COMMUNE DE CESSIEU

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES DU RAM ET DU COLOMBIER

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement définit les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles communales du **RAM** et du **Colombier** au profit des associations.

Il a pour objectif de garantir une utilisation des locaux dans de bonnes conditions de sécurité, de respect des équipements, de tranquillité des riverains et de partage équitable des équipements communaux.

Toute association utilisant l'une de ces salles s'engage à respecter le présent règlement ainsi que les consignes particulières qui pourraient lui être communiquées par la Commune.

Article 2 – Bénéficiaires

Les salles peuvent être mises à disposition des associations dont le siège ou l'activité est située sur la commune de Cessieu, sous réserve de l'accord préalable de la Commune.

La mise à disposition est accordée en priorité aux associations cessieutoises.

L'autorisation d'utilisation est personnelle à l'association bénéficiaire. Celle-ci ne peut céder, sous-louer ou mettre la salle à disposition d'un tiers.

L'association désigne un responsable chargé de veiller au respect du présent règlement pendant toute la durée d'utilisation

Article 3 – Demande de réservation

Toute utilisation d'une salle doit faire l'objet d'une réservation préalable auprès de la mairie.

La demande précise notamment :

- le nom de l'association ;
- le nom et les coordonnées du responsable ;
- la salle souhaitée ;
- la date et les horaires d'utilisation ;
- la nature de l'activité prévue ;
- le nombre approximatif de participants ;
- les besoins particuliers éventuels.

La réservation n'est définitive qu'après confirmation de la Commune.

La Commune se réserve la possibilité de refuser une demande lorsque l'utilisation envisagée est incompatible avec la destination de la salle, les règles de sécurité, les contraintes de voisinage ou les disponibilités des locaux

Article 4 – Horaires d'utilisation

Les associations doivent respecter strictement les horaires qui leur sont attribués.

L'accès à la salle avant l'heure prévue et son occupation au-delà de l'horaire autorisé sont interdits, sauf accord préalable de la Commune.

Les utilisateurs doivent prévoir le temps nécessaire au rangement et au nettoyage de la salle dans la période qui leur est attribuée.

À l'issue de l'utilisation, les locaux doivent être libérés et fermés dans les conditions prévues par la Commune

Article 5 – Conditions d'accès et clés

La remise des clés ou des moyens d'accès est effectuée selon les modalités définies par la mairie.

Les clés ou moyens d'accès restent sous la responsabilité de l'association.

Ils ne doivent en aucun cas être reproduits, prêtés ou remis à une personne extérieure à l'association sans autorisation.

En cas de perte ou de vol, l'association doit prévenir immédiatement la mairie.

Les frais éventuellement occasionnés par le remplacement d'une serrure, d'un système d'accès ou de clés pourront être facturés à l'association responsable.

Article 6 – Utilisation des locaux

Les salles doivent être utilisées conformément à leur destination et uniquement pour les activités déclarées lors de la réservation.

Il est notamment interdit :

- de dégrader les murs, sols, plafonds, portes ou équipements ;
- de percer, clouer ou agrafer les murs sans autorisation ;
- de déplacer les équipements fixes ;
- d'utiliser du matériel présentant un danger pour les personnes ou les locaux ;
- de stocker du matériel ou des produits dans les locaux sans autorisation ;
- de modifier les installations électriques ;
- d'utiliser des appareils de cuisson ou de chauffage non autorisés.

Toute installation particulière ou utilisation de matériel spécifique doit être préalablement signalée à la mairie.

Article 7 – Mobilier et matériel communal

Le mobilier et le matériel mis à disposition doivent être utilisés avec soin.

Après chaque utilisation, tables, chaises et équipements doivent être nettoyés et remis à leur emplacement initial.

Toute détérioration, casse ou disparition doit être signalée sans délai à la mairie.

L'association peut être tenue responsable des dommages causés par ses membres, participants, invités ou intervenants.

