

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**VILLE
de
MORESTEL**

Le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique à la salle du Conseil Municipal de MORESTEL le lundi 12 septembre 2022 à 20 heures sous la présidence de Monsieur Frédéric VIAL, Maire.

Date de la convocation : 6 septembre 2022

Etaient présents : Céline BONVINI, Sukran BOYRAZ, Sandrine BUDIN arrivée à 20h13, Brigitte CESAR, Laurent COUGOULIC, Guillaume DAVID, Alexandra DURY, Sébastien GACON, Michèle GAUTHIER, Estelle GHORIS, Yoann GODET, Thierry GUILLEM, Christophe GUSI, Bernard JARLAUD, Estelle KELLER, Paul LAVIE, Wilfried MADULI, Aurélie MARMONIER, Alain MOIROUX, Jean-Philippe PAUGET, Marie-Lise PERRIN, Michelle PILOZ, Aimé VIAL, Frédéric VIAL.

Ont donné pouvoir ou sont excusés :

Sandrine BOUVAREL

Stéphanie RADESIC (pouvoir à Michelle Piloz)

Virginie LAURENT-MEYER (pouvoir à Céline BONVINI)

Date de convocation : 6 septembre 2022.

Secrétaire de séance : Paul LAVIE

Nombre de conseillers votants : 26

Présents : 24

Pour : 26

Contre :

Abstention :

Délibération n°065-2022 : Modification des règlements intérieurs des salles

Les règlements intérieurs de la salle Calza, de la Maison de l'Amitié, de la maison des associations et de la maison Claret, datent et nécessitent quelques modifications

Après délibération, à l'unanimité (26 voix pour)

LE CONSEIL MUNICIPAL,

– VOTE les règlements tels que joints à la présente :

POUR COPIE CONFORME

Fait à MORESTEL, le 12 septembre 2022

CERTIFIÉ EXECUTOIRE APRÈS :

Le Maire,

-TRANSMISSION EN PREFECTURE LE :

Frédéric VIAL



Accusé de réception en préfecture
038-213802614-20220912-DEL-65-2022-DE
Date de télétransmission : 14/09/2022
Date de réception préfecture : 14/09/2022

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE CALZA

Article 1 : OCCUPATION

Un emploi du temps d'occupation de la salle sera défini à chaque fin d'année associative lors de la demande de souhait effectué par la mairie pour la durée de l'année scolaire à venir. Aucune reconduction tacite ne sera effectuée. Les écoles en priorité d'occupation pendant les heures scolaires. Néanmoins, la municipalité reste seul maître de l'utilisation de la salle et peut la reprendre à tout moment sans préavis. Chaque utilisateur sera responsable de l'ouverture et de la fermeture de la salle. Informer la mairie dans les plus brefs délais si des créneaux sont inutilisés.

Article 2 : ACCES

L'accès doit se faire **obligatoirement** par les vestiaires où chaque utilisateur dépose ses chaussures de ville et passe ses chaussons de salle (type chausson de danse ou tennis ou basket propre non utilisé à l'extérieur). Le contrôle sera sous la **responsabilité** de l'accompagnateur.

Article 3 : UTILISATION DU TATAMI

Tous les utilisateurs pourront se servir du tatami sous la seule condition d'être pieds nus (sans chaussettes).

Il est interdit de déposer des objets sur le tatami.

Article 4 : JEUX DE BALLON

Tout jeu de ballon au pied est strictement interdit. Les petits ballons sont autorisés. Chaque responsable doit vérifier l'absence de risque de dégradation.

Article 5 : INTERDICTION

Il est formellement interdit :

- de planter des clous ou autre mode de fixation dans les cloisons ou les murs (utilisez le panneau d'affichage prévu à cet effet)
- de manger (chewing-gum interdit)
- de fumer
- de faire entrer des animaux, sauf chien guide ou d'assistance, sous présentation de la carte d'invalidité de la personne
- de modifier l'aménagement de la salle sans autorisation.

