

Article 1 : MANIFESTATIONS AUTORISEES :

- Activités ou réunions d'informations initiées par la municipalité ;
- Activités à caractère culturel, sportif et d'animation ;
- Activités des associations (Soirées repas, conseil d'administration, ...) ;
- Réunion privées à caractère familial ;
- Cérémonies et manifestations diverses.

Article 2 : UTILISATEURS

Rappels du règlement général : En cas de nécessité, le conseil municipal se réserve le droit d'utiliser la salle en priorité (voir article 6, alinéa A).

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins imprévus, l'usage de la salle des fêtes est accordé suivant le rang de priorité suivant :

- *Les services de la commune et les écoles ;*
- *Les associations ayant leur siège sur la commune ;*
- *Les habitants et les entreprises locales de Chimilin ;*
- *Les particuliers extérieurs ;*
- *Les sociétés et les associations extérieures.*

L'utilisation de la salle implique pour l'utilisateur l'acceptation du présent règlement.

Article 3 : RESERVATION

Les réservations de la salle pour une date concernant l'année N+1 seront confirmées après l'établissement du calendrier des fêtes qui a lieu en novembre de l'année N.

Les demandes de réservation devront être déposées en mairie, en utilisant le formulaire « convention d'utilisation » remis par la mairie. L'enregistrement ne pourra être effectué qu'après réception des pièces suivantes :

- La convention d'utilisation remplie et signée (voir pièce jointe n°1 du présent règlement) ;
- Le règlement intérieur signé ;
- L'attestation d'assurance en cours de validité ;
- Un acompte, correspondant à 25% de la somme totale est demandé au moment de la réservation. Il pourra être remboursé jusqu'à 30 jours avant la date de la location. Une fois ce délai passé, il ne sera plus possible de le récupérer (sauf cas de force majeure) ;
- Si nécessaire, le formulaire de prêt de la vaisselle (voir pièce jointe n°2 du présent règlement).

Un chèque de caution sera demandé au moment de la remise des clés.

Article 4 : CALENDRIER

Le calendrier annuel d'utilisation est établi lors d'une réunion à laquelle sont conviées toutes les associations. En cas

Rappel du règlement général : Un calendrier annuel d'utilisation des salles est établi, pour l'année N, lors d'une réunion avec les associations pendant le 4^{ème} trimestre de l'année N-1.

d'absence à cette réunion, les demandes de réservation ne seront pas prioritaires. Si une date demande discussion, (exemple : l'association n'obtient pas ce qu'elle souhaite immédiatement), un délai de réflexion de 15 jours est accordé. Au-delà de ce délai, la date optionnelle est annulée.

MAIRIE DE CHIMILIN

ISERE

Le calendrier doit permettre d'équilibrer les manifestations pour conserver une animation régulière. Il faut par conséquent éviter que plusieurs manifestations ne se tiennent le même jour, ce qui peut poser des problèmes de matériel voire de voirie.

Au moment de l'élaboration du calendrier, les manifestations organisées sur la commune depuis plusieurs années sont prioritaires sur les plus récentes.

Tout changement de date ou ajout de manifestation doit être communiqué au conseiller municipal chargé des associations, qui valide ou non la demande.

Article 5 : TARIFS

Le tarif de location est fixé par délibération du conseil municipal.

Un acompte (voir article 3 : Réservation) est demandé au futur utilisateur, au moment de la réservation de la salle.

Le loyer demandé comprend la location de la salle, le prêt du matériel, des tables, des chaises, la mise à disposition de la vaisselle, le nettoyage-désinfection des locaux par les agents municipaux.

Le paiement de la location s'effectue par chèque ou par carte bancaire au Trésor Public des Abrets en Dauphiné

Le détail des tarifs est décrit dans l'article 15.

Article 6 : UTILISATION

A- Cas de force majeure

La commune de Chimilin se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la salle en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant, et ceci à tout moment et sans préavis.