Article 8 – Propreté et rangement

L'association utilisatrice est responsable du maintien en bon état de propreté de la salle pendant et à l'issue de son utilisation.

Elle doit notamment :

- nettoyer les tables et surfaces utilisées ;

- balayer et/ou nettoyer le sol si nécessaire ;
- nettoyer les équipements utilisés ;
- vider les poubelles et déposer les déchets dans les emplacements prévus ;
- remettre le mobilier en place ;
- vérifier que les sanitaires sont propres ;
- laisser les locaux dans l'état dans lequel ils ont été trouvés.

Aucun déchet ou matériel ne doit être laissé dans la salle ou aux abords du bâtiment.

Article 9 – Respect du voisinage

Les associations doivent veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores ou de troubles pour les riverains.

Les portes et fenêtres doivent notamment être maintenues fermées lorsque l'activité est susceptible de générer du bruit.

À l'extérieur du bâtiment, les utilisateurs doivent adopter un comportement respectueux du voisinage.

Le stationnement des véhicules doit respecter la réglementation et ne pas gêner les accès, les riverains ou les services de secours.

Article 10 – Sécurité

Les utilisateurs doivent prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les locaux.

Il est interdit de :

- bloquer les issues de secours ;
- déplacer ou neutraliser les équipements de sécurité ;
- obstruer les accès aux extincteurs ;
- utiliser des flammes ou dispositifs présentant un risque d'incendie sans autorisation ;
- dépasser la capacité maximale d'accueil de la salle.

Les issues et circulations doivent rester libres en permanence.

En cas d'incident ou de situation présentant un danger, l'association doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et prévenir immédiatement les services compétents ainsi que la mairie.

Article 11 – Alcool et substances interdites

La consommation d'alcool dans les salles est soumise aux dispositions légales en vigueur et, lorsqu'elle est autorisée, demeure sous la responsabilité de l'association organisatrice.

La vente d'alcool est interdite sauf autorisation et respect des dispositions réglementaires applicables.

La consommation, la détention ou l'introduction de substances illicites sont strictement interdites.

Article 12 – Tabac

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des bâtiments conformément à la réglementation en vigueur.

Les utilisateurs doivent veiller à ce que cette interdiction soit respectée par l'ensemble des participants.

Article 13 – Assurance et responsabilité

L'association utilisatrice doit être couverte par une assurance responsabilité civile couvrant les dommages susceptibles d'être causés aux personnes, aux locaux et aux biens pendant son utilisation de la salle.

La Commune peut demander à l'association de fournir une attestation d'assurance en cours de validité.

L'association est responsable des dommages causés aux locaux, au mobilier et aux équipements résultant d'une utilisation non conforme ou fautive.

La Commune ne pourra être tenue responsable des vols, pertes ou détériorations des biens appartenant à l'association ou à ses membres.

Article 14 – Annulation d'une réservation

Toute annulation doit être signalée à la mairie dans les meilleurs délais.

En cas d'annulations répétées ou de réservations non utilisées sans information préalable, la Commune pourra réexaminer les conditions d'accès de l'association aux salles.

La Commune peut exceptionnellement annuler une réservation pour des raisons de sécurité, de travaux, de nécessité de service ou pour tout motif d'intérêt commun.

Article 15 – État des lieux et signalement des anomalies

L'association doit signaler à la mairie toute anomalie constatée à son arrivée dans les locaux.

Toute dégradation constatée après utilisation doit être signalée rapidement, même si elle n'est pas directement imputable à l'association.

La Commune pourra effectuer des contrôles de l'état des locaux et des équipements.

Article 16 – Dispositions particulières à la salle du RAM

La salle du RAM accueille régulièrement des enfants. À ce titre, les associations utilisatrices doivent apporter une vigilance particulière à la sécurité et à la propreté des locaux.

