



Commune de FONTANIL-  
CORNILLON  
Service : Secrétariat du Maire

## REGLEMENT D'UTILISATION SALLE COMMUNALE

### **Les salles suivantes seront mises à la disposition sur la base du présent règlement :**

- salle Lanfrey, sise 2, rue Fétola, (40 places assises / 50 places debout)
- salle Play Bach, sise 17, rue du Rafour, (70 places assises/ 80 debout)
- salle du conseil municipal et des mariages / Médiathèque, sise 5 bis, rue Fétola, 80 places assises / 110 debout)
- salle multifonctionnelle / Espace Claretière (1<sup>er</sup> étage), sise 6, rue du Cornillon, (200 places assises / 230 debout)
- salle d'activités / Espace Claretière (RDC), sise 6, rue du Cornillon. (90 places assises / 120 debout)
- Espace JY POIRIER, sis 2 Allée Jean Orcel (350 personnes)

### **Article premier – Gestion**

Le suivi de la gestion des salles est assuré par le service : Secrétariat du Maire, en Mairie de FONTANIL-CORNILLON, 2, rue Fétola (04 76 56 56 43).

### **Article 2 – Utilisation**

Les salles sont mises à disposition pour les manifestations suivantes :

- **Pour les Fontanillois** : à titre payant pour les manifestations à caractère strictement privé

- **Pour les particuliers extérieurs** : à titre payant pour les manifestations à caractère strictement privé

- **Pour les Associations du Fontanil-Cornillon** : à titre gratuit dans le cadre de la vie de l'association, limité à une mise à disposition gratuite par an pour la salle multifonctionnelle de l'espace Claretière et après examen de la demande.

En cas d'utilisation de la régie, un personnel municipal sera présent durant la manifestation sur la base du forfait établi dans la convention de location.

- **Pour les Entreprises** : à titre payant pour les séminaires, conférences, arbres de Noël,...

- **Pour les Associations extérieures du Fontanil-Cornillon** : à titre payant dans le cadre de la vie de l'association et après examen de la demande.

- **Pour les élus de la commune** : la salle Play Bach et la salle Lanfrey à titre gratuit pour des manifestations à caractère strictement privé, 1 fois par an.

- **Pour le personnel de la Mairie** : la salle Play Bach et la salle Lanfrey à titre gratuit, pour des manifestations à caractère strictement privé, 1 fois par an.

Dans tous les cas, des dérogations pourront être exceptionnellement accordées après examen de la demande.

### **Article 3 - Locaux mis à disposition**

a) La salle Lanfrey comporte :

- une salle d'environ 40 m<sup>2</sup>,
- un office,
- des sanitaires et vestiaires,
- des chaises et des tables.

La vaisselle sera fournie par l'utilisateur.

b) La salle Play Bach comporte :

- une salle d'environ 110 m<sup>2</sup>,
- un office,
- des sanitaires et vestiaires,
- des tables et des chaises.

La vaisselle sera fournie par l'utilisateur.

c) La salle du conseil municipal et des mariages/Médiathèque comporte :

- une salle d'environ 118 m<sup>2</sup>,
- un office,
- des sanitaires et vestiaires,
- des tables et des chaises.

d) La salle multifonctionnelle de l'espace Claretière comporte :

- une salle d'environ 220 m<sup>2</sup>,
- un office d'environ 36 m<sup>2</sup>,
- des sanitaires et vestiaires,
- des tables et des chaises,
- des gradins installés par les Services Techniques
- des loges d'environ 33 m<sup>2</sup>,
- une régie d'environ 27 m<sup>2</sup>.

e) La salle d'activités de l'Espace Claretière comporte :

- une salle d'environ 146 m<sup>2</sup>,
- des sanitaires,
- des tables et des chaises.

f) L'espace JY POIRIER, comporte :

- deux salles
- des sanitaires
- un office
- des tables et des chaises

### **Article 4 : Capacité de la salle**

Selon la capacité maximale définie par le SDIS.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.  
La commune se réserve le droit de faire procéder au contrôle du respect de cet article.

### **Article 5 : Sécurité-Incendie**

**Selon la nouvelle réglementation, la présence d'un titulaire du SSIAP 1 dédié à la sécurité incendie est obligatoire pour les manifestations accueillant 300 personnes et plus à l'Espace Claretière.**

**Il vous sera donc demandé un forfait de 80 € TTC par manifestation à régler par chèque à l'ordre du Trésor Public lors de la réservation.**

#### **Alerte :**

Toutes les salles disposent d'un téléphone permettant le cas échéant de prévenir les secours.

