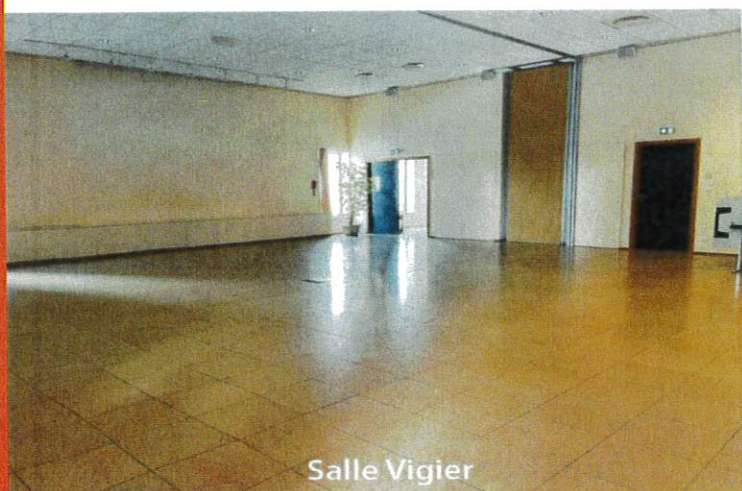




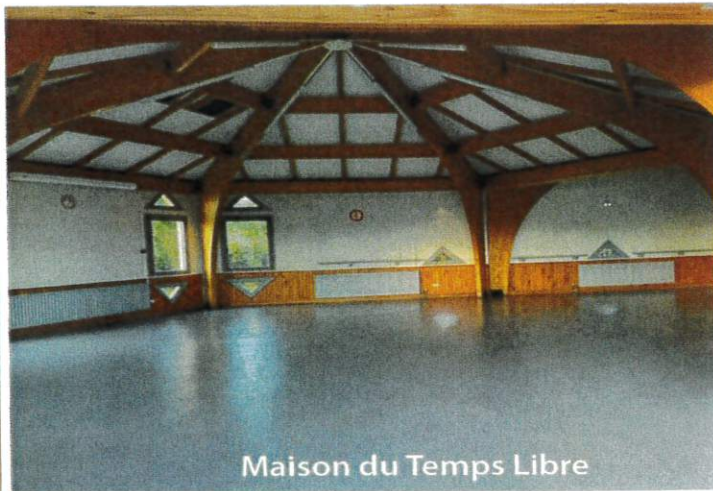
Ville d'IRIGNY

SALLES MUNICIPALES

Règlement intérieur



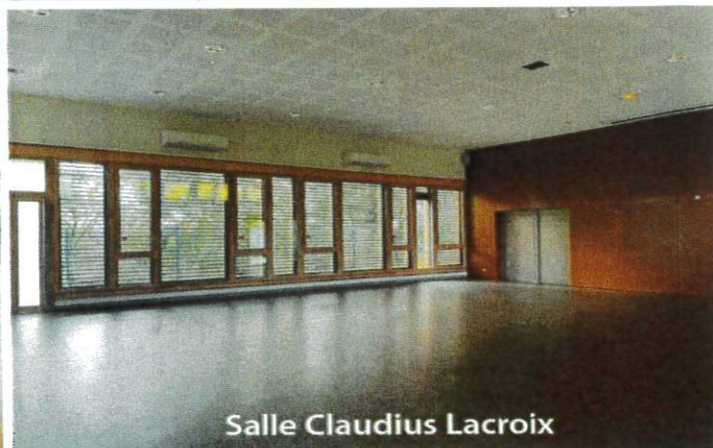
Salle Vigier



Maison du Temps Libre



La Pastorale



Salle Claudius Lacroix



PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la Ville d'Irigny. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe 1 jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, réunions à caractère festif et privé, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les caractéristiques techniques de sécurité des locaux et des équipements.

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 salle en raison notamment :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- du fonctionnement des services ;
- du maintien de l'ordre public ;
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.



I/ DISPOSITIONS COMMUNES

1. BENEFICIAIRES

En dehors des besoins propres de la Commune, l'utilisation des salles peut bénéficier :

- aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- aux syndicats,
- aux partis politiques,
- aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale,
- aux particuliers.

1.1/ La ville

La Ville dispose d'une priorité d'utilisation sur les salles municipales.