B- Sécurité des personnes et des locaux

- Classement du bâtiment : le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter. Leur responsabilité est engagée en cas de non-respect des règles ;
- Nombre maximum de personnes autorisés dans la salle : 199 ;
- Affichage : le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie sont affichés dans la salle avec un plan du bâtiment ;
- L'accès aux issues de secours doit être dégagé et parfaitement libre ;
- Aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie ;
- Aucune table ou chaise ne doit se trouver dans l'alignement d'une issue ;
- Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Article 7 : ETAT DES LIEUX – (voir pièce jointe)

A- Remise des clés et inventaire d'entrée

Une fois que la convention signée est déposée en mairie, l'utilisateur prendra rendez-vous afin de procéder à l'état des lieux d'entrée (le vendredi entre 8h30 et 9h30 pour une utilisation le week-end) et le prêt du matériel. Les clés de la salle seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative du futur utilisateur. L'état des lieux entrant sera signé par les 2 parties et un exemplaire sera remis à l'utilisateur. L'original sera conservé à la mairie et servira à l'état des lieux sortant. A ce moment-là, l'organisateur signera de nouveau l'état des lieux. Il reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et pris connaissance de toutes les modalités pratiques (utilisation du matériel de cuisine, fonctionnement du chauffage, emplacement des extincteurs, lave-vaisselle, emplacement du compteur électrique et explication de son fonctionnement, ...).

MAIRIE DE CHIMILIN

ISERE

Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

B- Restitution des clés et état des lieux de sortie

A la fin de la période de location, l'agent municipal désigné procédera à l'état des lieux de sortie (les locaux devront impérativement être libérés, au plus tard à 9 heures, le matin qui suit l'utilisation ou le lundi avant 9 heures pour une utilisation le week-end). En cas de besoin, un état des matériels détériorés ou cassés, nécessitant un remboursement est fait. La somme correspondante est ajoutée à la facture finale. (Voir tarif en pièce jointe n°4)

Les clés de la salle seront restituées à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'utilisateur. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Aucun matériel ne pourra sortir du bâtiment. Tout matériel manquant lors de l'inventaire de sortie sera facturé. Le paiement du matériel détérioré ou perdu viendra s'ajouter au montant de la location, selon les tarifs indiqués en annexe 5. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'utilisateur.

L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel propres. Le matériel et les installations utilisés dans la cuisine seront lavés et essuyés. Les tables et les chaises utilisées seront nettoyées et laissées dans la salle pour permettre la désinfection par les employés communaux.

La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation.

Article 8 : STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur les parkings de la place du village sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines.

Aucun véhicule ne doit stationner devant la barrière de la mairie.

Les véhicules de service et de sécurité doivent pouvoir intervenir librement à tout moment, en cas de nécessité.

La commune de Chimilin décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Les véhicules privés destinés à l'approvisionnement ou les manipulations de matériels seront tolérés pour accéder au parking de la cuisine.

L'accès des issues de secours devra être dégagé en permanence.

Article 9 : INTERDICTIONS

Il est formellement interdit :

- De planter des clous ou tout autres moyens de fixation (adhésifs, agrafes, ...) dans les cloisons de bois ou les murs : les décorations seront accrochées aux pitons prévus à cet effet ;
- De fumer dans la salle ;
- Seul le signataire de la convention (ou son mandataire nommément désigné) est habilité à faire fonctionner les vasistas d'aération ;
- D'utiliser le matériel de la salle des fêtes à l'extérieur.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement le remboursement des dégâts éventuels, voire le refus d'une nouvelle demande ultérieure de location.

Article 10 : SONORISATION – BRUIT

MAIRIE DE CHIMILIN

ISERE

Après 22 heures, conformément à la réglementation en vigueur, la musique et le bruit ne devront pas gêner le voisinage. Les portes seront tenues fermées, ainsi que les fenêtres. Il est demandé aux utilisateurs que les invités ne créent pas de nuisances sonores à l'extérieur, aussi bien pendant la soirée qu'en la quittant. L'organisateur sera seul responsable en cas de plaintes de voisinage.

Article 11 : RESPONSABILITE

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de

Rappel du règlement général : La commune de Chimilin s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle. Tous dysfonctionnements ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune de Chimilin ne pourra en être tenue pour responsable. En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle des fêtes.

l'utilisateur et de lui seul.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation et la police réglementaire sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle (ex : Déclaration S.A.C.E.M., U.R.S.S.A.F....).

