

DEPARTEMENT DE L'ISERE

Arrondissement de Grenoble



MAIRIE DE NOYAREY  
38360

**REGLEMENT INTERIEUR  
POUR LA LOCATION  
DE LA SALLE  
"GRAND VEYMONT"**

**1. DISPOSITIONS GENERALES**

***Article 1.1 - Objet***

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle "Grand Veymont" de Noyarey, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

**2. UTILISATION**

***Article 2.1 - Principe de mise à disposition***

La salle "Grand Veymont" a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Noyarey.

Elle est donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle peut en outre être louée à des particuliers ou aux entreprises, de la commune de Noyarey exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

***Article 2.2 - Réservation***

**2.2.1. Association de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion du relais associatif de septembre. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision revient à l'adjoint à la vie associative.

**2.2.2. Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation.

***Article 2.3 - Horaires***

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### ***Article 2.4 - Dispositions particulières***

S'agissant d'une salle, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol.

L'utilisation de la salle "Grand Veymont" a lieu conformément au planning établi par la commission.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle "Grand Veymont", la responsabilité de la commune de Noyarey est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou la location.

Les clés de la salle "Grand Veymont" seront remises en Mairie lors de l'état des lieux d'entrée le vendredi matin.

Les clés doivent être restituées en Mairie lors de l'état des lieux de sortie le lundi dès 8h00.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **3. SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### ***Article 3.1 - Utilisation de la salle "Grand Veymont"***

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées, et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,

- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de rajouter des chaises ou des tables,
- d'utiliser des bouteilles de gaz,
- d'utiliser un four à micro-ondes dont la puissance serait supérieure à 1500 Watt,
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de dormir dans les locaux.

Il est demandé de :

- brancher l'alimentation de la sono sur la prise prévue à cet effet et de l'interrompre immédiatement en cas de déclenchement de l'alarme incendie,
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

### ***Article 3.2 - Maintien de l'ordre***

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

L'organisateur de la manifestation est chargé de la discipline. Il est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des participants, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### ***Article 3.3 - Mise en place, rangement et nettoyage***

Après chaque utilisation, la salle "Grand Veymont" doit être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **4. ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### ***Article 4.1 - Assurance***

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

Elle ne serait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

**Article 4.2 - Responsabilité**

L'organisateur est responsable des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

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

**5. PUBLICITE – REDEVANCE**

**Article 5.1 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

**Article 5.2 - Redevance**

Le montant de la location, indiqué dans la convention, comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage des sols...). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

**6. DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de NOYAREY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement.

Le Maire,

Nelly JANIN-QUERCIA

A Noyarey, le .....

Madame, Monsieur : .....

Domicilié : .....

.....

Certifie avoir pris connaissance et accepter les modalités de ce règlement intérieur.

Signature

DEPARTEMENT DE L'ISERE

Arrondissement de Grenoble



MAIRIE DE NOYAREY  
38360

**REGLEMENT INTERIEUR  
POUR LA LOCATION  
DE LA SALLE  
"GRAND VEYMONT"**

**1. DISPOSITIONS GENERALES**

***Article 1.1 - Objet***

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle "Grand Veymont" de Noyarey, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

**2. UTILISATION**

***Article 2.1 - Principe de mise à disposition***

La salle "Grand Veymont" a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Noyarey.

Elle est donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle peut en outre être louée à des particuliers ou aux entreprises, de la commune de Noyarey exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

***Article 2.2 - Réservation***

**2.2.1. Association de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion du relais associatif de septembre. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision revient à l'adjoint à la vie associative.

**2.2.2. Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation.

***Article 2.3 - Horaires***

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### ***Article 2.4 - Dispositions particulières***

S'agissant d'une salle, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol.

L'utilisation de la salle "Grand Veymont" a lieu conformément au planning établi par la commission.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle "Grand Veymont", la responsabilité de la commune de Noyarey est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition ou la location.

Les clés de la salle "Grand Veymont" seront remises en Mairie lors de l'état des lieux d'entrée le vendredi matin.

Les clés doivent être restituées en Mairie lors de l'état des lieux de sortie le lundi dès 8h00.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **3. SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### ***Article 3.1 - Utilisation de la salle "Grand Veymont"***

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées, et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,

- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de rajouter des chaises ou des tables,
- d'utiliser des bouteilles de gaz,
- d'utiliser un four à micro-ondes dont la puissance serait supérieure à 1500 Watt,
- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de dormir dans les locaux.

Il est demandé de :

- brancher l'alimentation de la sono sur la prise prévue à cet effet et de l'interrompre immédiatement en cas de déclenchement de l'alarme incendie,
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

### ***Article 3.2 - Maintien de l'ordre***

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

L'organisateur de la manifestation est chargé de la discipline. Il est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des participants.

Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des participants, et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### ***Article 3.3 - Mise en place, rangement et nettoyage***

Après chaque utilisation, la salle "Grand Veymont" doit être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **4. ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### ***Article 4.1 - Assurance***

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

Elle ne serait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

**Article 4.2 - Responsabilité**

L'organisateur est responsable des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

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

**5. PUBLICITE – REDEVANCE**

**Article 5.1 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

**Article 5.2 - Redevance**

Le montant de la location, indiqué dans la convention, comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage des sols...). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

**6. DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de NOYAREY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement.

Le Maire,

Nelly JANIN-QUERCIA

A Noyarey, le .....

Madame, Monsieur : .....

Domicilié : .....

.....

Certifie avoir pris connaissance et accepter les modalités de ce règlement intérieur.

Signature