Au regard des nécessités de service public ou pour des raisons de sécurité, la Ville peut à tout moment remettre en cause le droit d'usage précaire qu'elle a conféré à un tiers utilisateur.

Dans ce cas, la remise en cause du droit d'usage qui était accordé, n'emporte aucune indemnisation au bénéfice dudit tiers.

1.2/ Les associations

1.2.1/ Les associations irignaises

Elles peuvent bénéficier du prêt de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

En ce qui concerne les activités régulières (au delà de cinq utilisations pour la même activité), les demandes doivent être déposées auprès du secrétariat du Maire (mairie@irigny.fr), au moins 90 jours avant le début de l'activité envisagée. La Ville y répondra dans un délai maximum d'un mois et en fonction des équipements disponibles.

Les demandes d'utilisation ponctuelle de salles sont traitées au semestre. Les attributions s'effectuent deux fois par an à l'occasion de réunions spécifiques, une au mois d'avril (période du 1^{er} octobre au 31 janvier) et une au mois d'octobre (période du 1^{er} février au 30 septembre).

1.2.2/ Les associations extérieures

Elles peuvent bénéficier de salles municipales, selon les disponibilités.

1.3/ Les particuliers résidents de la commune

Certaines salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé (cf. annexe 1 du présent règlement).

1.4/ Les particuliers non-résidents de la commune, les entreprises et autres organismes

Les salles municipales peuvent être louées selon les disponibilités.

1.5/ Les partis politiques

Dans le cadre des élections à caractère politique, des dispositions particulières sont mises en place par une délibération du Conseil municipal fixant les modalités pour les mises à disposition des salles municipales aux partis politiques afin d'assurer une équité de traitement entre eux.

2. MODALITES DE RESERVATION

2.1 / la demande de réservation

Toute demande de réservation d'une salle municipale est adressée au Maire par écrit, par courrier postal à l'adresse suivante : 7 avenue de Bezange 69540 IRIGNY ou par courriel à l'adresse suivante : mairie@irigny.fr

La demande doit comporter les informations suivantes : nom, prénom, adresse postale,



numéro de téléphone, évènement, date(s) souhaitée(s), nombre de personnes...

2.2/ Le dossier de réservation

Après avoir reçu un courrier d'accord de principe du Maire pour l'utilisation d'une salle municipale, le bénéficiaire sollicite le formulaire de réservation auprès du service vie citoyenne, soit sur place, soit par courriel (accueil@irigny.fr).

La réservation n'est effective qu'après réception du dossier complet qui comporte les pièces suivantes, au plus tard un mois avant la date de l'occupation :

- Le bulletin de réservation dûment signé par le bénéficiaire. La signature suppose que le bénéficiaire ait pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions,
- Le versement des arrhes,
- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation ainsi que le lieu,
- La remise du chèque de caution.

Toute réservation pour le compte d'une tierce personne est interdite. Il en est de même de la sous-location.

2.3/Tarifs – Dépôt de garantie

Le bénéficiaire effectue le versement du solde de la location par chèque à l'ordre du Trésor Public, au plus tard 15 jours avant la date de l'occupation, auprès du service vie citoyenne.

Le service vie citoyenne restitue le chèque de caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois après l'utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration, nettoyage négligé ou non effectué de la salle ou non-respect des conditions d'utilisation.

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés, chaque année, par délibération du Conseil municipal.

A défaut du retour du dossier de réservation complet dans les temps, la réservation est annulée et la salle libérée.

3. CONDITIONS D'UTILISATION

3.1/ Accès – Horaires

L'utilisation de la salle doit être compatible avec sa destination.

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires énoncés dans l'annexe 1 du présent règlement intérieur.

Une réservation en demi-journée qui correspond à une durée comprise entre 1 h à 7 h maximum d'occupation est possible.

Si un dépassement d'horaire est constaté, la commune se réserve le droit de sanctionner le bénéficiaire dans les conditions fixées à l'article 5 ci-après.

Concernant les vide-greniers, les personnes qui l'organisent, peuvent prendre possession des lieux la veille à partir de 14h00, afin de réaliser le marquage.

