



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE ÉMILE FONTANET**

<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	4
7.1 – <i>Les associations moirannaises</i>	4
7.2 – <i>Les autres utilisateurs</i>	4
ARTICLE 8 – RETRAIT DE CLES	4
ARTICLE 9 – ETAT DES LIEUX	5
ARTICLE 10 – ANIMATIONS MUSICALES	5
ARTICLE 11 : LOCATION – SOUS LOCATION	5
ARTICLE 12 – CLAUSES FINANCIERES	5
ARTICLE 13 – DISPOSITIONS PARTICULIERES	5
<b>TITRE III : MATERIEL – LOCAUX</b>	<b>5</b>
ARTICLE 14 – MATERIEL	5
ARTICLE 15 – RANGEMENT - NETTOYAGE	5
ARTICLE 16 – CHAUFFAGE - ECLAIRAGE	6
<b>TITRE IV : SECURITE - MAINTIEN DE L'ORDRE</b>	<b>6</b>
ARTICLE 17 – SECURITE	6
ARTICLE 18 – INTERDICTIONS	6
ARTICLE 19 – STATIONNEMENT	6
ARTICLE 20 – MAINTIEN DE L'ORDRE	6
<b>TITRE V : RESPONSABILITES - ASSURANCE</b>	<b>7</b>
ARTICLE 21 – RESPONSABILITES	7
ARTICLE 22 – ASSURANCES	7
<b>TITRE VI : PUBLICITE – DEBITS DE BOISSONS - RESTAURATION</b>	<b>7</b>
ARTICLE 23 – PUBLICITE	7
ARTICLE 24 – BILLETTERIE	7
ARTICLE 25 : DEBITS DE BOISSONS	7
ARTICLE 26 : RESTAURATION	7
<b>TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>8</b>
ARTICLE 27 : NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR	8
ARTICLE 28 : DATE D'EFFET	8

## **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 Emile Fontanet sis Esplanade Barféty, 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 Emile Fontanet est composée de :

- 1 salle de 130m<sup>2</sup> ;
- 1 espace cuisine ;
- 1 espace de stockage.

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

Les normes de sécurité limitent l'accès à 80 personnes maximum.

### **Article 4 : Utilisateurs**

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

La salle Emile Fontanet est ensuite mise à la disposition par ordre :

1. 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.
2. Des particuliers moirannais : pour des réunions à caractère familial ou amical, exceptés les mariages.
3. Des entreprises moirannaises : l'usage de la salle Emile Fontanet est autorisé pour des opérations non commerciales. L'entreprise s'engage également à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, ou d'utilisateurs extérieurs.
4. Les autres demandeurs suivant la disponibilité de la salle Emile Fontanet.

### **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 :

- 7h à 2h du matin pour les associations moirannaises (arrêt de la musique à 1h du matin) ;
- 7h à 22h, pour tous les autres utilisateurs.

## **TITRE II : UTILISATION**

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

La salle Emile Fontanet fait l'objet d'attribution :

- Temporaire et principalement affectés à l'usage d'animations diverses, de réunions et de conférences ;
- Hebdomadaire, pour des activités culturelles réservées aux associations moirannaises.

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 Emile Fontanet 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 à 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 répété, 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 envoyée et doit être retournée à la DACS au plus tard 10 jours (délai impératif), AVANT la date de la manifestation, accompagné du montant total de la location et des cautions.

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra en aviser à 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 cet équipement en fonction des dates et demandes.

La salle Emile Fontanet 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 – Retrait de clés**

L'équipement étant placé sous contrôle d'accès, une carte magnétique est remise à l'utilisateur, lors de l'état des lieux rentrant, et sera restituée lors de l'état des lieux sortant.

Pour les associations ayant une activité hebdomadaire, une carte magnétique nominative peut être remise à tout utilisateur (encadrement), sous la responsabilité du président de l'association.

La reproduction des clés magnétiques est strictement interdite. En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit impérativement en informer la DACS dans les plus brefs délais.

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.

Pour des raisons de sécurité, tout changement de barillet par les utilisateurs est interdit.

#### **Article 9 – Etat des lieux**

Un état des lieux entrant et sortant est obligatoire. Pour cela l'utilisateur doit prendre rendez-vous auprès du personnel communal désigné, toutes les indications sont précisées dans le contrat de location.

#### **Article 10 – Animations musicales**

L'arrêt des animations musicales doit se faire impérativement à :

- 1h du matin pour les associations moirannaises ;
- 22h pour les autres utilisateurs.

Les droits d'auteurs et les charges sociales des artistes doivent être payés par l'utilisateur. En aucun cas ces frais ne sont compris dans le montant de la location ou dans les sommes déposées en caution.

#### **Article 11 : 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 12 – 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 13 – Dispositions particulières**

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

### **TITRE III : MATERIEL – LOCAUX**

#### **Article 14 – Matériel**

Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter.

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.

La salle Emile Fontanet est mise à disposition sans matériel de sonorisation. L'utilisation du matériel disponible sur place devra faire l'objet d'une demande complémentaire. Toute modification ou adaptation même temporaire de l'installation est strictement interdite.

Les besoins de matériels supplémentaire 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 15 – Rangement - Nettoyage**

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

- Les tables et chaises doivent être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement ;
- Cuisine, électroménager, toilettes (cuvette, lavabos, sol) doivent être nettoyés ;
- Le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...) ;
- Les sacs poubelles devront être déposés dans les containers extérieurs.

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

#### **Article 16 – 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 DAC. En aucun cas, et pour des raisons de sécurité, l'utilisateur ne doit modifier la température de l'équipement dans son ensemble.

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

#### **Article 17 – 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, celles-ci étant affichées à l'intérieur de la Emile Fontanet.

L'utilisateur veillera à :

- dégager les sorties de secours de tout obstacle ou éléments 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 soient fermées ;
- 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 18 – 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 électriques "sauvages" ;
- utiliser des chauffages d'appoint ;
- toutes activités pouvant détériorer les locaux tels que les jeux de ballons, cirque....

#### **Article 19 – Stationnement**

Des parkings sont à disposition à proximité de la salle Emile Fontanet.

#### **Article 20 – Maintien de l'ordre**

Chaque usager de la salle Emile Fontanet et à 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 21 – 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 serait 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 22 – 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 23 – 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 24 – 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 25 : 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 26 : Restauration

Il est interdit de cuisiner à l'intérieur et dans la cuisine de la salle Emile Fontanet, l'utilisateur est invité à effectuer la cuisson des repas préalablement, sans apport de matériel supplémentaire. Seul est autorisé le réchauffement des préparations.

L'utilisation de barbecue est strictement interdite à l'extérieur tout comme à l'intérieur de la salle.

## TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

### **Article 27 : 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.

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

### **Article 28 : Date d'effet**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal du .....

Fait à MOIRANS, le

**Gérard SIMONET,**  
**Maire**