

Village de GENISSIEUX



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES ET BATIMENTS



SOMMAIRE :

Préambule.....	3
ARTICLE 1 : DESTINATION ET UTILISATEURS	3
1.1 Objet du règlement intérieur	3
1.2 Destination des salles et bâtiments	3
1.3 Utilisateurs.....	4
ARTICLE 2 : SALLES CONCERNEES PAR LE REGLEMENT INTERIEUR.....	4
2.1 Sites et capacités des sites.....	4
2.2 Équipements par site.....	5
ARTICLE 3 : DISPONIBILITE DES LOCAUX	6
3.1 Associations Génissoises.....	6
3.2 Locataires à titre occasionnel (hors associations Génissoises)	6
3.3 Les salles disponibles à la location (hors associations Génissoises).....	6
ARTICLE 4 : RESERVATION.....	7
4.1 Procédure de réservation	7
4.2 Etat des lieux et remise des clés.....	8
ARTICLE 5 : CAUTIONS ARRHEES TARIFS.....	9
5.1 Associations Génissoises.....	9
5.2 Locataires à titre occasionnel (hors associations Génissoises).....	9
ARTICLE 6 : USAGE DES EQUIPEMENTS	10
6.1 Horaires de mise à disposition.....	11
6.2 Nuisances et tranquillité publique	11
6.3 Hygiène et propreté.....	11
6.4 Sécurité	12
6.5 Assurance	13
6.6 Responsabilité.....	13
ARTICLE 7 : SANCTIONS.....	14

Préambule

La commune de Génissieux dispose de salles et bâtiments destinés à la location pour y accueillir du public dans le cadre récréatif, culturel, festif, sportif et associatif.

Les structures sont la propriété de la commune de Génissieux qui les administre et les gère en totalité.

La commune de Génissieux s'octroie donc le droit de priorité sur l'occupation de l'ensemble des bâtiments, dans le cadre d'élections et de réunions publiques.

Les locations et attributions d'occupation (planning annuel pour les Associations) des locaux précités sont toujours à titre précaire.

La commune s'engage cependant à informer l'attributaire dans les meilleurs délais, si possible 15 jours ouvrés sauf cas de force majeure, afin qu'il puisse disposer du temps nécessaire pour organiser la mise à disposition des lieux requis.

ARTICLE 1 : DESTINATION ET UTILISATEURS

1.1 Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de gestion et d'utilisation des salles et bâtiments communaux destinés à la location et utilisation des associations.

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

1.2 Destination des salles et bâtiments

L'ensemble polyvalent, la salle des fêtes, les sites sportifs, peuvent faire l'objet de mises à disposition temporaires à l'usage d'entraînements sportifs, de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations en vigueur et les capacités techniques des locaux et des équipements.

Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou, portant atteinte à la dignité humaine.

Paraphes

1.3 Utilisateurs

La mise à disposition des équipements cités peut être proposée à/aux:

- 1.3-1 SERVICES DE LA COMMUNE, les écoles, le centre de loisirs,
- 1.3-2 ASSOCIATIONS DE GENISSIEUX à but non lucratif régies par la loi du 1er juillet 1901 et légalement constituées, dont le BUT EST D'ORGANISER DES ACTIVITES A L'ATTENTION DES GENISSOIS,
- 1.3-3 PARTICULIERS RESIDENTS sur la commune de Génissieux,
- 1.3-4 TOUT PARTI POLITIQUE, dans le cadre des élections (sénateurs, députés, ...),
- 1.3-5 ASSOCIATIONS CARITATIVES (Croix Rouge, ESF),
- 1.3-6 AUTRES STRUCTURES, sur avis de la Mairie.

Pour les campagnes des élections municipales un planning d'occupation des salles est arrêté conjointement par les têtes de liste, à défaut d'accord, les services municipaux arbitrent. (Demande au secrétariat de Mairie).

L'attributaire temporaire ne pourra en aucun cas sous-louer les salles ou équipements ou les utiliser dans une autre fonction que celle annoncée lors de la réservation.

D'autre part, l'attributaire ne pourra pas servir de prête-nom pour l'utilisation des salles et équipements qu'il a loués. Dans ce cas où cette situation serait avérée, l'attributaire ne pourrait plus prétendre bénéficier de la location et sa caution serait encaissée.

Les attributaires des complexes sportifs comme le football et le tennis sont soumis aux mêmes règles. La location et l'occupation des locaux, même à leur profit, relèvent de la gestion communale qui doit donner son accord.