3.2/ Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Une capacité d'accueil maximale est fixée pour chaque salle municipale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximales indiquées dans l'annexe 1 du présent règlement. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée. Le bénéficiaire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du



public (ERP), notamment au titre de la sécurité incendie.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles et accessibles ;
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ni surchargées ;
- Les décorations apposées sur les murs ne doivent entraîner aucune dégradation. Si des dégradations devaient être constatées par les services municipaux, le bénéficiaire se verra facturé un forfait de remise en état (cf. annexe 2).

Aucun matériel de cuisson n'est introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteilles de gaz).

La réchauffe de plats est autorisée à condition d'utiliser les équipements de la salle. En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les services de secours (18, 15 ou 112).

Le numéro de téléphone de l'agent d'astreinte est communiqué au réservataire au cas où il rencontre un problème majeur.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière

est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

3.3/ Etat des lieux – Remise des clés

Aucun état des lieux n'est réalisé par la Ville d'Irigny. Si le bénéficiaire constate lors de son entrée dans la salle, une anomalie ou que la salle n'est pas utilisable en l'état, il prend des photos et les adresse immédiatement par courriel à mairie@irigny.fr. En cas d'impossibilité d'utiliser la salle alors il contacte l'agent d'astreinte dont les coordonnées lui ont été communiquées.

Pour toute utilisation, les clés sont restituées au service vie citoyenne dès la fin de la manifestation. Si celle-ci intervient en dehors des heures d'ouverture de la mairie, le bénéficiaire les dépose dans la boîte aux lettres installée devant la mairie (à droite du parvis).

3.4/ Conditions générales d'utilisation (Hygiène - Propreté – Ordre public)

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier mis à disposition. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fait l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Il est formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit, la salle et ses dépendances.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs sont retirés de la salle à la fin de la période de location.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Un kit de nettoyage est mis à disposition dans la salle, comprenant :



- un balai,
- une pelle,
- un seau,
- un support de lavage humide
- une frange pour le lavage humide.

Les autres produits sont fournis par le bénéficiaire (éponge, produits, sacs poubelle, torchons, ...).

Il veille notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant. Aucune poubelle ne doit être laissée dans les locaux.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention est intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation. Le bénéficiaire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains, en application de la réglementation en matière de lutte contre le bruit. Le non-respect de la réglementation peut être verbalisé et peut donner lieu à un retrait immédiat du droit d'usage de l'équipement.

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des comportements individuels ou collectifs bruyants, par des stationnements gênants. L'organisateur est responsable du comportement des personnes qui participent à la manifestation.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à

l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.

Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Il est interdit de pénétrer dans les salles municipales :

- en tenue incorrecte,
- en état d'ivresse ou d'ébriété,
- avec des chiens ou tous autres animaux, même tenus en laisse ou sur les bras.

L'accès aux équipements sanitaires s'effectue par les portes prévues à cet effet qui doivent impérativement être fermées après chaque utilisation.

Des poubelles permettant le tri sont installées dans chaque salle municipale et le bénéficiaire est tenu de respecter les consignes relatives au tri sélectif affichées dans la salle.

Ainsi, les ordures ménagères sont mises dans des sacs et déposées dans le container adéquat.

Les déchets recyclables et les cartons (mis à plat) sont triés et déposés dans le bac de tri.

Les bouteilles en verre sont mises dans le bac installé dans la salle et ensuite déposées dans les containers de récupération.

3.5/ Responsabilité – Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire respecte les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, comme indiqués dans l'annexe 1 du présent règlement. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.



La Ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par les participants à la manifestation lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

A ce titre, la bénéficiaire produit une police destinée à garantir sa responsabilité notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

3.6/ Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas de vente d'alcool, le bénéficiaire procède à une ouverture d'un débit de boissons temporaire auprès du service « vie citoyenne ».

4. CONDITIONS D'ANNULATION

4.1/ Annulation par la ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation pour raisons de sécurité ou pour des

nécessités de service public (cf. article 1.1 du présent règlement).

Il en va de même en cas d'évènements imprévus. La location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans ce cas, le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location ou pourra bénéficier d'un report de location.

4.2/ Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer le service vie citoyenne de la Ville par courrier électronique ou postal.

Dans ce cas, la ville conserve les arrhes versées.

Les éventuelles réclamations sont à formuler par écrit, au Maire – Hôtel de Ville - 7 avenue de Bezange – CS 80002 – 69540 IRIGNY

5. NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, le bénéficiaire s'expose à la retenue de la caution versée ainsi qu'à un refus de prêt de salle pour l'année en cours.



