

NOM DE L'ASSOCIATION :	MAIL
PERSONNE A CONTACTER :	<b>(OBLIGATOIRE)</b>
CARACTERE DE LA MANIFESTATION :	
DATE DE LA MANIFESTATION :	HORAIRE DE DEBUT : <span style="float: right;">HORAIRE DE FIN :</span>
<b>Tri obligatoire (poubelle tri, poubelle déchets ménagers)</b>	

Nombre de personnes envisagé : .....

**SALLE DEMANDEE**

Yvonne Chemarin

Yvonne Chemarin + BAR

EMP

EMP+BAR

**MATERIELS DEMANDES**

	Yvonne Chemarin Assises (180 personnes) Debout (220 personnes)	EMP Assises (500 personnes) Debout (1 000 personnes)
Tables rondes	10	
Tables rectangulaires	44	Tables rectangulaires 122
Chaises	200	Chaises 380
Machine à café		
Friteuse (2 bacs) 220v		
Friteuse (1 bac) 380v		
Chauffe saucisses		
Crêpière		
Frigo (2 mobiles et 1EMP)		
Grands verres (200)		
Petits verres (200)		
Praticables (10)		
Barnums (4) (3x3)		
Barnums (2) (3x6)		
Barnums (2) (8x4)		
Grilles expo (22)		
Mange debout (9)		
<b>Demande pour ouverture du parking de l'école maternelle</b>	Oui      Non	Oui      Non

**Important : les salles et le matériel doivent être rendus propres, sinon un forfait de 200 € sera facturé à l'association.**

Date et Signature du demandeur

Je soussigné(e) déclare que la manifestation précitée est couverte par une assurance Responsabilité Civile contrat n° .....  
souscrite auprès de .....  
(joindre une copie)

Observations :

**CADRE RESERVE A LA MAIRIE POUR REPONSE**

Etat des lieux :	Date :	heure :	lieu :
Montant de la caution : 650 € (1500 € pour EMP)		Chèques à l'ordre du Trésor Public	
Signature Adjoint délégué fêtes et cérémonies :			



Pour les occupations récurrentes, l'occupant peut se voir confier un badge d'accès et l'occupant municipal viendra ponctuellement s'assurer de la bonne utilisation du matériel mis à disposition mais il ne procédera pas à des états des lieux entrant et sortant à chaque occupation.

**TITRE 4 - USAGE DES EQUIPEMENTS**

**Article 4.1 : Accès et horaires**

Les salles municipales sont mises à disposition pour des jours et selon des créneaux horaires précisés dans les fiches de location, dans le respect des règles spécifiques précisées pour chaque salle dans les arrêtés du Maire. Aucune réservation n'est accordée durant la fermeture estivale.

Le bénéficiaire devra fournir à la mairie les coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone) du référent qui se chargera du retrait des clés, ou du badge d'accès, ou qui sera présent à l'ouverture et à la fermeture de la salle, si ce n'est pas le demandeur.

L'usage d'un équipement municipal est accordé exclusivement au demandeur.

Il est interdit pour les associations, de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale ou ses annexes concernées par la location. S'il est avéré que la salle a été prêtée pour une autre utilisation, des sanctions seront prises (paiement de la location + une pénalité de 500 €).

**Article 4.2 : Conditions d'utilisation**

**Sécurité des biens et des personnes**

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

- Par ailleurs, il est formellement interdit :
  - D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir ci-dessous pour les capacités de chaque salle),
  - De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'aurait pas été validés par la Commune,
  - De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
  - De vendre de l'alcool sans débit de boissons pour les associations,
  - De stocker du matériel dans les salles,
  - D'utiliser tout matériel à gaz à l'intérieur des salles.