En outre, l'utilisateur s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle polyvalente pour la durée complète de la location.

L'organisateur devra présenter les justificatifs de cette assurance à la signature de la convention.

Article 12 : NETTOYAGE

Le balayage des sols sera effectué par l'utilisateur. L'usage de « l'auto laveuse » est exclusivement réservé aux agents communaux. Les sanitaires, la cuisine devront être rendus nettoyés. La vaisselle devra être propre et rangée. Dans la grande salle, resteront uniquement les tables et les chaises nettoyées pour contrôle de propreté.

Nota : La désinfection est effectuée par le personnel communal dans le cas d'une utilisation normale des installations.

Les abords seront rendus propres (ramassage des mégots, des papiers, des verres, des plastiques,...).

Les déchets seront triés et portés aux containers prévus à cet effet (au parking extérieur de la traboules). Pour les ordures ménagères, des sacs poubelles transparents sont à votre disposition dans le local technique, et seront déposés dans les containers de la salle des fêtes.

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux avec le plus grand souci du respect des lieux et à veiller au respect du voisinage et de l'environnement. Tout manquement à ces prescriptions fera l'objet d'une réparation des dégâts ou des préjudices causés.

En cas de non-respect de ces consignes ou l'utilisation détournée de la salle, la commune sera dans l'obligation de retenir tout ou partie de la caution.

Article 13 : POLICE

Le présent règlement ne fait pas obstacle à l'application de tout règlement de police municipale ou autre duquel il est complémentaire.

MAIRIE DE CHIMILIN

ISERE

Les organisateurs sont tenus de veiller au libre accès des sorties de secours, au service d'ordre dans la salle, au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de clôture des spectacles.

L'organisateur s'engage à respecter le voisinage et l'environnement, conformément à la réglementation.

Article 14 : POUVOIRS

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement. Pour l'application de ce règlement, tous pouvoirs sont donnés au Maire de la commune de Chimilin.

Article 15 : TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

à compter du 1^{er} février 2022

A- Sociétés et associations locales (siège à Chimilin) ainsi que les associations et groupements intercommunaux, organismes auxquels la commune adhère (dont le siège n'est pas à Chimilin)

Manifestations avec entrées et/ou consommations gratuites (écoles, arbres de Noël, Assemblées générales, entraînements)

- Location de la salle et matériels : gratuite ;
- Nettoyage - désinfection : gratuits ;
- Acompte à la réservation : sans objet ;
- Caution à la remise des clés : 300.00 €

Manifestations avec entrées ou consommations payantes

- Location de la salle et matériels : gratuite ;
- Nettoyage - désinfection : 50.00 € ;
- Acompte à la réservation : sans objet ;
- Caution à la remise des clés : 300.00 €

B- Sociétés et associations extérieures à la commune

- Location de la salle : 200 € ;
- Nettoyage - désinfection : 50 € ;
- Acompte à la réservation : 25% de la location ;
- Caution à la remise des clés : 300.00 €.

A compter du 1^{er} novembre 2021

Un tarif de location de 5€ de l'heure est proposé aux associations dont le siège n'est pas à Chimilin pour leurs activités hebdomadaires.

➔ *Les associations nationales à but humanitaire bénéficieront d'un tarif préférentiel décidé par le Maire.*

C- Fêtes familiales

Location de la salle sur 2 jours (tables, chaises, vaisselle utilisée doivent être lavées par les utilisateurs)

:

- Habitants de Chimilin : 200.00 € ;
- Habitants extérieurs : 400.00 € ;
- Acompte à la réservation : 25% de la location.
- **Durée supplémentaire :**
 - Dans le cas d'une utilisation au-delà des deux jours (week-end), un supplément de 50 € par jour sera demandé.

Nettoyage - désinfection : 50.00 €

Caution à la remise des clés : 300.00 €.

NB : les réservations effectuées avant la mise en application des nouveaux tarifs seront facturées au tarif en vigueur précédemment.

