strictement interdit à l'intérieur du bâtiment

(Les gaz dangereux à usage médical sont seuls soumis à autorisation) de même que les bougies ou toute flamme nue et les liquides inflammables, artifices pyrotechniques et explosifs.

9. Autorisation spéciale

Les moteurs thermiques ou à combustion, les gaz dangereux, les sources radioactives, les rayons X, les lasers et les générateurs de fumées devront faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de l'administration compétente.

Nota : les générateurs de fumée doivent répondre aux normes en vigueur, un marquage précis doit apparaître sur l'appareil et son absence entraînera une interdiction d'utilisation de l'appareil.

10. Aménagements des salles

Le matériel en dotation dans les bâtiments répond aux exigences du règlement de sécurité toutefois en cas d'apport supplémentaire de chaises celles-ci devront répondre aux critères suivants :

- structure en matériau M3
 - rembourrage en matériau M4
 - enveloppe en matériau M2
- Dégagements et issues de secours :
- Les issues de secours devront être maintenues libres en toutes circonstances.
 - Un dégagement en périphérie de la salle sera conservé sur une largeur de 1.40 m (2 unités de passage) de même pour les circulations entre blocs de chaises.
 - Si des rangées de sièges sont constituées, chaque rangée devra comporter au maximum 16 chaises et devront être rendues solidaires par rangée et chaque rangée reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.
- Installations électriques :
- Tout matériel utilisé devra être conforme aux normes françaises ou européennes en vigueur.
 - Les douilles voleuses et les prises multiples sont interdites.
 - Les socles à prises multiples sont admis sous réserve qu'ils soient alimentés par des prises de courant protégées par des fusibles ou disjoncteurs de 16 A.
 - Tout appareil électrique nécessitant une puissance électrique supérieure ou égale à 3500 W doit être alimenté par un circuit spécialement adapté.
- Aménagements décorations :
- Podiums : leurs dessous doivent être débarrassés de tout dépôt de matières combustibles et doivent être rendus inutilisables et inaccessibles au public
 - Mobiliers : doivent être en matériaux M3 et doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulations.
 - Clastra : les éléments de séparation non établis de plancher à plafonds doivent être en matériau M3.
 - Décorations : les aménagements ou éléments de décoration ne doivent pas occulter les issues, les blocs d'éclairages de sécurité, les organes de coupures, les moyens de secours...en outre :

- Si un revêtement de sol est prévu il devra être M4 et solidement fixé
- Si des éléments décoratifs ou d'habillages flottants (panneaux publicitaires, guirlandes, objets légers de décoration) sont prévus ils devront être M1.
- Si des éléments décoratifs ou d'habillages d'une surface > 50 m² (tentures, rideaux, voilages) sont prévus, ils devront être M2 et sont interdits en travers des dégagements.

Nota : Les organisateurs devront fournir au gestionnaire de l'équipement les garanties de classement de réaction au feu des matériaux employés, seuls les procès-verbaux émanant de laboratoires français agréés seront acceptés.

11. Sécurité incendie

➤ Alerte :

- La salle polyvalente dispose d'un téléphone, situé dans le local « cuisine », permettant le cas échéant de prévenir les secours.

➤ Moyens de secours :

En cas d'incendie :

Composer le 18 pour contacter les pompiers

Attaquez le feu sans prendre de risque, avec l'extincteur approprié le plus proche

En cas de fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.

En cas d'accident ou malaise :

Composer le 15 pour contacter le SAMU

Evacuation :



- A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable :
- Dirigez-vous vers l'issue d'évacuation,
- Ne revenez jamais en arrière,
- Suivez les indications du guide d'évacuation ou des services de secours,
- Rejoignez la zone de rassemblement.

Emplacement des défibrillateurs :

- Sous l'auvent sous la mairie
- Sur le mur extérieur des vestiaires du Barbet







L'accès aux différents moyens de secours doit être constamment dégagé et aucun tissu, décoration, panneau ou tout autre objet de quelque nature que ce soit ne devra masquer les extincteurs, organes de sécurité, plan d'évacuation etc.

➤ Alarme incendie :

- Le bâtiment salle polyvalente est équipé d'une alarme PYRUS BAAS P2 de type 3.
- En cas de nécessité une alarme à message parlé donne l'ordre d'évacuation du bâtiment (coupure de l'alimentation des coffrets sonorisation, mise en lumière normale).
- L'organisateur prendra en charge l'évacuation du bâtiment et veillera au bon déroulement de celle-ci jusqu'à l'extérieur.
- Au point de rassemblement.
- Il réceptionnera les secours et se tiendra à disposition de ceux-ci pour tous renseignements relatifs à l'organisation de la manifestation.