ARTICLE 2 : SALLES CONCERNEES PAR LE REGLEMENT INTERIEUR

2.1 Sites et capacité des sites

L'ensemble polyvalent composé :

- du gymnase (736 personnes)

Paraphes

- du foyer (59 personnes)
- du hall d'entrée (70 personnes)
- de la salle de judo (25 personnes)
- de 3 salles dédiées à l'Ecole de Musique (20 personnes)
- de la mezzanine dédiée à l'Ecole de Musique (10 personnes)

La salle des fêtes (240 personnes)

L'ancienne mairie composée :

- Du 1er étage dédié à l'Ecole de Musique
- Du Rez-de-chaussée dédié au Café associatif

Le Parc des Sports et Loisirs composé :

- D'une partie dédiée au Club de Football,
- D'une autre dédiée au Club de Tennis

2.2 Équipements par site

Les salles sont équipées de mobilier, de placards, de locaux de rangement, d'instruments, de scène, de sono, de tables et de chaises affectés à chaque site.

L'ensemble des équipements devra être remis en place d'une manière strictement identique à la configuration initiale.

Intervention d'une entreprise externe : Tout utilisateur désirant faire intervenir une entreprise (sonorisation, éclairage...) doit au préalable en informer la mairie au moment de la réservation. Aucune modification ne peut être apportée à la configuration technique des lieux et matérielle des salles.

Repas et collations : Chaque site doit être utilisé conformément à sa destination. Les repas et collations organisés par le locataire se feront exclusivement à la salle des fêtes, au foyer ou au bar. Les dites salles n'étant pas équipées de matériel de cuisson, si l'occupant apporte son propre matériel de cuisson, ce sera sous son entière responsabilité vis-à-vis de la commune et des tiers.

Le gymnase peut être utilisé pour des repas et autres festivités sous condition de mise en œuvre des tapis de protection à disposition sur place. La mise en œuvre des tapis (pose et dépose) est à la charge du locataire.

Seules les associations ayant leur local dédié (Foot, Tennis), sont autorisées à faire une collation à la suite d'une réunion entre adhérents.

ARTICLE 3 : DISPONIBILITE DES LOCAUX

Pour des raisons liées à l'entretien des locaux, aux économies d'énergie, des restrictions d'accès durant les vacances scolaires ont été déterminées.

👉 Nota : Les associations de personnes âgées (Détente et Loisirs et le Tarot) pour des raisons de sociabilisations sont autorisées à utiliser le Foyer durant toute l'année (chauffage indépendant)

3.1 Associations Génissoises (voir art. 1.3-2)

3.1-1 FERMETURE TOTALE (aucune activité ni manifestation autorisée):

- Vacances de Noël, (sauf le 1^{er} week-end et au réveillon du 31 décembre)
- Du 1^{er} au 31 Août. (sauf le dernier week-end)

3.1-2 FERMETURE AUX ACTIVITES HEBDOMADAIRES

- Vacances de Toussaint
- Vacances d'hiver
- Vacances de Pâques
- Du 1^{er} jour de vacances d'été au 31 Juillet.
- Les dimanches et les jours fériés

Durant les périodes fermées aux activités hebdomadaires sont néanmoins AUTORISES :

- Les stages,
- Les manifestations occasionnelles,
- Les activités du Centre de Loisirs de Génissieux qui sera prioritaire sur les réservations.

3.2 Locataires à titre occasionnel (hors associations Génissoises voir art. 1.3-2)

Les locations privées sont autorisées tout au long de l'année sous réserve de disponibilité et soumises à paiement selon les tarifs délibérés.

3.3 Les salles disponibles à la location (hors associations Génissoises voir art. 1.3-2)

Le Gymnase, Le Foyer, Le Hall, La salle des fêtes

Paraphes

ARTICLE 4 : RESERVATION

Le secrétariat de la mairie de Génissieux, sous la responsabilité de la secrétaire générale, gère les réservations. Il est le seul habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l' élu délégué. La commune de Génissieux se réserve le droit de refuser une location et d'exiger la caution de plusieurs personnes de son choix.

4.1 Procédure de réservation

4.1-1 Locataires à titre occasionnel (hors associations génissoises voir art. 1.3-2)

Le secrétariat de la mairie peut informer par téléphone ou e-mail les usagers sur la disponibilité des salles et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation. Après validation par le Maire ou l' élu délégué, le contrat définitif est établi sur présentation de l'attestation d'assurance et le versement des arrhes.

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par écrit (mail ou courrier) le secrétariat plus d'un mois avant la date. Dans le cas contraire les arrhes seront conservées par la commune sauf circonstances exceptionnelles.

4.1-2 Associations Génissoises (voir art. 1.3-2)

- **Pour les manifestations annuelles :**

La planification doit être réalisée dans le cadre du planning annuel. Les dates proposées à la réunion de juin sont entérinées à la réunion de septembre.

