

MAIRIE  
DE  
SATOLAS ET BONCE



169 allée des Platanes  
38290 Satolas et Bonce

Tél : 04 74 90 22 97  
Fax : 04 74 90 35 48

[mairie@satolasetbonce.fr](mailto:mairie@satolasetbonce.fr)  
[www.satolasetbonce.fr](http://www.satolasetbonce.fr)

## REGLEMENT DE LA SALLE DU CHAFFARD

---

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation de la salle du Chaffard, route de Billaudière.

### CHAPITRE 1 – REGLEMENT GENERAL

---

#### ARTICLE 1 : Locaux mis à disposition

Les locaux mis à disposition se composent :

- ✓ D'une salle

#### ARTICLE 2 : Utilisateurs des locaux

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle peut être mis à disposition dans l'ordre de priorité ci-dessous :

- ✓ La commune
- ✓ Les associations déclarées et ayant leur siège à Satolas et Bonce
- ✓ Les associations et les entreprises extérieures de la commune

#### ARTICLE 3 : Activités autorisées

Sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- ✓ L'animation culturelle en général de la commune : concert, chorale, conférences, théâtre, cinéma....
- ✓ L'activité non commerciale des associations autorisées : assemblées générales, congrès, réunions
- ✓ Les réunions à caractère politique

#### ARTICLE 4 : Nombre maximum de personnes

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser la salle est de 35 – 40 au-delà de ce nombre, la sécurité n'est plus assurée.

#### ARTICLE 5 : Organe gestionnaire

La salle fait partie du domaine privé de la commune et à ce titre, placé sous la responsabilité et la surveillance du maire assisté des services municipaux, sous le contrôle du Conseil Municipal.

#### ARTICLE 6 : Rôle du gestionnaire

Monsieur le Maire assisté, des services municipaux par délégation du Conseil Municipal est chargé :

- ✓ De faire appliquer le présent règlement
- ✓ De résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs
- ✓

## ARTICLE 7 : Modalités de réservation des locaux

Les demandes de réservation sont obligatoirement faites par écrit en mairie où des formulaires doivent être remplis et déposés au maximum un an et minimum un mois avant la manifestation. La programmation annuelle pour les associations s'effectue lors de l'assemblée générale du comité des fêtes. L'autorisation sera donnée par le Maire en fonction du planning et des disponibilités.

## ARTICLE 8 : Conditions de mise à disposition

L'utilisation de la salle implique de la part des organisateurs de la manifestation les obligations suivantes :

- ✓ Autorisation de la manifestation par le Maire
- ✓ Acceptation du règlement intérieur et signature de la convention d'utilisation
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile en précisant la date de la manifestation

## ARTICLE 9 : Tarifs applicables

Ils sont définis par délibération du Conseil Municipal. Ils concernent la caution, la location et l'indemnisation des dégâts essentiellement causés au matériel. ***La salle sera mise à disposition gratuitement à la « Compagnie les Untouchables. »***

## ARTICLE 10 : Durée de la location

Selon entente lors de la location soit du 19 au 21 août 2015. (tarif voir chapitre 3 - article 1)

## ARTICLE 11 : Sanctions

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

- ✓ Le blocage de la caution
- ✓ L'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais des organisateurs
- ✓ L'exclusion du bénéfice de la salle en cas de désordre graves

## CHAPITRE 2 – REGLEMENT INTERIEUR

---

### ARTICLE 1 : Horaires d'utilisation

Les horaires de location doivent être expressément respectés.

### ARTICLE 2 : Prise de possession des locaux

#### 2-1 Par les particuliers

Les locataires sont tenus de :

- ✓ Désigner une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (chauffage, lumière, cuisine...) après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation de ce matériel.

Il est formellement interdit à toute personne louant la salle de démonter, de modifier les installations existantes (électricité, chauffage....) de rajouter des appareils non autorisés tels que cuisinière à gaz, chauffage individuel....

#### 2-2 Par les associations

Une clé d'accès sera remise aux responsables d'associations qui utilisent régulièrement la salle. Elles seront remises de façon nominative.

### ARTICLE 3 : Déclarations légales

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que :
  - Déclaration de buvette (mairie, services fiscaux.....)
  - Déclaration SACEM
- ✓ De fournir à l'appui de leur demande de réservation des locaux une attestation d'assurances nominative et datée couvrant les risques pour la manifestation en question.

## ARTICLE 4 : Pendant la manifestation

### 4-1 Usage, vente de boissons et repas

L'usage et la vente des boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en la matière.

### 4-2 Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres ou sono, une sonorisation supportable.

Sont, d'autre part, interdits

- ✓ Les actes contraires à la morale publique
- ✓ Les animaux même tenus en laisse
- ✓ Le tapage nocturne
- ✓ Le parking anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.
- ✓ De fumer dans les locaux

### 4-3 Responsabilité des organisateurs

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- ✓ D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait
- ✓ De vol
- ✓ D'incident ou de dommages causés par des tiers

### 4-4 Sécurité

Les organisateurs sont tenus de :

- ✓ Prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux
- ✓ Laisser libre les issues de secours intérieures et extérieures

## ARTICLE 5 – Après la manifestation

Les organisateurs sont tenus :

- ✓ De ranger le mobilier et le matériel
- ✓ De nettoyer l'ensemble des locaux mis à disposition y compris les toilettes
- ✓ De balayer l'ensemble du bâtiment, lavage des surfaces carrelées et nettoyage des taches dans la salle polyvalente
- ✓ De mettre tous les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers situés à proximité du bâtiment
- ✓ Les cartons, les bouteilles en verre et plastique seront évacués dans les containers adéquats
- ✓ De nettoyer les abords immédiats de la salle des fêtes (allées, parking...)
- ✓ De procéder à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et à la vérification de la fermeture de toutes les portes et locaux donnant sur l'extérieur
- ✓ De vider de leur contenu les armoires frigorifiques ou autres

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune le fera effectuer aux frais des organisateurs.

Les associations sont tenues, après chaque utilisation, d'effectuer un nettoyage rapide mais sérieux de l'ensemble du bâtiment.

## ARTICLE 6 : Restitution des clés

Préalablement à la restitution des clés, l'organisateur devra :

- ✓ Signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles
- ✓ Procéder contradictoirement avec le responsable communal désigné à cet effet à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après l'utilisation

#### ARTICLE 7 : Restitution de la caution

La caution versée pour la location des locaux sera rendue à l'organisateur après règlement, le cas échéant, du montant du mobilier ou du matériel détérioré pendant la manifestation suivant les dispositions du chapitre 3 et déduction faite des frais de ménage éventuels.

### CHAPITRE 3 – TARIFS APPLICABLES

---

#### ARTICLE 1 : Location et caution

	<b>Salle du Chaffard</b>
<b>Associations</b>	GRATUIT

**Associations** : une caution annuelle sera versée lors de l'élaboration du calendrier du comité des fêtes. Le chèque sera encaissé en cas de ménage non fait correctement ou de dégradations et dans le cas contraire, elle sera restituée l'année suivante.

#### ARTICLE 2 : Indemnisation des dégâts

L'indemnisation des dégâts éventuellement occasionnés aux locaux ou au matériel mis à disposition (cuisine, mobilier...) sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement majoré de 10 % pour frais de gestion.

Pour tous renseignements complémentaires s'adresser à la Mairie.

La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Fait à SATOLAS ET BONCE, le

Le Maire,

Le locataire