Nota : Tout dysfonctionnement ou absence constatés par l'organisateur concernant les matériels en lien avec la sécurité incendie du site devront être signalés immédiatement au représentant de la commune.

APPELS D'URGENCE

	POMPIERS	18
	GENDARMERIE	17
	SAMU	15
	HOPITAL NORD	04.76.76.75.75
	ANTI POISON	15 ou 04.76.42.42.42
	URGENCES	04.76.48.11.11 04.76.49.50.51

12. Fonctionnement

Horaires

Les activités doivent impérativement cesser avant minuit au plus tard. Exception tolérée pour la soirée de la saint Sylvestre animée par une association de Quaix en Chartreuse.

La sonorisation des activités (musique, sono) est autorisée jusqu'à 22h, exception faite et tolérée pour la soirée de la Saint Sylvestre animée par une association de Quaix en Chartreuse jusqu'à 2h du matin.

Chauffage

Le chauffage étant programmé, il est formellement interdit de toucher les commandes.

Pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.

Accès

Pour éviter des nuisances au voisinage, les portes donnant sur la route devront être fermées (mais laissées libres de mouvement pour des raisons de sécurité) ; il faut privilégier les portes donnant dans le parc pour les déplacements ne nécessitant pas l'utilisation de la porte principale.

Les portes extérieures et certains locaux de stockage sont fermés à l'aide de serrures électroniques fonctionnant avec un badge ou une carte. Associée à toute autorisation d'accès, la mairie fournira des badges ou cartes avec un accès permanent (utilisation régulière et récurrente) ou un accès particulier pour la manifestation. Ces badges et cartes sont nominatifs, les accès peuvent être tracés,

l'organisateur s'engage à restituer ces badges et cartes à la fin de la manifestation ou de l'utilisation récurrente.

Il est également rappelé qu'il est de la responsabilité de l'organisateur de vérifier la fermeture des locaux après utilisation.

13. Matériel

Le mobilier d'intérieur (tables et chaises) est mis gracieusement à la disposition du locataire qui s'engage à le respecter scrupuleusement.

L'utilisation du matériel des autres associations ainsi que la sono est soumise à un accord préalable avec le propriétaire de ce matériel (commune ou autre association).

Pour utiliser la sono, l'utilisateur devra prendre contact au moins 4 à 5 jours à l'avance avec la mairie pour définir les modalités de mise à disposition.

Il est interdit d'utiliser le mobilier à l'extérieur. Il faut, en cas de besoin, demander la mise à disposition des tables (planches et tréteaux) prévues pour l'extérieur.

L'utilisateur s'engage à ranger le matériel dans les endroits prévus à cet effet.

14. Dégâts

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier).

En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités, laissées à l'appréciation du conseil municipal, pourront être l'encaissement de tout ou partie de la caution, et l'interdiction d'utilisation des salles à l'avenir.

15. Rappel des obligations légales

- En cas de vente de boisson alcoolisée, une autorisation de débit temporaire doit être faite à la Mairie.
- L'abus d'alcool est répréhensible.
- Toute manifestation musicale, à l'extérieur, est interdite.
- Toute nuisance au voisinage est proscrite.
- Interdiction de fumer dans les locaux du bâtiment.

16. Responsabilité de l'organisateur pendant la manifestation

- Au cours de l'utilisation des locaux l'organisateur s'engage :
- A assurer le gardiennage. La commune n'est pas responsable des vols et dégradations susceptibles de se produire durant l'utilisation des salles.
- A faire respecter le présent règlement.
- A faire respecter les règles de sécurité.
- A la fin des activités, il s'engage :
- A vider les poubelles dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet.
- A éteindre toutes les lumières et à débrancher les appareils électriques (sauf ceux de la cuisine).
- A vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres.
- A nettoyer les locaux

Au titre du présent article et des articles précédents, l'organisateur s'engage à mettre en place toute mesure jugée utile pour assurer la sécurité des biens et des personnes et l'absence de nuisances sur les lieux et aux abords de la manifestation, en particulier, une surveillance et un encadrement pour les enfants mineurs laissés libres de jouer à l'extérieur.

17. Attestation

➤ L'organisateur :

- Je soussigné(e) Monsieur, Madame :

.....

- Déclare avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité applicables aux bâtiments municipaux et m'engage à les respecter dans le cadre de la manifestation organisée pour :

Activité:.....

Effectif maximum déclaré:.....

Période:.....

Coordonnées:.....

- Déclare avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

- Déclare avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

A QUAIX-EN-CHARTREUSE LE :