Les capacités d'accueil de chaque salle sont les suivantes :

Nom des salles	Capacité maximale debout	Capacité maximale assis
Salle Yvonne Chemarin	255 personnes	180 personnes (banquet) 220 personnes (conférence)
Salle Georges Parent	200 personnes	150 personnes
Salle Marinette Lorchel	10 personnes	8 personnes
Salle Marcelle Lyonnet	70 personnes	50 personnes
Salle Philippe Gagnière	70 personnes	50 personnes
Salle L'Evidence	70 personnes	40 personnes
Espace sportif Maurice Plaisantin pour des manifestations associatives	1 000 personnes	665 personnes (conférence) 550 personnes (repas/banquet)
Boulodrome pour des manifestations associatives		200 personnes (repas/banquet)

Enfin, l'occupant veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants, en particulier devant les issues de secours.

Les heures limites d'occupation des salles sont les suivantes :

Salle Georges Parent	02:00 heures
Salle Marcelle Lyonnet	22:00 heures
L'Evidence	02:00 heures
Salle Yvonne Chemarin	02:00 heures
Espace sportif Maurice Plaisantin	02:00 heures
Boulodrome	22:00 heures

**TITRE 1 - DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS**

**Article 1.1 : Objet**

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

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

**Article 1.2 : Destination**

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, manifestations associatives et sportives, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités 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 compte tenu :

- 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.

**Article 1.3 : Utilisateurs**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la commune, aux associations de Quincieux régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées et ses administrés, aux particuliers extérieurs, aux partis ou formations politiques, aux associations à caractère culturel (hors celles nommément inscrites comme « secte » dans le rapport du 22 décembre 1995 fait au nom de la commission d'enquête sur les sectes), aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les syndicats professionnels pourront être autorisés, de façon exceptionnelle, à utiliser les salles municipales.

La mise à disposition d'une salle ne peut être consentie qu'à des personnes majeures. En outre, pendant toute la durée de l'occupation, une personne majeure au moins doit être présente.

**TITRE 2 - SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION**

**Article 2.1 : Service compétent**

La gestion des réservations est confiée aux services municipaux.

Eux seuls sont habilités à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions aux élus délégués.

**Article 2.2 : Procédure de réservation**

Une demande écrite doit être déposée auprès de la collectivité ou via le lien indiqué sur site internet de la Municipalité.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins deux semaines avant la date d'occupation, le courrier postal ou électronique devant être adressé à la commune. Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation qui ne se limite pas à la réservation d'une salle mais qui implique une demande de prêt de matériel ou une demande de débit de boisson, le requérant veillera à transmettre toutes ses demandes aux services via la « demande de réservation ». Cette fiche est disponible sur le site internet de la Commune.

Par ailleurs, les demandes de réservation aux particuliers ne peuvent être acceptées au-delà de douze mois à l'avance.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- Le nom de l'association ou de l'organisme,
- L'identité de la personne (particulier),
- L'identité, la qualité et les coordonnées téléphoniques du demandeur,
- L'objet de l'activité envisagée,
- La salle souhaitée,
- Les dates et horaires d'occupation demandés,

- Le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile ou multirisques, en cours de validité, couvrant l'activité envisagée,
- Les aménagements et équipements susceptibles d'être installés dans la salle.

Lors d'une première demande, toute association doit fournir le dernier récépissé de déclaration de création ou de modification délivrée par la Préfecture ainsi que la copie des statuts de l'association.

L'objet de la réservation ne pourra en aucun cas changer sans l'accord exprès préalable et écrit de la collectivité.

A titre exceptionnel, les salles Marcelle Lyonnet, Georges Parent et Yvonne Chemarin pourront être louées pour des fêtes familiales, repas de famille, hors mariage.

Toujours à titre exceptionnel, ces salles pourront être prêtées pour des vins d'honneur, souvenir, remerciements dans le cadre d'un décès.

**Article 2.3 : Occupations récurrentes**

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

**Article 2.4 : Annulation d'attribution**

En cas d'annulation, l'attributaire doit informer la collectivité par courrier électronique ou postal, au moins cinq jours avant la date prévue de la mise à disposition. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance (sauf cas de force majeure laissée à l'appréciation de la commune). Une information préalable par téléphone reste cependant souhaitable.

