

Village de GENISSIEUX

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES SALLES ET BÂTIMENTS



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 CONCERNÉES PAR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	4
2.1 Sites et capacités des sites.....	4
2.2 Équipements par site	5
ARTICLE 3 : DISPONIBILITÉ 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 : RÉSERVATION	7
4.1 Procédure de réservation.....	7
4.2 État des lieux et remise des clés.....	8
ARTICLE 5 : CAUTIONS ARRHEs TARIFS	8
5.1 Associations Génissoises.....	8
5.2 Locataires à titre occasionnel (hors associations Génissoises)	9
ARTICLE 6 : USAGE DES ÉQUIPEMENTS	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	13

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, l'ancienne mairie, 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.

1.3 Utilisateurs

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

1.3-1 : SERVICES DE LA COMMUNE, les écoles, le périscolaire et le centre de loisirs,

1.3-2 : ASSOCIATIONS DE GÉNISSIEUX à but non lucratif régies par la loi du 1er juillet 1901 et légalement constituées, dont le BUT EST D'ORGANISER DES ACTIVITÉS À L'ATTENTION DES GÉNISSOIS,

1.3-3 : PARTICULIERS RÉSIDENTS 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, Don du Sang, ...),

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 la 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, la pétanque et la boule joyeuse 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 CONCERNÉES PAR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2.1 Sites et capacité des sites

L'ensemble polyvalent composé :

- du gymnase (736 personnes)
- 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 Champ de Mars : Nouveau local pour La Boule Joyeuse

Le Parc des Sports et Loisirs composé :

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

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 (cf photos dans les locaux).**

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 (hall). 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. L'association organisatrice pourra compter sur l'aide des élus.**

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

De même, **pas de stockage, ni de consommation d'alcool dans les locaux** en dehors des manifestations qui auront fait l'objet d'une autorisation.

ARTICLE 3 : DISPONIBILITÉ DES LOCAUX

L'accès aux locaux pendant les vacances scolaires est autorisé aux associations, sous réserve que les enfants soient encadrés par des entraîneurs. Toute utilisation des locaux durant cette période doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service des associations, afin de valider le planning d'occupation.

✋ 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 et climatisation indépendants)

3.1 Associations Génissoises (voir art. 1.3-2)

FERMETURE TOTALE (aucune activité ni manifestation autorisée) :

- Vacances de Noël,
- De la 2^{ème} semaine de juillet au 31 Août (sauf le dernier week-end).

Les activités du Centre de Loisirs de Génissieux seront prioritaires sur les réservations **sur les vacances scolaires**.

3.2 Locataires à titre occasionnel (voir art. 1.3-3 à 1.3-6)

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)

Pour les particuliers résidents à Génissieux :

- Le foyer
- La salle des fêtes
- La salle des fêtes + hall

ARTICLE 4 : RÉSERVATION

Le secrétariat de la mairie de Génissieux, sous la responsabilité de la direction générale des services, 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)

Le secrétariat de la mairie peut informer par téléphone ou courriel 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 règlement du **montant total** de la location.

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par écrit (mail ou courrier) le secrétariat au moins 8 jours avant la date. Dans le cas contraire, des arrhes (correspondant à 25 % du montant convenu) 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, lors de la demande de créneaux fin mai.

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 : Ces demandes d'occupation sont à retourner en mairie via le formulaire « [Demande de créneaux et projets de manifestations](#) » au plus tard fin mai. Le planning est réalisé ensuite sur cette base et confirmé aux associations au plus tard le 20 juin.

Échanges de créneaux : Les échanges de créneaux horaires entre associations sont organisés directement entre les associations concernées. Une fois un accord trouvé, celui-ci doit être communiqué par courriel au service des associations, en mettant en copie l'ensemble des associations concernées. À défaut de réception d'un courriel de confirmation des associations, la mairie ne prendra pas en compte les éventuels litiges relatifs à cet échange. Les associations concernées resteront seules responsables du règlement de leur différend.