II/ DISPOSITIONS PARTICULIERES

6. SALLE POLYVALENTE- ESPACE CLAUDIUS LACROIX

Adresse : 31 chemin de Champvillard -69540
IRIGNY

Horaires de location : 8h-2h du matin et/ou
en demi-journée.

La salle doit être débarrassée, rangée et
nettoyée et libérée au plus tard à 2 h du
matin.

Il est interdit de cuisiner (préparation et
cuisson de repas) dans la cuisine. Seul le
réchauffage des plats est admis.

L'inventaire du matériel mis à disposition est
affiché dans le local de rangement du
matériel.

Il est formellement interdit d'utiliser le
matériel sportif entreposé dans le local de
rangement.

L'utilisateur doit également réactiver
l'alarme au moyen du bip qui lui aura été
donné, lorsqu'il quitte la salle.

Les clés et télécommandes prêtées à
l'utilisateur sont restituées en Mairie dès la
fin de la manifestation. Si celle-ci intervient
en dehors de heures d'ouverture, les clés
sont déposées dans la boîte aux lettres de la
mairie situé à droite du parvis.

Le stationnement des véhicules s'effectue
sur le parking prévu à cet effet. Le portail se
ferme automatiquement à 22 heures. Les
utilisateurs disposent d'un bip permettant
l'ouverture de celui-ci.

La capacité maximale de la salle est :
- en version conférence de 100 places
- en version repas de 80 places.



7. SALLE « MAISON DU TEMPS LIBRE »

La capacité maximale de la salle est :
- en version conférence de 120 places
- en version repas de 90 places.

Adresse : 21 rue du Stade - 69540 IRIGNY

Horaires de location 8h-2h du matin et/ou en demi-journée.

La salle doit être débarrassée, rangée et nettoyée et libérée au plus tard à 2 h du matin.

Il est interdit de cuisiner (préparation et cuisson de repas) dans la cuisine. Seul le réchauffage des plats est admis.

L'inventaire du matériel mis à disposition est affiché dans le local de rangement du matériel.

Il est formellement interdit d'utiliser le matériel sportif entreposé dans le local de rangement.

Le stationnement des véhicules est interdit dans l'enceinte de la Maison du Temps Libre. La cour qui jouxte directement le bâtiment, ainsi que la voie d'accès, doivent être en permanence dégagées afin de permettre la libre circulation des véhicules de sécurité en cas d'urgence. Par exception et sous réserve de ne pas gêner cet accès, le véhicule de l'organisateur et celui du traiteur sont admis pendant la préparation de la manifestation.

Ils devront ensuite être stationnés à l'extérieur. L'accès au parc de stationnement de la Maison du Temps Libre est réservé aux utilisateurs habituels de la salle sous réserve d'avoir quitté le parking au plus tard à 22h 30.

En conséquence, les participants à la manifestation ne peuvent utiliser le parking au-delà de 22 h30.



8. SALLE « LA PASTORALE »

Adresse : rue de Boutan - 69540 IRIGNY

Horaires de location : 8h-5h du matin et/ou en demi-journée.

La salle doit être débarrassée, rangée et nettoyée et libérée au plus tard à 5 h du matin.

Il est interdit de cuisiner (préparation et cuisson de repas) dans la cuisine. Seul le réchauffage des plats est admis.

Le stationnement des véhicules est autorisé sur les emplacements matérialisés. L'accès à la cour arrière est réservé au traiteur, et aux organisateurs pendant la préparation de la manifestation. Les véhicules devront ensuite être déplacés pour laisser libre l'accès aux véhicules de secours et de police, en cas d'urgence.

L'accès aux espaces techniques, bureaux de l'administration et à la billetterie est interdit. Le hall ne doit pas être encombré de tables et de chaises. La production de spectacles et la restauration assise n'y sont pas admises.

Tout branchement d'appareil électrique doit être signalé lors de la réservation de la salle.

Si l'utilisation d'une machine à fumée est prévue, elle doit être indiquée par le bénéficiaire lors de la réservation. Les artifices éventuellement utilisés doivent obligatoirement être agréés pour un usage en intérieur.

Cette salle est équipée d'un limiteur de son qui assure la coupure de l'alimentation électrique (quelle que soit la prise de courant utilisée !) à partir d'un niveau sonore mesuré de 102 dBA.

