



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE EDELWEISS**

<b>TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET	3
ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LIEUX	3
ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL	3
ARTICLE 4 : UTILISATEURS	3
ARTICLE 5 : HORAIRES	3
<b>TITRE II : UTILISATION</b>	<b>3</b>
ARTICLE 6 – PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION	3
ARTICLE 7 – CONDITION D'ATTRIBUTION	3
7.1 – <i>Les associations moirannaises</i>	3
7.2 – <i>Les autres utilisateurs</i>	4
ARTICLE 8 – CONTROLE D'ACCES – CLES	4
ARTICLE 9 : LOCATION – SOUS LOCATION	5
ARTICLE 10 – CLAUSES FINANCIERES	5
ARTICLE 11 – DISPOSITIONS PARTICULIERES	5
<b>TITRE III : MATERIEL – LOCAUX</b>	<b>5</b>
ARTICLE 12 – MATERIEL	5
ARTICLE 13 – RANGEMENT - NETTOYAGE	5
ARTICLE 14 – CHAUFFAGE - ECLAIRAGE	5
<b>TITRE IV : SECURITE – MAINTIEN DE L'ORDRE</b>	<b>5</b>
ARTICLE 15 – SECURITE	5
ARTICLE 16 – INTERDICTIONS	5
ARTICLE 17 – STATIONNEMENT	6
ARTICLE 18 – MAINTIEN DE L'ORDRE	6
<b>TITRE V : RESPONSABILITES - ASSURANCE</b>	<b>6</b>
ARTICLE 19 – RESPONSABILITES	6
ARTICLE 20 – ASSURANCES	6
<b>TITRE VI : PUBLICITE – DEBITS DE BOISSONS - RESTAURATION</b>	<b>6</b>
ARTICLE 21 – PUBLICITE	6
ARTICLE 22 – BILLETTERIE	7
ARTICLE 23 : DEBITS DE BOISSONS	7
ARTICLE 24 : RESTAURATION	7
<b>TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 25 : NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR	7
ARTICLE 26 : DATE D'EFFET	7

## **PRÉAMBULE**

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Considérant qu'un règlement intérieur doit être établi dans l'intérêt du bon ordre et de la sécurité.

Dans le présent règlement :

- La commune de Moirans est ci-après dénommée : "La commune" ;
- La Direction Animation/Culture/Sport est ci-après nommée : "DACs" ;
- Associations, Particuliers, entreprises ... sont dénommés ci-après : "l'utilisateur" ;
- On parle d'associations : les associations régies par la loi 1901 déclarées et légalement constituées.

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisations de la salle Edelweiss sis rue Aldo Eriani, dont la commune est propriétaire.

La gestion des réservations est confiée à la DACs), elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à l' élu délégué.

### **Article 2 : Description des lieux**

La salle Edelweiss est composée d'une 1 salle de 50m<sup>2</sup> et d'un espace sanitaire.

### **Article 3 : Capacité d'accueil**

Les normes de sécurité limitent l'accès à 20 personnes maximum.

### **Article 4 : Utilisateurs**

L'utilisation de la salle Edelweiss est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, au mouvement associatif local ou particulier.

La salle Edelweiss est ensuite principalement mise à la disposition par ordre aux associations moirannaises : elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisateurs extérieurs. La location se fera sous la responsabilité du Président.

### **Article 5 : Horaires**

L'accès à la salle est défini lors de la réservation et sur le contrat de location ou la convention de mise à disposition, et de manière générale de 7h à 23h.

## **TITRE II : UTILISATION**

### **Article 6 – Principe de mise à disposition**

La salle Edelweiss a pour vocation d'accueillir des réunions et des activités diverses (culturelle, loisirs...). Sont expressément exclues les activités qui peuvent troubler l'ordre public. La réservation de la salle comprend la totalité du local.

La commune garde en outre la possibilité de réquisitionner la salle en cas de force majeure pour remplir une mission d'intérêt général.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur les contrats de location ou les conventions de mise à disposition. Si ces règles ne sont pas respectées, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

### **Article 7 – Condition d'attribution**

#### **7.1 – Les associations moirannaises**

La période d'utilisation de la salle Edelweiss est définie par le calendrier scolaire.

