

RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

(annexe à la délibération du 22 février 2021)

Article 1 :

Les salles de La Ravoire sont propriété de la commune. Elles sont gérées en régie directe sous l'autorité du maire ou de son représentant.

Les utilisateurs devront prendre connaissance du règlement et s'engagent à le respecter.

Ce règlement s'applique aux salles suivantes :

- ↪ Salle Festive
- ↪ Saint Etienne
- ↪ Saint Michel
- ↪ Espace animation Féjaz
- ↪ Dojo
- ↪ Salles du centre socio-culturel
- ↪ Locaux associatifs et sportifs
- ↪ Flora
- ↪ Mélusine
- ↪ Aînés ruraux
- ↪ Dojo du centre-ville

et le cas échéant les salles affectées à usage régulier par certaines associations

Article 2 : MODALITÉS D'OCCUPATION

L'utilisation des salles pourra être accordée :

- ↪ aux associations communales,
- ↪ aux entreprises de la commune,
- ↪ aux syndicats dont les immeubles sont situés sur le territoire communal,
- ↪ aux écoles, collèges et lycée de la commune,
- ↪ aux associations humanitaires,
- ↪ aux associations départementales,
- ↪ aux associations extérieures,
- ↪ aux collectivités extérieures,
- ↪ aux partis politiques lors des élections à raison d'une fois par scrutin (gratuitement).

Parmi les associations communales, celles participant activement à la vie communale ou ayant une action visant à associer les jeunes de la commune seront prioritaires pour l'attribution des salles.

Article 3 : RÉSERVATION

Article 3 – 1 : calendrier annuel des activités régulières : salle gratuite

Les associations communales devront faire parvenir les demandes annuelles des réservations pour le 31 mai au plus tard aux services municipaux.

Les réservations sont valables pour une année scolaire du 1^{er} septembre au 30 juin (sauf pendant les vacances scolaires et les jours fériés).

A chaque début de saison, une convention de mise à disposition précisant les créneaux attribués sera signée avec l'association utilisatrice qui s'engagera à respecter le règlement d'occupation et fournira une attestation d'assurance.

Pour les salles équipées d'un contrôle d'accès, un nombre de badges défini par le service vie associative sera remis gratuitement à chaque association ou section ; toute demande supérieure à 10 de la part de l'association sera facturée à raison de 15 € l'unité.

Il est demandé aux associations disposant d'un créneau à l'année, de prévenir la Mairie en cas d'inoccupation ponctuelle de la salle afin que d'autres associations puissent en bénéficier.

En cas de constat de non occupation régulière, les Services de la Mairie se réservent le droit de supprimer ce créneau à l'association.

Article 3-2 : mises à disposition occasionnelles

Pour les manifestations ou réunions occasionnelles, l'utilisation d'une salle devra faire l'objet d'une demande écrite dont le formulaire sera remis à la Mairie et devra être signé par le Président ou le Trésorier de l'Association. **Cette demande ne sera effective qu'après une réponse écrite de la Mairie.**

Les demandes ponctuelles doivent être déposées en mairie **au minimum 15 jours à l'avance.**

Les utilisateurs sont tenus de respecter les créneaux horaires qui leur sont attribués.

Article 4 : PARTICIPATION AUX DÉPENSES DE GESTION DES SALLES HORS CRÉNEAUX ANNUELS

Article 4-1 : participation aux dépenses de gestion

Voir tarifs annexe 1

↳ **Pour les associations communales :**

En dehors du planning d'activités annuel déterminé par les associations communales (occupation gratuite), l'indemnité pour les locations des salles est fixée ainsi :

- **Les associations participant activement à la vie communale ont droit à une Assemblée Générale et deux locations gratuites par année scolaire.**

- **Les autres associations communales ont droit à une Assemblée Générale et une location gratuite par année scolaire, sauf pour la salle festive.**

A partir de la deuxième location, l'indemnité à verser sera facturée selon les tarifs joints en annexe.

↳ **Pour les écoles, collèges et lycées de la commune, les associations départementales, les associations humanitaires, les collectivités extérieures et les syndicats des copropriétés ravoiriennes**, une location gratuite par année scolaire.

Article 4- 2 : versement de la somme

Pour que la réservation soit définitive, un chèque à l'ordre du Trésor Public de 50 % de la redevance d'utilisation sera exigé au moment de la réservation (celui-ci ne sera pas restitué au demandeur en cas de désistement dans le mois précédent la date de location prévue, sauf circonstances exceptionnelles : maladie, accident, décès).

Le solde de la redevance d'utilisation sera demandé en contrepartie de la mise à disposition. Il devra être réglé par chèque à l'ordre du Trésor Public, lors de la remise des clés.

Article 5 : CAUTION

Une caution sera exigée au moment de la remise des clés pour toutes manifestations n'entrant pas dans le cadre du calendrier annuel de réservation.

La caution sera restituée si les locaux et matériels n'ont subi aucune dégradation et si les conditions d'utilisation citées dans le présent règlement ont été respectées.

Dans le cas contraire, même partielle, cette restitution interviendra après décision de la Mairie qui fera établir le coût des réparations.

Article 6 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien des locaux et des abords est à la charge des utilisateurs. La remise en état initial devra être effective à la remise des clés. De même les ballons, l'affichage... devront être enlevés y compris dans les rues de la commune.

En cas de défaillance, les frais de nettoyage seront déduits de la caution.

Les utilisateurs devront s'assurer, avant de quitter les lieux, que toutes les portes et fenêtres de la salle soient fermées et les lumières éteintes. La responsabilité des utilisateurs est engagée en cas de dommages survenus par suite de ces négligences.

Article 7 : ASSURANCE

Les utilisateurs devront souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les salles pendant la durée d'utilisation qui leur a été accordée.

La responsabilité de la Commune ne peut être engagée en cas de vols, effraction ou dégradation de biens personnels à l'intérieur ou à l'extérieur des salles.

Une attestation d'assurance sera demandée lors du dépôt du dossier. Celle-ci devra contenir une clause de renonciation à recours contre la Mairie.

Article 8 : SACEM

L'utilisateur s'engage à se mettre en rapport avec la Délégation Départementale de la SACEM – 2 place Porte Reine – 73 000 CHAMBERY – Tél. : 04 79 33 17 56, au cas où il diffuserait des œuvres musicales dans la salle.

Article 9 : ANNULATION DE RÉSERVATION PAR LA COMMUNE – RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La commune se réserve le droit de procéder, sans contrepartie pour l'utilisateur, à l'annulation exceptionnelle d'une réservation, notamment aux motifs suivants :

- avis défavorable de la commission de sécurité, de la préfecture, lorsque son agrément est requis,
- nécessité de mise en œuvre de plans d'urgence pour l'accueil de populations sinistrées,
- organisation d'un scrutin électoral,
- réalisation de travaux de maintenance urgente des équipements.

Dans ce cas, l'utilisateur sera informé de cette modification dans les meilleurs délais et ne pourra alors prétendre à aucun droit à indemnité.

Article 10 :

- **Il est rappelé aux associations que la sous-location à titre gratuit ou onéreux (notamment à des particuliers) d'une salle communale est formellement interdite.**

Si une telle pratique était mise à jour, aucune salle ne sera relouée à cette association pendant un an.

- La Commune se réserve le droit de récupérer les locaux attribués en cas d'occupation insuffisante notoire ou d'inobservation du présent règlement.
- **En cas de perte des badges, ceux-ci seront facturés 15 euros aux occupants. En cas de perte des clés, celles-ci ainsi que les serrures seront facturées.**

Fait à La Ravoire, le 22/02/21

Le Maire,