Toutefois pour être définitive, la demande doit être confirmée 1 mois au plus tard avant la date de la manifestation via le formulaire [« Demande d'organisation d'une manifestation »](#) (Téléchargeable sur le site www.genissieux.fr)

- **Pour les occupations récurrentes hebdomadaires**

Attribution des créneaux :

L'attribution des créneaux horaires est du seul ressort de la commune. Ils peuvent être modifiés par les services municipaux d'une année sur l'autre sans avoir à se justifier mais dans un délai raisonnable pour des questions d'organisation de l'association concernée.

Demande de créneaux :

Paraphes

Ces demandes d'occupation sont à retourner en mairie via le formulaire « [Demande de créneaux et projets de manifestations](#) » au plus tard lors de la réunion de restitution des clés fin juin pour l'année suivante. Le planning est réalisé ensuite sur cette base et présenté aux associations au plus tard lors de la réunion de remise des clés début septembre.

Echange de créneaux :

L'échange des créneaux horaires entre associations doit être validé par les services municipaux. Une demande est adressée au secrétariat qui est chargé de l'instruire.

Réunion de bureau et Assemblée Générale :

La salle du Foyer (récemment agrandi avec l'ancienne salle de réunion de l'ensemble polyvalent) est à disposition des associations pour leurs assemblées générales et autres réunions ou rencontres pour les besoins des associations. (Après avoir vérifié la disponibilité au secrétariat qui instruit les demandes)

4.2 État des lieux et remise des clés

L'état des lieux est effectué par l'agent d'entretien et/ou un élu qui fera le point sur la propreté des lieux, le rangement, l'inventaire du matériel et les oublis éventuels (électricité, eau).

LA REPRODUCTION DE CLES EST STRICTEMENT INTERDITE.

4.2-1 Locataires à titre occasionnel (hors associations géniessoises voir art. 1.3-2)

Les clés sont remises et un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé avec l'élu délégué, à défaut un élu voire un agent de la commune sur rendez-vous aux horaires d'ouverture des services.

4.2-2 Associations Géniessoises (voir art. 1.3-2)

Seules les associations ayant une activité régulière (chaque semaine) disposent des jeux de clés.

- **Occupations récurrentes :**

A la fin du mois de juin, les associations restituent les clés à la mairie.

A la fin du mois d'août les clés sont réattribuées aux associations.

- **Manifestations occasionnelles :**

Paraphes

Si besoin, les clés sont remises à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture et doivent être rapportées en mairie dès la fin de la manifestation.

ARTICLE 5 : CAUTIONS, ARRHEs ET TARIFS

5.1 Associations Génissoises (voir art. 1.3-2)

5.1-1 Cautions (2 cas)

- **Dans le cadre des manifestations occasionnelles**, une caution est demandée (7 jours au plus tard avant la manifestation) couvrant d'éventuels disparitions/dégradations de matériel et/ou des lieux, non-respect du rangement/nettoyage des lieux, oubli d'extinction/fermeture des lumières, de la rampe des spots, des robinets. Cette caution est rendue après constatation des lieux.
- **Dans le cadre de l'utilisation hebdomadaire** une caution est demandée en début d'année (septembre lors de la remise des clés), couvrant les mêmes dommages que ceux cités précédemment.

5.1-2 Forfait « Energie et Consommables »

Dans le cadre des manifestations occasionnelles et pour les stages, les salles communales sont attribuées en contrepartie d'un forfait par jour d'utilisation « Energies et consommables » dont le montant est révisé chaque année en conseil municipal.

5.2 Locataires à titre occasionnel (hors associations génissoises voir art. 1.3-2)

5.2-1 Cautions

Une caution est demandée couvrant d'éventuels disparition de matériel, dégradation de matériel ou des locaux, non-respect du rangement/nettoyage des lieux.

La caution est versée à la remise des clés.

5.2-2 Tarifs de locations

Les salles communales sont attribuées en contrepartie d'une redevance soumises au barème de location des salles dont le montant est révisé chaque année en conseil municipal.

5.2-3 Arrhes et le solde

Paraphes

Les arrhes sont versées à la réservation, le solde à la remise des clés.

En cas de non-respect d'un des éléments précités, le coût de la remise en état sera déduit de la caution, voire refacturé à l'utilisateur si le montant de la caution est dépassé. Dans le cadre de l'utilisation hebdomadaire des associations, en cas d'encaissement, une autre caution est demandée pour poursuivre l'année et ainsi de suite.

ARTICLE 6 : USAGE DES EQUIPEMENTS

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés en entrant. Tout problème ou incident sera rapporté sans délai aux services municipaux.

L'utilisateur doit se comporter en 'bon père de famille'.

Il est chargé de l'extinction des lumières, du matériel électrique, de la fermeture des robinets d'eau, du nettoyage et du rangement des lieux et du matériel après chaque activité et la fermeture des locaux.

Le matériel de nettoyage est à disposition à l'ensemble polyvalent.