#### **Moyens de secours :**

L'accès aux différents moyens de secours doit être constamment dégagé et aucun tissu, décoration, panneau ou tout autre objet de quelque nature que ce soit ne devra masquer les extincteurs, organe de sécurité, plan d'évacuation, etc...

#### **Alarme incendie :**

Le bâtiment de l'Espace Claretière et l'Espace JY POIRIER sont équipés d'un système d'alarme incendie.

La salle multifonctionnelle de l'Espace Claretière est équipée en cas de nécessité d'une alarme à message parlé donnant l'ordre d'évacuation du bâtiment.

L'organisateur prendra en charge l'évacuation du bâtiment et veillera au bon déroulement de celle-ci.

Il réceptionnera les secours et se tiendra à disposition de ceux-ci pour tous renseignements relatifs à l'organisation de la manifestation.

Une attestation concernant les consignes générales et particulières de sécurité sera annexée au présent règlement.

### **Articles 6 : Entretien, rangement**

Avant la restitution des clefs, l'utilisateur aura à sa charge de :

1. nettoyer toutes les pièces utilisées (locaux, sanitaires,...) et les abords du bâtiment à l'aide du matériel (balai, seau...). Il s'agit notamment de procéder au nettoyage des sols, du mobilier, des bacs et éviers de l'office, etc...,
2. laisser le four comme le réfrigérateur, vide et propre
3. remettre le mobilier dans sa disposition initiale (excepté les gradins dont la manipulation est formellement interdite par le bénéficiaire de la location),

La commune du Fontanil s'est engagée dans une politique de respect de l'environnement et de développement durable. C'est pourquoi nous faisons appel au civisme de chacun afin de respecter et faire respecter les règles suivantes :

4. Les sacs poubelle sont à mettre dans les conteneurs enterrés prévus à cet effet (il existe 3 types de conteneurs en fonction du type de déchets).
5. penser à éteindre tous les interrupteurs en quittant la salle.

En cas de non respect de ces règles, le 2<sup>e</sup> chèque de caution ne sera pas rendu.

Un forfait ménage peut-être prévu, sur demande.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux dans le respect de la loi Evin.

Il est interdit de manger et de boire dans les gradins.

Il est interdit de manger et de boire dans les loges et dans la régie.

L'utilisation des loges et de la régie sont réservées uniquement pour les personnes participant à un spectacle ou une conférence.

**Il est interdit d'utiliser papier adhésif, clous sur les murs ou tout autre outillage de fixation laissant des traces ou pouvant détériorer le revêtement.**

Le stockage de matières dangereuses est strictement interdit.

### **Article 7 : Convention**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une Convention de location entre la Commune et le bénéficiaire de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation.

### **Article 8 : Horaire d'utilisation**

Les horaires de mise à disposition des salles seront précisés dans la convention. Pour le respect des riverains, l'horaire limite d'utilisation est fixé à 1 heure du matin (cf. arrêté préfectoral du 05/05/1998).

### **Article 9 : Respect des riverains**

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à :

1/ limiter le volume des équipements de sonorisation,

2/ quitter la salle le plus silencieusement possible (cris, appels, claquements de portières etc. sont proscrits)

L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ).

Le bénéficiaire veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

En cas de plainte justifiée du voisinage, le 1<sup>er</sup> chèque de caution ne sera pas restitué et le bénéficiaire ne pourra plus réserver de salle municipale.

### **Article 10 : Réservation**

Les demandes de réservation de salles doivent être déposées auprès du secrétariat du Maire ou sur le site internet de la commune ([www.ville-fontanil.fr](http://www.ville-fontanil.fr)) au plus tard trois semaines avant la manifestation.

Sur rendez-vous auprès du secrétariat du Maire, le demandeur se présentera en mairie avec la convention de location dûment complétée et le présent règlement (les deux documents devant être paraphés et signés) et déposera les chèques de paiement et de cautions correspondants.

La réservation devient effective. Les coordonnées de l'agent en charge du patrimoine communal sont alors communiquées au demandeur afin de prendre rendez-vous pour l'établissement de l'état des lieux.

Les clefs sont remises après réalisation de l'état des lieux d'entrée.

**En cas de force majeure et/ou selon les besoins communaux urgents, la Commune se réserve le droit de réquisitionner la salle si nécessaire.**

### **Article 11: Tarif de l'utilisation**

Le tarif de l'utilisation et le montant des cautions sont déterminés par le Conseil Municipal.

Ils sont indiqués sur le document Convention de location signé par le bénéficiaire, lors de la réservation.

