



République Française
Liberté – Egalité – Fraternité

Département de l'Isère
Arrondissement de Vienne
Canton de Roussillon

MAIRIE – 93 Place du Château 38122

MONTSEVEROUX

Règlement intérieur des salles communales

Délibération 2025 – 26 du 13 mai 2025

DISPOSITIONS GENERALES

1 Définition des salles.

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Les publics concernés sont : les associations communales, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle d'Honneur - Salle Mille Fleurs - Salle Jouvence - Salle de la Tour et son annexe
- Salle Ménéstrel – Salle du Levant

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommé « la Commune », et les occupants à quelques titres que ce soit, « le Locataire ».

– Capacité générale

Capacités théoriques des salles en nombre de personnes :

Elles sont déterminées dans les Procès-Verbaux des Commissions de Sécurité :

-Salle d'Honneur et son annexe : 111 – Salle Mille Fleurs : 45 – Salle Jouvence : 19 – salle de la Tour et son annexe : 19 – Salle Ménéstrel : 200 – Salle du Levant : 50

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police : L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol : la Commune ne peut être tenue responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie et dommages : l'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation. La commune ne peut être tenue responsable des dommages subis sur le matériel électrique.

2 Procédure de réservation

Les demandes doivent être faites en priorité sur le site de la commune : MONTSEVEROUX.FR sur lequel se trouvent les disponibilités ou au secrétariat de mairie, durant les heures d'ouverture (voir ci-dessous). Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

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

Un contrat de location sera envoyé au demandeur en double exemplaire. La réservation ne sera effective qu'à réception par la mairie d'un exemplaire complété et signé. Les contrats à titre onéreux devront être accompagnés du chèque d'acompte d'un montant égal à 50% du montant de la location non remboursable, sauf cas de force majeure justifié, étant précisé que l'acompte sera encaissé immédiatement et de l'attestation d'assurance. Le jour de la remise des clés, le locataire devra payer le solde du montant de la location et déposer les chèques de caution.

Téléphone : 04.74.59.24.53

www.montseveroux.fr courriel: mairie.montseveroux@entre-bievreethone.fr

Ouverture secrétariat : lundi – mardi - jeudi de 14h à 17h et vendredi - samedi de 9h à 12h

Le contrat et le chèque d'acompte devront être envoyés à la mairie au plus tard 3 mois avant la date de location.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres.

Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis pour le canton et la communauté de communes est également prioritaire.

- Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont fixés par délibération du conseil municipal et font l'objet d'une grille tarifaire.

Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Montseveroux,
- Les manifestations de la communauté de communes dont la commune de Montseveroux est membre,

3 Mise à disposition des salles

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur.

(Voir les horaires de remise et restitution des clefs sur le contrat ci-joint)

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire.

La commune s'engage à fournir les salles propres.

Pour la salle d'Honneur, la mise en place, le rangement des tables, chaises et bancs (propres) dans la salle annexe, l'entretien et le nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.

Pour toutes les salles, la mise en place, le rangement des tables, chaises (propres) ainsi que les praticables sur leur chariots respectifs, la remise en place conforme à l'état des lieux, l'entretien et le nettoyage sont à la charge de l'utilisateur. (Sauf cas particulier).

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. Les chèques de caution seront conservés jusqu'au jeudi suivant la location puis détruits ou rendus si aucun problème n'a été constaté.

En cas de :

- **Dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition, autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, Nettoyage non conforme à l'état de réception : Les chèques de caution seront encaissés.**
- **En cas de non-respect de ce règlement : Le chèque de caution de 200€ sera encaissé**

4 Sécurité

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

- il est interdit de fumer dans les salles

- 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.

Le locataire s'engage à ce que tous les objets et matériaux utilisés à des fins de décoration soient conformes à la réglementation en vigueur en matière d'incendie.

Une convention sera signée entre la commune et le locataire. Le locataire est responsable de la manifestation et de la sécurité des personnes et des biens. Ce qui impliquera obligatoirement sa présence durant toute la durée de la manifestation. Aucun autre responsable ne pourra être désigné.

Tout apport de matériels extérieurs dans la cour du château, devra faire l'objet d'un signalement en mairie et nécessitera la mise en place de protections adaptées (au niveau sécurité ou risque de dégradations du sol extérieur).

A l'intérieur des salles, l'utilisation du gaz est strictement interdite.

- **Particularités pour la salle Ménestrel, un téléphone est à votre disposition dans le coin cuisine pour appeler les numéros de secours.**

→ En cas de déclenchement de l'alarme incendie confirmé : évacuer les lieux par les issus de secours qui doivent être totalement dégagées

→ En cas de déclenchement accidentel de l'alarme, les sirènes se mettront en marche pendant une durée de 5 minutes et s'arrêteront d'elles-mêmes. Le réenclenchement doit se faire par une personne habilitée.

Joindre la personne d'astreinte : 04 81 92 25 57 »

Téléphone : 04.74.59.24.53

www.montseveroux.fr courriel: mairie.montseveroux@entre-bievreethone.fr

Ouverture secrétariat : lundi – mardi - jeudi de 14h à 17h et vendredi - samedi de 9h à 12h

5 Assurance

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et l'envoyer en Mairie au plus tard 3 mois avant la date de location.

- Dégradations

Il est interdit de faire tout scellement, soudure, percement, de planter des pointes ou/et des agrafes, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur. La commune se réserve le droit d'encaisser le/les chèques de caution.

6 Dispositions diverses

Gardiennage – *Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation.*

Chauffage – *La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.*

Bruit – *Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive. Un abaissement du niveau sonore ne permettant plus d'être perceptible de l'extérieur est demandé à 1h30 et l'arrêt total à 4h.*

Pour les salles Ménestrel et Levant, l'ouverture des fenêtres ouvrant à l'extérieur du château, côté sud, est interdite ; seules les fenêtres ouvrant du côté de la cour intérieure du château peuvent être ouvertes.

Il est interdit d'installer du matériel de diffusion sonore dans la cour du château sans autorisation préalable du Maire, qui en fixera les modalités d'utilisation. En cas de plainte du voisinage, le chèque de caution sera encaissé.

Il est interdit d'utiliser le mobilier des salles Ménestrel et Levant dans la cour du château (même temporairement).

Ouverture d'une buvette, taxes, etc. - *L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M, etc..)*

Après la manifestation, aucune boisson alcoolisée ne doit être entreposée.

Animaux – *Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du château.*

*L'utilisation de **confettis ou produits similaires** est strictement interdite dans l'enceinte et aux abords du château.*

Traitement des déchets : *Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé côté Nord du château.*

Le carton, les bouteilles en verre et plastique seront évacués dans les containers adéquats (point propre du cimetière).

Application du règlement intérieur :

Le règlement intérieur peut évoluer dans le temps. Par conséquent, c'est le dernier règlement intérieur approuvé par le conseil municipal qui s'applique lors de la mise à disposition de (ou des) salle(s) louée(s).

Date :

Signature :

Téléphone : 04.74.59.24.53

www.montseveroux.fr courriel: mairie.montseveroux@entre-bievreethone.fr

Ouverture secrétariat : lundi – mardi - jeudi de 14h à 17h et vendredi - samedi de 9h à 12h