Chaque année la commune établit en concertation avec les différents utilisateurs un calendrier à respecter tant sur le plan des plages horaires, de la nature des activités que sur la capacité d'accueil de l'équipement. Après accord une convention de mise à disposition est envoyée et doit être retournée à la DACS au plus tôt.

Toutes demandes de stage ou d'entraînement pendant les vacances scolaires doivent être transmises à la commune au plus tard deux mois avant minimum, par le biais du formulaire disponible en téléchargement sur le site internet de la ville ou à retirer directement la DACS. Une réponse écrite sera faite à l'association.

Toute modification du calendrier doit faire l'objet d'une autorisation. Une demande écrite doit être faite au minimum 2 mois auparavant.

En cas de non utilisation de créneau affecté à un utilisateur de manière répétée, la commune se réserve le droit de retirer ce créneau et de l'attribuer à un autre utilisateur.

## **7.2 – Les autres utilisateurs**

Toute demande doit être effectuée par écrit auprès de la DACS au moins 2 mois avant la date d'occupation et doit contenir les informations suivantes :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme ;
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ;
- la nature de l'activité envisagée ;
- les dates et horaires d'occupation ;
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de la salle ;
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Après accord, un contrat de location ou une convention de mise à disposition est envoyé et doit être retourné à la DACS au plus tard 10 jours (délai impératif), AVANT la date de la manifestation, accompagnée du montant total de la location et des cautions. Passé ce délai, l'utilisateur est considéré comme ayant renoncé à sa demande et la salle pourra être attribuée à un autre demandeur.

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra en aviser la DACS, au moins 5 jours auparavant, passé ce délai, la totalité de la location reste due.

La commune se réserve le droit de louer ou non cette salle en fonction des dates et demandes.

La Salle Edelweiss ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. Une personne majeure responsable devra être nommée et sera signataire du contrat de location.

## **Article 8 – Contrôle d'accès – Clés**

### **• Associations moirannaises**

L'Equipement est placé sous contrôle d'accès, une carte magnétique nominative et des clés peuvent être remis à tout utilisateur (encadrement, membre du bureau...) sous la responsabilité du chef d'établissement ou du président de l'association.

### **• Autres demandeurs**

Une carte magnétique et clés seront à retirer auprès de la DACS, comme stipulé dans le contrat de location ou la convention de mise à disposition.

La reproduction de la carte magnétique ou de clés est strictement interdite, sauf accord écrit de la commune.

L'utilisateur doit impérativement respecter les horaires spécifiés dans le contrat de location ou la convention de mise à disposition. En cas de dépassement et d'intervention de la police municipale, pour quelques raisons que ce soit, l'intégralité de la caution "badge/clés" sera retenue.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit impérativement en informer la DACS dans les plus brefs délais. Pour des raisons de sécurité, tout changement de barillet par les utilisateurs est interdit.

### **Article 9 : Location – Sous location**

L'utilisateur s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisateurs extérieurs pour des manifestations ou activités à caractère privé.

### **Article 10 – Clauses financières**

Les montants de la location et des cautions sont fixés par délibération. Les sommes dues sont facturées pour être versées au Trésor Public de la commune de Moirans. En cas de mise à disposition gratuite, la commune quantifiera cette gratuité en avantage en nature accordé.

### **Article 11 – Dispositions particulières**

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire la location de la salle Edelweiss pour des interventions techniques, notamment à l'occasion d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

## **TITRE III : MATERIEL – LOCAUX**

### **Article 12 – Matériel**

La salle Edelweiss doit être utilisée dans des conditions normales et respectueuses du mobilier prêté.

En cas de problème technique, l'utilisateur peut contacter le numéro d'astreinte noté dans le contrat de location et affiché à l'intérieur de la salle.

Les besoins de matériels supplémentaires peuvent faire l'objet d'une demande à part auprès de la DACS.

Les objets apportés par les utilisateurs doivent être retirés de la salle à la fin de la période de location.

### **Article 13 – Rangement - Nettoyage**

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable et en parfait état de fonctionnement.

En cas de manquement total ou partiel de cette disposition, la caution "entretien" sera entièrement retenue.