Des annulations répétées sans motifs sérieux entraîneront le refus du prêt/location de salles pour l'année en cours.

Si la commune venait à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, les chèques de caution et de location seraient restitués aux utilisateurs.

**TITRE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

**Article 3.1 : Fixation des tarifs**

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs applicables à la location sont les suivants :

	Associations	Particuliers	Particuliers hors commune	Caution	Frais de ménage
Salle Marcelle Lyonnet	Gratuité	150 €	250 €	650 €	200 €
Salle Georges Parent	Gratuité	350 €	450 €	650 €	200 €
Salle Yvonne Chemarin	Gratuité	500 €	650 €	650 €	200 €
Salle Philippe Gagnière	Gratuité	Non soumis à la location	Non soumis à la location	650 €	200 €
Salle Marinette Lorchel	Gratuité	Non soumis à la location	Non soumis à la location	650 €	200 €
Salle L'Evidence	Gratuité	150 €	250 €	650 €	200 €
Salle Manon Bérand	Gratuité	Non soumis à la location	Non soumis à la location	650 €	200 €
Club House Foot	Gratuité	Non soumis à la location	Non soumis à la location	650 €	200 €
Boulodrome	Gratuité	Non soumis à la location	Non soumis à la location	650 €	200 €
Annexe du boulodrome	Gratuité	Non soumis à la location	Non soumis à la location	650 €	200 €
Espace sportif Maurice Plaisantin	Gratuité	Non soumis à la location	Non soumis à la location	1500 €	200 €

Les chèques de location, de caution et de frais de ménage devront être déposés en même temps que la réservation de la salle.

L'appréciation du tarif applicable sera faite sur la base d'un justificatif prouvant la domiciliation du demandeur sur la commune ou en dehors de celle-ci.

Les chèques de caution et de frais de ménage ne seront encaissés qu'en cas de dégradation importante des locaux, ou si l'état de propreté de la salle nécessitait l'intervention d'une entreprise de nettoyage, constaté par la commune lors de l'état des lieux de sortie.

**Article 3.2 : Etats des lieux et/ou remise des clés**

Pour certaines salles municipales, la remise de clés ou d'un badge d'accès se fait auprès de l'agent en charge de la réservation des salles ou, exceptionnellement, à l'accueil de la mairie.

A la prise de possession de la salle, un état des lieux entrant sera établi par l'agent municipal et co-signé par l'occupant. Lors de la fermeture de la salle, un état des lieux sortant sera établi par l'agent municipal et co-signé par l'occupant.

**Ventes**

Toute vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux doit avoir été déclarée au moment de la demande d'attribution.

**Moyens logistiques**

Chaque salle est mise à disposition avec un certain nombre de tables et de chaises et dans certains cas avec du matériel de sonorisation ou de projection.

L'emprunteur s'engage à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. Il peut modifier l'installation du matériel (hors sonorisation et projection) dans le respect des règles de sécurité mais doit remettre la salle dans l'état initial avant son départ.

Toute demande de mise à disposition de matériel supplémentaire devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du responsable de la location des salles communales. La Commune indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable et l'installation du matériel sera à la charge du demandeur.

**Article 4.3 : Hygiène et propreté**

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté identique à celui de l'état d'entrée. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de saleté nécessitant l'intervention des services de la Commune ou d'une entreprise de nettoyage, se référer à l'article 3.3.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

**Article 4.4 : Assurance**

L'occupant s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation.

L'occupant souscrit pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles et avec ses assureurs sousrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

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

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.

**TITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

**Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté par un élu ou les services municipaux, des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à l'exclusion totale pendant une ou plusieurs années.

Ces sanctions seront prises par arrêtés du Maire.

**Article 5.2 : Modification du règlement intérieur**

La Commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

A Quincieux, le 17 décembre 2024

Pour la Commune de Quincieux,  
Le Maire  
Pascal DAVID