Le niveau sonore est en permanence affiché sur un écran à côté du limiteur afin que le bénéficiaire en ait connaissance en temps réel.

Il est formellement interdit de chercher par quelque moyen que ce soit à restreindre le fonctionnement de ce limiteur de bruit.

La capacité maximale de la salle est :

- en version conférence de 600 places
- en version repas de 400 places.



9. SALLE « GUSTAVE VIGIER »

Adresse : 7 avenue de Bezange - 69540 IRGNY

Horaires de location : 8h-22h et/ou en demi-journée.

Les bals, soirées dansantes et concerts ne sont pas autorisés dans cette salle.

Il est interdit de cuisiner (préparation et cuisson de repas) dans la cuisine. Seul le réchauffage des plats est admis.

Toute sonorisation est interdite, ainsi que toute installation, même provisoire, à l'extérieur de la salle. Les portes d'accès à l'extérieur doivent rester fermées en permanence.

Les tables et chaises ne doivent pas être déplacées à l'extérieur de la salle.

Le stationnement des véhicules par le bénéficiaire ou les participants à la manifestation est strictement interdit sur le parking arrière de la salle.

Cet espace ne doit pas être utilisé par le bénéficiaire pour quelque raison que ce soit et notamment comme aire de jeux par les enfants. L'inventaire du matériel mis à disposition est affiché dans la salle.

La manipulation de la cloison de séparation de la salle est formellement interdite.

La capacité maximale de la salle est :
- en version conférence de 130 places
- en version repas de 90 places.



10. SALLE MULTI-ACTIVITES SOCIALES

Adresse : 6 rue du 11 novembre 1918 - 69540
IRGNY

Cette salle est uniquement destinée à accueillir des activités à caractère social et en priorité celle organisées par le service municipal de l'action sociale ou le C.C.A.S.

Il est interdit de cuisiner (préparation et cuisson de repas) dans la cuisine. Seul le réchauffage des plats est admis.

La capacité maximale de la salle est :

- en version conférence de 100 places
- en version repas de 80 places

ANNEXE 1

CARACTERISTIQUES DES SALLES MUNICIPALES CONCERNEES PAR LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Nom de la salle	Utilisateurs	Usages	Capacité d'accueil	Horaires d'utilisation
Salle polyvalente Espace Claudius Lacroix 105 m2	Associations irignoises Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Fêtes familiales Formations Séminaires Activités sportives/ loisirs	80 personnes en version repas 100 personnes en version conférence	8h – 2h du matin Et/ou en demi-journée (=une occupation d'une durée comprise entre 1 h et 7 h)
Maison du Temps Libre 190 m2	Associations irignoises Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Fêtes familiales Formations Séminaires Activités sportives/ loisirs	90 personnes en version repas 120 personnes en version conférence	8h – 2h du matin Et/ou en demi-journée (=une occupation d'une durée comprise entre 1 h et 7 h)
Salle Gustave Vigier 138m2	Associations irignoises Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Fêtes familiales Formations Séminaires	90 personnes en version repas 130 personnes en version conférence	8h - 22h du matin Et/ou en demi-journée (=une occupation d'une durée comprise entre 1 h et 7 h)
Salle multi-activités sociales 175m2	Associations irignoises Associations extérieures Entreprises et autres organismes Ayant un caractère social	Réunions Ateliers Formations Séminaires Activités loisirs	80 personnes en version repas 100 personnes en version conférence	8h - 22h du matin Et/ou en demi-journée (=une occupation d'une durée comprise entre 1 h et 7 h)
Salle polyvalente la Pastorale 800 m2	Associations irignoises Associations extérieures Entreprises et autres organismes Particuliers	Réunions Ateliers Fêtes familiales Formations Séminaires Activités de loisirs	400 personnes en version repas 600 personnes en version conférence	8h – 5h du matin Et/ou en demi-journée (=une occupation d'une durée comprise entre 1 h et 7 h)

ANNEXE 2 FORFAITS DEGRADATION

Type de dégradation	Forfait facturé au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation
Trous dans les murs et/ou le plafond	100 €
Peintures abîmées	200 €
Sol détérioré	Coût réel de la remise en état
Éléments laissés par le bénéficiaire (scotch, fil, punaises, ...)	50 €