Il reconnaît :

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

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un nombre de personnes supérieur au seuil autorisé pour chaque salle et pour chaque usage
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements, complémentaires à ceux de la salle, qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de fumer dans les locaux
- de vendre des boissons et de l'alcool sans autorisation
- de stocker du matériel sans autorisation
- de s'asseoir ou monter sur les meubles et les tables
- de coller, agraffer ou suspendre quoi que ce soit qui pourrait dégrader les murs, les plafonds ou le mobilier
- d'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'intérieur des salles, à l'exception des chiens pour non-voyants.

La commune de Génissieux ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteur et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

6.1 Horaires de mise à disposition

Du lundi au samedi, les salles peuvent être mises à disposition de 8H30 à 22h00.

6.2 Nuisances et tranquillité publique

Toute utilisation doit prendre fin à 2h00 du matin le samedi et le dimanche. Chaque utilisateur veillera à ce que l'environnement immédiat des sites ne soit aucunement perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive ou trop tardive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et à des stationnements gênants.

Les portes et fenêtres des sites restent fermées de façon à limiter le bruit. Un parking est à disposition derrière l'ensemble polyvalent.

En fonction de la nature de la manifestation et s'il existe un risque de trouble à l'ordre public, le maire pourra imposer la présence d'un service d'ordre à la charge de l'organisateur.

La vente d'alcool est soumise à autorisation.

En application de [l'article L 3334-2](#) du code de la santé publique, le maire peut autoriser la vente de boissons des groupes 1 et 3 (définis à l'article L 3321-1 du code de la santé publique) :

- à toute personne qui en fait la demande, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique. Les fêtes visées sont celles qui ont un caractère traditionnel et plusieurs années d'existence (fête patronale) ;
- aux associations qui organisent des manifestations publiques, dans la limite de 5 autorisations annuelles pour chaque association.

6.3 Hygiène et propreté

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un bon état de propreté. Une attention particulière sera apportée à la propreté des sanitaires.

Paraphes

Des ustensiles et produits de nettoyage sont à disposition dans un local de l'ensemble polyvalent

Les poubelles doivent être vidées et évacuées par l'utilisateur en prenant en compte le tri sélectif (pour les manifestations des associations, la commune met à disposition des conteneurs pouvant accueillir canette, bouteille plastique que l'association devra mettre en évidence pour inciter le public à trier). Les tables et les chaises seront débarrassées et lavées soigneusement puis empilées.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique.

Les appareils (machine à glaçons, réfrigérateurs, congélateurs...) seront utilisés conformément aux prescriptions des constructeurs.

Il est interdit d'utiliser une laveuse ou une balayeuse dans les salles.

6.4 Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il doit choisir les locaux adaptés au nombre de personnes présentes et éventuellement limiter l'accès pour satisfaire l'obligation de sécurité.

Les issues de secours devront toujours être accessibles. Les tables et les chaises doivent être disposées de telle sorte que toutes les issues de secours doivent être reliées entre elles par une circulation de 1.40m de large.

Les estrades se trouvant dans la salle des fêtes sont interdites d'accès au public.

Les locaux loués ne devront pas être utilisés comme lieux de sommeil.

Les plans d'évacuation et d'interventions sont affichés sur les sites. Les sites sont équipés de téléphones d'urgence et certains de défibrillateur. Les consignes seront transmises par l' élu ou le personnel communal lors de l'état des lieux.

Les tirs de feux d'artifices sont interdits sur le site de l'ensemble polyvalent et ses abords. Pour les autres sites (tennis et foot) les tirs de feux d'artifices sont soumis à autorisation.

6.5 Assurance

L'occupant doit présenter une attestation d'assurance permettant de couvrir les dommages de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans le cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à la disposition appartenant à la commune.

La commune n'assure que les biens dont elle est propriétaire.

6.6 Responsabilité

Le locataire devra fournir à la mairie les coordonnées exactes d'un référent. Ce référent devra rester joignable par téléphone pendant toute la durée de l'utilisation de la salle par le maire, l'élu délégué ou le personnel communal.

Le locataire reconnaît expressément qu'il est civilement et pénalement responsable de tous les désordres pouvant subvenir pendant toute la durée de la location et jusqu'à la restitution des clés aux services communaux.

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

Toute situation impliquant l'intervention d'un agent municipal ou entreprise externe, du fait d'un usage irrégulier, sera facturée à l'organisateur.

ARTICLE 7 : SANCTIONS

Tout non-respect des dispositions du présent règlement intérieur entraînera une sanction pouvant aller du simple rappel verbal, à la mise en demeure, voire à l'exclusion temporaire ou définitive des lieux.

Les sanctions disciplinaires n'excluent pas les poursuites pénales et civiles.

Les sanctions relèvent du pouvoir propre du maire qui peut cependant solliciter l'avis de la commission vie associative.

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES ET BATIMENTS

Approuvé par délibération du conseil municipal du :

15 septembre 2022

Fin