Activités de couture

Lorsque la salle est utilisée pour des activités de couture, les associations doivent impérativement :

- utiliser des **aiguilles, épingles et accessoires de couture adaptés et sécurisés** ;

- conserver les aiguilles, épingles, ciseaux et autres petits accessoires dans des contenants appropriés lorsqu'ils ne sont pas utilisés ;
- ne jamais laisser de matériel de couture sans surveillance ;
- procéder à un **comptage et à une vérification du matériel de couture** à la fin de chaque séance afin de s'assurer qu'aucune aiguille, épingle ou autre objet potentiellement dangereux n'a été oublié dans la salle ;
- vérifier soigneusement les tables, chaises, fauteuils, tapis et autres surfaces susceptibles d'avoir été utilisées ;
- effectuer un **nettoyage minutieux du sol**, notamment à l'aide d'un aspirateur ou de tout moyen permettant de récupérer les petites aiguilles, épingles ou autres objets susceptibles d'être tombés ;
- vérifier l'ensemble de la salle avant de la quitter afin de s'assurer qu'aucun objet dangereux ou de petite taille ne reste accessible aux enfants ;
- ranger l'intégralité du matériel de couture dans les espaces prévus à cet effet avant de quitter les lieux.

Aucun matériel de couture, notamment aucune aiguille ou épingle, ne doit rester accessible dans la salle après le départ de l'association.

La responsabilité de l'association utilisatrice est engagée en cas de défaut de rangement, de nettoyage ou de vérification du matériel utilisé lors de son activité.

Plus généralement, toute association utilisant la salle du RAM doit la restituer dans un état de **propreté et de sécurité compatible avec l'accueil des enfants**

Article 17 – Dispositions particulières à la salle du Colombier

La salle du Colombier est soumise aux règles particulières liées à sa capacité d'accueil, à ses équipements et à son environnement.

Les associations doivent respecter les consignes spécifiques affichées dans la salle, notamment celles relatives à la sonorisation et au niveau sonore.

Article 18 – Respect des capacités d'accueil

Le nombre de personnes présentes dans chaque salle ne doit jamais dépasser la capacité réglementaire autorisée.

L'association organisatrice est responsable du respect de cette capacité pendant toute la durée de son occupation.

Article 19 – Animaux

Les animaux ne sont pas autorisés dans les salles, sauf :

- les chiens guides ou d'assistance ;
- les cas prévus par la réglementation ;
- après autorisation exceptionnelle de la Commune.

Article 20 – Sanctions en cas de non-respect

Tout manquement au présent règlement pourra donner lieu, selon sa nature et sa gravité, à :

- un rappel à l'ordre ;
- une demande de réparation ou de remboursement des dommages occasionnés ;
- une suspension temporaire du droit d'utilisation des salles ;
- un retrait de l'autorisation d'utilisation ;
- l'exclusion temporaire ou définitive de l'association du dispositif de mise à disposition.

En cas de dégradation volontaire ou de comportement mettant en danger les personnes ou les biens, la Commune se réserve le droit d'engager toute procédure appropriée.

Article 21 – Engagement de l'association

La réservation d'une salle vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

Le président de l'association, ou son représentant dûment désigné, s'engage à faire respecter le présent règlement par l'ensemble des membres, bénévoles, participants, intervenants et invités.

Une copie du présent règlement est remise ou rendue accessible à chaque association utilisatrice.

Article 22 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter du **[date]**.

Il pourra être modifié par décision du Conseil municipal.

Fait à Cessieu, le [date]

Le Maire
[Nom]

Le présent règlement devra être porté à la connaissance de l'ensemble des utilisateurs des salles du Ram et du Colombier et respecté par toute personne placée sous leur responsabilité.

ANNEXE – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

Je soussigné(e), **[Nom – Prénom]**, représentant(e) de l'association **[Nom de l'association]**, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles communales du RAM et du Colombier et m'engage à le respecter et à le faire respecter par les personnes placées sous la responsabilité de l'association.

Je certifie également que l'association dispose d'une assurance responsabilité civile couvrant ses activités.

Fait à Cessieu, le :

Signature du responsable de l'association :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »