



# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DE QUARTIER « ELIE FAVRO » DE PONTCHARRA

Mis à jour le 30/06/09 (cf. municipalité du 29/06/09)

## Préambule

Ce règlement concerne l'utilisation de la maison de quartier « ELIE FAVRO ».

L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

## ARTICLE 1 : ORDRE DE PRIORITE

La priorité s'établit selon l'ordre suivant :

- La commune est l'utilisateur prioritaire.
- Les habitants de la commune.
- Les associations pour des demandes ponctuelles.
- Les AMAP

En cas de demandes multiples sur une même date, la priorité sera faite à l'utilisateur dont c'est la première demande. Et le cas échéant au primo demandeur (date d'enregistrement du courrier en mairie).

Les utilisations permanentes peuvent voir leurs créneaux modifiés pour une demande ponctuelle.

## ARTICLE 2 : TARIF

La gratuité d'utilisation est accordée aux associations communales et aux AMAP. Les autres utilisateurs louent l'espace en s'acquittant d'un tarif voté par le conseil municipal.

Une caution est demandée pour tous les utilisateurs. Son montant est voté par le conseil municipal

## ARTICLE 3 : UTILISATION AUTORISEE

- Toutes les rencontres à caractère familial ou social (exemple : anniversaire d'un enfant, fête des voisins)
- Les réunions, les assemblées générales, les rencontres associatives
- Les apéritifs, les repas froids et autres sont autorisés. Les repas chauds cuisinés sur place sont interdits.
- Les rencontres à but lucratif sont interdits à l'exception des AMAPS.

## ARTICLE 4 : HORAIRE

Les horaires et jours d'utilisation sont déterminés dans la convention. Toutefois, l'utilisation ne pourra pas dépasser 22 heures.

## ARTICLE 5 : STATIONNEMENT

Le stationnement s'effectue sur les emplacements réservés dans la cour. Les autres véhicules doivent stationner place Vachez Seytoux et avenue des templiers.

En aucun cas le stationnement ne sera accepté sur les espaces verts. Ils doivent respecter le voisinage de l'établissement et les règles du code de la route, notamment les accès et les issues de secours.

## ARTICLE : MENAGE

Le ménage est assuré par l'utilisateur. La commune fournit les divers éléments de nettoyage mais en aucun cas les consommables (sacs poubelles, produits d'entretien...). L'espace extérieur et les abords sont compris dans l'équipement.

Un ménage hebdomadaire est effectué par le service entretien.

## ARTICLE 6 MATERIEL

La Commune met à disposition du matériel permanent, soit :

- 10 tables
- 60 chaises
- 1 tableau blanc mobile (feutres et tampon sont à disposition en mairie)
- 1 réfrigérateur qui doit être branché, nettoyé et débranché après usage par l'utilisateur.
- Du matériel d'entretien (balai, sceau, pelle, poubelle).

Aucun matériel complémentaire ne sera fourni.

## ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est effectué de manière hebdomadaire par le service entretien.

Pour chaque première utilisation, un état des lieux contradictoire est fait entre l'utilisateur et la commune.

Pour les locations ponctuelles, un état des lieux contradictoire entrant et sortant est effectué.

Dans le cadre d'une multiple utilisation le week-end, un état des lieux contradictoire est fait le vendredi et le lundi en présence commune des différents utilisateurs et un représentant de la commune.

Puis un état des lieux entre les utilisateurs est fait lors de la passation des clés qui est transmis à la commune le jour de l'état des lieux sortant.

#### **ARTICLE 8 : OBLIGATION DE L'UTILISATEUR**

- Lors de la signature de la convention, l'utilisateur fournit une attestation d'assurance couvrant l'utilisation de la salle et du matériel fourni.
- L'utilisateur désigne un référent qui est l'unique interlocuteur pour la commune et qui est présent pour les états des lieux.
- Le téléphone disposé dans le bâtiment doit être utilisé seulement en cas d'impérieuse nécessité.
- Lors de la fermeture de l'équipement, l'utilisateur doit s'assurer de la propreté des abords, des sanitaires et des espaces liés à la maison de quartier.
- Il doit s'assurer de la fermeture du portail.

#### **ARTICLE 9 : HYGIENE ET SECURITE**

Le nombre de personnes maximum autorisé est de : 60 personnes.

Conformément à la réglementation, il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics.

Les animaux, sauf cas exceptionnel (chien de non voyant, par exemple), sont interdits.

Il est interdit de déposer, de déconnecter, de camoufler tous les éléments ou dispositifs d'électricité ou d'éclairage qu'il soit d'ambiance, ou de sécurité.

L'utilisateur ne doit pas procéder à des installations volantes d'alimentation électrique. Il doit veiller à ne pas mettre des éléments de décoration près des sources de chaleur.

Les bouteilles de gaz et flammes nues (bougies par exemple) sont interdites.

L'activation des alarmes incendies ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité. Tout abus est puni.

La commune peut faire procéder à l'évacuation de toute personne troublant l'ordre public. Tout comportement dangereux, irrespectueux, indécent ou ne respectant pas les clauses du présent règlement intérieur entraîne l'exclusion immédiate de l'auteur des faits.

L'équipement doit être maintenu dans un parfait état de propreté.

Un container pour les déchets ménagers est mis à disposition. Les déchets doivent respecter le tri sélectif et les déchets ménagers doivent être en sac poubelle.

L'utilisateur s'engage à respecter les horaires fixés dans la convention d'utilisation et à prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les nuisances.

#### **ARTICLE 10 : LES CLES**

Les clés sont données soit :

- Lors de l'état des lieux entrant pour les utilisations ponctuelles
- A l'accueil de la mairie pour les utilisations régulières

L'équipement doit être fermé à clé après utilisation (portes, portails et fenêtres verrouillées), les lumières, volets et robinets fermés. Les clés sont placées sous la responsabilité de l'utilisateur.

#### **Aucune copie ne doit être faite.**

D'une manière générale, les clés restent la propriété de la commune de Pontcharra. Toute perte ou détérioration anormale des clés confiées à l'utilisateur sera refacturée par la commune.

#### **ARTICLE 11 : SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES ENGAGEMENTS**

En cas de non respect du présent règlement et des éléments constitutifs de la convention particulière, la commune se réserve le droit de sanctionner l'utilisateur selon les modalités suivantes :

- En cas de non remise des informations ou éléments contractuels, la commune considère que la manifestation est annulée.
- En cas de vandalisme et de dégradations, la restitution du chèque de caution est contingentée au paiement des réparations et des frais s'y rattachant.
- En cas de non respect d'un article du règlement, de restitution de l'équipement dans un état non satisfaisant, de troubles du voisinage, la salle ne sera pas mise à disposition pour une durée de 2 ans.
- En cas d'annulation 8 jours avant la date d'utilisation, la réservation sera facturée. A l'exception de raisons importantes. Ces dernières devront être formulées par écrit et la commune utilisera son pouvoir discrétionnaire pour l'acceptation ou le refus.

#### **ARTICLE 12 : ANNULATION PAR LA COMMUNE**

En cas de force majeure ou pour nécessité de service, la commune dispose du droit d'annuler toute utilisation sans contre partie.

**ARTICLE 13 : DIVERS**

Ce règlement intérieur est établi à titre non exhaustif. Il peut être modifié en fonction des nécessités ultérieures.

Le Maire ou son représentant, le personnel du service entretien, Le Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques ou son adjoint, la police municipale et le personnel du service de la vie associative seront chargés de l'exécution du présent règlement d'utilisation qui restera constamment affiché dans l'équipement.