

**Règlement intérieur de la salle du Montelier
Modifié par délibération du conseil municipal
en date du 17 septembre 2025**

PRÉAMBULE : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer :

- Les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales.
- Les modalités de réservation.
- Les obligations en matière d'assurance.

ARTICLE 1 : La salle municipale mise à disposition

Ce règlement est applicable pour la salle communale « Le Montelier »,

***Descriptif de la salle :**

LE MONTELIER

Route de Givors 69700 ÉCHALAS

Capacité d'accueil : 1130

Superficie : 1 304 m²

Jours et horaires : lundi au dimanche de 8h à minuit sauf dérogations

Activités autorisées :

- Activités sportives
- Manifestations des associations communales et intercommunales
- Manifestations privées chalaronnes : mariages

ARTICLE 2 : Les utilisateurs

Le public concerné est :

- Familles résidant sur Échalas pour un mariage du 1^{er} juillet jusqu'au 3^e week-end d'août inclus,
- Associations locales à but non lucratif de la commune, et de l'intercommunalité,
- Les associations sportives locales pour les entraînements, les rencontres officielles et amicales,
- L'école publique d'Échalas pendant les heures ouvrables,
- Institutions publiques de l'intercommunalité.

Toute fausse déclaration au moment de l'inscription sera sanctionnée par la une amende de 500 €. Il est strictement interdit au locataire de céder la salle à une autre personne, à une autre association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

ARTICLE 3 : Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le maire, avant le 31 mai de l'année, pour une étude des dossiers avant la réunion des associations.

Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin de l'activité prévues ainsi que les coordonnées du demandeur.

Priorisation de la location de salle : Les mariages sont prioritaires sur les mois de juillet et aout.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La demande de réservation de location devra être complétée et signée par le demandeur. Celle-ci ne sera effective qu'après la signature du maire.
Cette dernière devra être retournée au moins un mois avant la manifestation ou l'activité.

La commune se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

ARTICLE 4 : Conditions financières

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire.

La salle est :

- Gratuite pour les associations chalaronnes, école et institutions publiques, ou autre sur avis spécial de la mairie en cas de besoin
- Pour les mariages : tarif 600€ et chèque de caution : 1 500 €. Un acompte de 300 € se fait au moment de la réservation par avis de paiement de la Trésorerie Générale.

Documents à fournir pour les mariages : demande de réservation remplie et signée, pièce d'identité, justificatif de domicile et assurance pour ladite manifestation.

ARTICLE 5 : Annulation de réservation/changement de réservation

Les jours et horaires de réservation déterminés par les utilisateurs devront être strictement respectés.

En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit être effectuée au plus tard deux mois avant la date prévue, sauf en cas de force majeure. Dans cette situation exceptionnelle, un dossier de litige sera soumis à la commission Vie sociale, associative et culturelle, qui statuera sur l'éventualité d'un remboursement.

Toute annulation intervenant hors délai entraînera la non-restitution de l'acompte, correspondant à 50 % du montant de la location de la salle, conformément aux tarifs en vigueur.

ARTICLE 6 : Remise des clefs, états des lieux, matériels

***Remise des clés :**

Dans la mesure où l'association a une activité régulière au sein de la salle, un jeu de clés permanent lui sera remis.

Pour celles qui ont une activité régulière (1 fois/semaine), elles viennent chercher la clé en mairie.

Le président de l'association est seul responsable des clés. Toute duplication de clés est interdite.

Dans la mesure où l'association a une activité occasionnelle, la veille de la réservation l'utilisateur prendra rendez-vous auprès de l'accueil de la mairie et les clés lui seront remises. Ces clés seront à remettre en mairie à la fin de la manifestation soit à l'accueil soit dans la boîte aux lettres.

Pour les mariages, la remise des clés aura lieu le **vendredi jusqu'à 15h30 ou le samedi matin de 9h à 11h30**. Les clés seront restituées le lundi à 9h.

En cas de perte des clés, elles seront remplacées et facturées à l'utilisateur.

***Etats des lieux « propreté et dégâts » :**

Un état des lieux devra être fait par les utilisateurs. Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par une association, l'école ou une institution publique, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit dans le cahier de registre à disposition dans la salle et par mail (accueil@mairie-echalas.fr) ou appel téléphonique à la mairie au 04 72 24 58 76 (nature des dégâts, date et heure du constat).

Pour les mariages, au maximum la veille de la réservation, l'utilisateur prendra rendez-vous auprès de l'accueil de la mairie pour réaliser l'état des lieux d'entrée mais également pour définir un rendez-vous pour la sortie des lieux.

***Matériels :**

Les utilisateurs disposent du matériel suivant : bancs pour l'estrade uniquement, tables, chaises, réfrigérateurs, plaque électrique.

La mise en place du matériel est à la charge de l'organisateur.

L'ensemble doit être rendu propre et rangé.

ARTICLE 7 – Dégradation, dommage, perte et vol

***Biens des lieux :**

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens de la salle, constatés, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité revient à l'association, l'école ou l'institution publique.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par la mairie.

Les frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur responsable de la dégradation, dommage, perte ou vol.

***Biens des utilisateurs :**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans la salle.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

ARTICLE 8 – Hygiène

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet les bouteilles d'eau, papiers et autres détritiques, entre autres dans les points d'apport volontaire.

Chaque utilisateur devra gérer ses déchets et les évacuer.

Après usage des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (sols balayés, vestiaires, sanitaires nettoyés, abords extérieurs de la salle propres).

Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation.

ARTICLE 9 - Assurances

L'utilisateur doit justifier d'une assurance couvrant les risques d'accidents susceptibles d'engager sa responsabilité civile dont il devra fournir une copie lors de leurs inscriptions en Mairie.

Si un utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition annuelle rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, il devra fournir une nouvelle attestation d'assurance à la mairie.

Il appartient à l'utilisateur de veiller à être assuré quand il utilise une salle municipale.

ARTICLE 10 - Sécurité

La manifestation ne doit pas troubler la sécurité et la tranquillité du voisinage. L'utilisateur a l'obligation formelle de prendre toutes dispositions pour éviter la propagation du bruit à l'extérieur à partir de 22h en tenant notamment les portes fermées.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- Repérer l'emplacement du défibrillateur, et extincteurs.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité des organisateurs des activités.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

L'organisateur est garant de la sécurité de ses membres et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement les personnes dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.