Le paiement de la location se fait au moment de la réservation et uniquement par chèque établi à l'ordre du Trésor Public de Saint-Egrève.

**Les associations fontanilloises bénéficient (sous conditions) d'une location gratuite par an pour la salle multifonctionnelle de l'Espace Claretière et des autres salles selon calendrier.** Les chèques de paiement et de caution doivent être remis au secrétariat du Maire.

### **Article 12 : Caution**

Pour chaque mise à disposition, les chèques de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public de Saint-Egrève, et sont à remettre au moment de la signature de la convention, au secrétariat du Maire.

**Le premier chèque** sera rendu si aucune dégradation, ni perte de matériel (à l'intérieur et l'extérieur des locaux) n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

**Le second chèque** sera rendu si la salle et le matériel sont restitués propre, dans l'état où ils ont été livrés ainsi que les abords de la salle non dégradés.

Si la restitution de la salle est conforme, les chèques de caution seront retournés au bénéficiaire, par courrier, dans un délai de deux semaines maximum.

Les associations fontanilloises bénéficiant d'une location gratuite doivent fournir les chèques de caution correspondants.

### **Article 13: Etat des lieux :**

Après remise de la convention, du présent règlement, des chèques de paiement et de cautions, le demandeur prendra rendez-vous avec l'agent en charge du patrimoine communal pour l'établissement de l'état des lieux entrant et la remise des clés.

a) Un état de lieux contradictoire est dressé lors de la prise de possession de locaux ainsi que lors de la restitution des clés. A cet état de lieux, assiste le responsable de la location ou son représentant. A défaut, aucune contestation ne peut être prise en considération.

b) Tous dégât matériel, toutes dégradations ou perte de matériel, et tous manquements à la propreté des locaux et du matériel loués, qui auront été constatés lors de l'état des lieux sortant peuvent faire l'objet d'une indemnisation entraînant l'encaissement des chèques de cautions à titre de provision.

c) Toutes contestations doivent être signalées par écrit dans un délai de 48 heures.

#### **Article 14 : Responsabilité, sécurité**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des utilisateurs et/ou invités se trouvant dans l'enceinte des salles ou à l'extérieur. Le bénéficiaire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune.

Pour chaque manifestation, le bénéficiaire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'entrée des animaux est interdite.

**Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile sera exigée en même temps que la signature de la convention et la remise des cautions de garantie.**

Le bénéficiaire doit veiller au libre accès aux extincteurs et autres dispositifs de sécurité. Les issues de secours seront dégagées tout au long de la manifestation.

Le nombre de personnes autorisé par l'article 4 doit être scrupuleusement respecté.

**Nous rappelons que les appareils de projection de savon et de confettis ne sont pas autorisés dans les salles louées.**

#### **Article 15 : Désistement**

Si le bénéficiaire, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié au plus tard un mois avant la date prévue pour la cérémonie : remboursement intégral,
- désistement notifié entre trente et quinze jours avant la cérémonie : remboursement de la moitié du tarif de la location,
- désistement notifié dans la quinzaine précédant la cérémonie : pas de remboursement.

#### **Article 16 : Autorisations spéciales**

Le bénéficiaire fera son affaire des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la diffusion d'œuvres musicales, etc.

#### **Article 17 : Engagement du bénéficiaire**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

**Article 18 : En cas de problème**

En cas de problème durant la location, vous pourrez contacter le numéro d'astreinte :  
**06 76 92 54 98.**

**Article 19 : Modification du présent règlement**

Selon les nécessités, le Conseil Municipal pourra, par voie de délibération, amender le présent règlement.

Fait à Fontanil-Cornillon	Le
(signature de l'utilisateur, suivi de la mention « lu et approuvé »)	

# ATTESTATION SECURITE/INCENDIE

L'organisateur :

Je soussigné Monsieur/Madame.....

- **DECLARE** avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité applicables au bâtiment et m'engage à les respecter dans le cadre de la manifestation organisée pour :

Activité :.....

Effectif déclaré : inférieur à 300 personnes OU supérieur à 300 personnes

Date de la manifestation :.....

Coordonnées : .....

- **DECLARE** avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- **DECLARE** avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose la salle

Rayez les mentions inutiles :

- **DECLARE** avoir mis en place un service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) compte tenu de l'effectif supérieur à 300 personnes

**OU**

- **DECLARE** avoir payé le forfait SSIAP afin que la ville mette à disposition ce service de sécurité.

Fait à FONTANIL-CORNILLON, le .....