Réunion de bureau et Assemblée Générale : La salle du Foyer 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 et après demande faite via le document renvoyé recto **ET** verso « [Demande de réservation de salle pour Assemblée générale ou réunion](#) ». Le verso du présent document vous sera retourné par courriel, accompagné de la réponse à votre demande.

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 génissoises)

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé. Les clés seront remises par l'élu délégué ou, à défaut, par un autre élu ou un agent de la commune, sur rendez-vous et pendant les horaires d'ouverture des services municipaux.

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

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

- Occupations récurrentes :

Les associations devront restituer **l'ensemble des clés** en leur possession à la mairie, le dernier jour de leur cours ou au plus tard le vendredi de la semaine qui suit la fin des cours scolaires. Les clés seront disponibles à l'accueil de la mairie 8 jours avant la date de reprise des activités, contre signature.

- Manifestations occasionnelles :

Si besoin, les clés sont remises par l'agent 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)

Caution

Dans le cadre de l'utilisation hebdomadaire et pour les manifestations occasionnelles, une caution est demandée (8 jours au plus tard avant la manifestation) couvrant d'éventuels disparitions/dégradações 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. Le chèque de caution sera conservé pendant toute sa durée de validité. À son expiration ou en cas encaissement du chèque, un nouveau chèque de caution sera demandé.

5.2 Locataires à titre occasionnel (hors associations génissoises)

5.2-1 Cautions

Une caution est demandée couvrant d'éventuelles disparitions 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 soumise au barème de location des salles dont le montant est révisé chaque année en conseil municipal.

5.2-3 Paiement de la location

La trésorerie nous informe, qu'à terme, elle ne traitera plus les chèques. Par conséquent, le paiement pour les locations de salle **devra désormais se faire par virement bancaire**. Le Relevé d'Identité Bancaire vous sera communiqué lors de l'établissement du contrat de location. Le virement du coût total de la location devra être effectué **au plus tard 8 jours avant** la date de la location et une preuve de virement pourra nous être envoyée par courriel.

Seul le chèque pour la caution sera accepté (sauf décision contraire de la Trésorerie).

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 ÉQUIPEMENTS

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés en entrant **après chaque utilisation**. 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 (également des frigos : à vider, à nettoyer et laisser la porte entre-ouverte) et du rangement des lieux et du matériel après chaque activité ainsi que la fermeture des locaux.

L'utilisateur doit faire le tri sélectif et jeter ses poubelles dans les containers correspondants mis à disposition à proximité des locaux.

Aucune poubelle ne doit rester sur place. Les bouteilles doivent être emmenées aux containers correspondants.

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

L'utilisateur 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. Les locaux techniques doivent rester vides
- de fumer dans les locaux
- de vendre des boissons et de l'alcool et de stocker 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.

En cas de manquement à ces obligations, le chèque de caution pourra être encaissé si plusieurs avertissements ont été adressés.

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 23h59 (sauf autorisation préalablement donnée).

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 **à chaque utilisation** des locaux.

Une attention particulière sera apportée à la propreté des sanitaires.

Des ustensiles et des produits de nettoyage sont mis à disposition dans chaque salle de l'ensemble polyvalent.

Les poubelles doivent être **vidées et évacuées par l'utilisateur** en prenant en compte le tri sélectif **à chaque utilisation de la salle.**

Les tables et les chaises seront débarrassées et lavées soigneusement puis empilées **en respectant la consigne notée sur les affiches techniques.**

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

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

Il est interdit d'utiliser la laveuse de la salle des fêtes.

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 issues de secours ne sont pas des portes d'entrée, ni de sortie.

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

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

Les plans d'évacuation et d'intervention 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, à l'encaissement du chèque de caution, 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.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION
DES SALLES ET BÂTIMENTS COMMUNAUX**

Approuvé par délibération du conseil municipal du :

08 juillet 2026

Fin

Date	Association	Nom et Prénom	Fonction	Signature