### **Article 14 – Chauffage - Eclairage**

L'utilisateur doit consommer uniquement de l'éclairage nécessaire au bon déroulement de sa manifestation. Il doit impérativement éteindre l'ensemble des éclairages à la fin de l'occupation de la salle.

Le chauffage est programmé en fonction du calendrier établi par la DACS. En aucun cas, et pour des raisons de sécurité, l'utilisateur ne doit modifier la température de l'équipement.

## **TITRE IV : SECURITE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 15 – Sécurité**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les normes de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

L'utilisateur veillera à :

- dégager les sorties de secours de tout obstacle ou élément pouvant les obstruer ;
- laisser libre les accès et places réservés aux personnes handicapées;
- la sécurité des personnes et des biens ;
- vérifier après chaque utilisation que les portes, fenêtres, issues de secours et portillons soient fermés,
- l'évacuation de toutes les personnes à la fin de la durée de la location.

Le personnel d'astreinte intervient à la demande des utilisateurs pour tout problème technique susceptible de nuire à la sécurité des personnes et des bâtiments. Le numéro d'astreinte est affiché dans la salle.

### **Article 16 – Interdictions**

Il est formellement interdit de :

- fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 ;
- Introduire :
  - des stupéfiants ;
  - des animaux même tenus en laisse ;
  - tout objet dangereux pouvant blesser ou porter atteinte à l'intégrité physique d'autrui ;
  - des bicyclettes ou deux-roues à motorisées ;
  - des pétards, fumigène, bougie ou autre dispositif à combustion lente ;
  - des appareils utilisant du gaz (réchaud, bouteilles...);
- accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé (cf. article 4) ;
- pénétrer dans les locaux techniques ;
- utiliser du scotch ou autre moyen d'accroche sur les murs ;
- Faire des branchements électrique "sauvage" ;
- utiliser des chauffages d'appoint.

#### **Article 17 – Stationnement**

Des parkings sont à disposition à proximité de la salle Edelweiss.

#### **Article 18 – Maintien de l'ordre**

Chaque usager de la salle Edelweiss et de ses abords, doit faire preuve de toute la décence et la correction qui s'imposent.

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

L'utilisateur est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public. Il est aussi tenu de surveiller les entrées et déplacements du public.

### **TITRE V : RESPONSABILITES - ASSURANCE**

#### **Article 19 – Responsabilités**

L'utilisateur :

- est responsable des dégradations occasionnées par lui-même ou par le public qu'il accueille ;
- doit assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées lors de l'état des lieux sortant ;
- doit informer la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols et dégradations commis à l'intérieur comme aux abords de la salle.

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

#### **Article 20 – Assurances**

Chaque utilisateur doit 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 commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur.

Il devra fournir une attestation à la commune au moment de la signature du contrat de location ou de la convention de mise à disposition.

### **TITRE VI : PUBLICITE – DEBITS DE BOISSONS - RESTAURATION**

#### **Article 21 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que le temps de la manifestation et sera enlevée immédiatement à la fin de celle-ci.

#### **Article 22 – Billetterie**

Dans le cadre d'organisation de manifestation impliquant la mise en place d'une billetterie payante, l'organisateur doit en informer par écrit la commune deux mois auparavant.

#### **Article 23 : Débits De Boissons**

L'utilisateur doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires à la tenue et à la police des débits de boissons.

#### **Article 24 : Restauration**

La restauration est interdite à l'intérieur de la salle Edelweiss sans autorisation de la commune. L'utilisation de barbecue est strictement interdite à l'extérieur tout comme à l'intérieur de la salle.

### **TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 25 : Non-Respect du Règlement Intérieur**

La commune de Moirans décline toute responsabilité en cas de non-respect du présent règlement. Le Maire a le pouvoir d'un dépôt de plainte à l'encontre de l'utilisateur pour non-respect des règles d'hygiène et de sécurité consignées dans ce règlement.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché à l'intérieur de la salle.

Le règlement intérieur sera remis à chaque utilisateur au moment de la signature du contrat de location, de la convention de mise à disposition ou de son avenant, lequel utilisateur attestera en avoir pris connaissance.

#### **Article 26 : Date d'effet**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal du .....

Fait à MOIRANS, le

**Gérard SIMONET,**  
Maire