Article 6 : RESPONSABILITE

Chaque utilisateur est responsable de tous dégâts qui pourraient être causés à la salle pendant son utilisation. La mise à disposition de la salle ne saurait en aucun cas le couvrir d'un accident corporel ou de tout vol qui pourrait être commis. Les utilisateurs sont tenus de se couvrir de ses risques en contractant une assurance. Ils devront obligatoirement apporter le justificatif de cette assurance en mairie.

Tout dégradation devra être immédiatement signalée au gardien de la salle ou, en son absence, au secrétariat de mairie.

Article 7 : PROPRETE

Les utilisateurs se doivent de rendre la salle, les vestiaires, les sanitaires, et ses équipements dans un état de propreté irréprochable. Ils veilleront tout particulièrement à ranger le matériel à l'endroit où il a été pris et à éteindre les lumières lors de leur départ. Seul le gardien (où son mandataire nommé désigné) est habilité d'une manière générale à faire fonctionner les installations de la salle.

Article 8 : POLICE

Le présent règlement ne fait pas obstacle à l'application de tout règlement de police municipale ou autre auquel il constitue un complément. Les organisateurs sont tenus de veiller au libre accès des sorties de secours.

Article 9 : POUVOIR

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement. Pour l'application de ce règlement, tous pouvoirs sont donnés à Monsieur le Maire de la commune de Morestel.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Morestel dans sa séance

Accusé de réception en préfecture
038-213802614-20220912-DEL-65-2022-DE
Date de télétransmission : 14/09/2022
Date de réception préfecture : 14/09/2022

MAISON DE L'AMITIÉ

REGLEMENT MISE A DISPOSITION

La commune se réserve le droit d'utiliser la salle ou d'annuler toute réservation en cours, en cas de nécessité pour tenue des bureaux de vote, d'organisation de manifestations municipales, ou travaux d'urgence à réaliser pour raison de sécurité, en cas de force majeure.

Article 1^{er} ACCES

L'usage des salles de la « Maison de l'Amitié » est réservé prioritairement aux sociétés et associations locales, et aux habitants de Morestel pour les fêtes, manifestations, dîners dansants, conférences, spectacles, compétitions sportives, qu'ils désirent organiser.

Toute demande de location formulée par une association extérieure ou par des particuliers ne résidant pas sur le territoire de la commune de Morestel sera examinée par la Commission de la Vie Associative - Jeunesse - Sports et par Monsieur le Maire.

Article 2 CALENDRIER

Les sociétés et associations locales doivent communiquer les dates des manifestations qu'elles envisagent d'organiser lors des réunions établissant le calendrier des fêtes.

Article 3 LOYER - TARIFS

Le loyer et les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils pourront être révisés chaque année par décision du Conseil Municipal après avis de la Commission de la Vie Associative - Jeunesse - Sports.

Le loyer et les tarifs sont joints en annexe du présent règlement.

Article 4 DEMANDE DE RESERVATION

La demande de réservation doit être effectuée à l'aide de l'imprimé disponible en mairie, seul document pris en considération par la commission et la Commune.

Article 5 CONVENTION

Une convention d'utilisation sera établie par la Commune, sur imprimé spécial, après dépôt de la demande de réservation.

Article 6 RESPONSABILITE

L'organisateur signe une convention de location pour l'usage de locaux et équipements communaux.

Par cette convention, il s'engage à respecter les dispositions relatives à l'ordre, la propreté et la sécurité.

Il sera également responsable des personnes et des biens qui seront impliqués par la location.

·L'organisateur sera responsable de l'état du matériel qui aura été utilisé.

·L'organisateur sera seul responsable du déroulement de la manifestation qu'il organise.

·L'organisateur sera responsable des activités pratiquées par les participants dans les locaux mis à disposition.

·L'organisateur sera responsable de tout dommage pouvant survenir pendant la durée de la convention de location (sur les personnes ou les biens).

La Commune dégage toute responsabilité en cas de problème occasionné par des prestataires extérieurs.

Article 7 CAUTION petite salle, grande salle, cuisine ou mobilier

Au cours de sa séance du 31 mars 2009, le Conseil Municipal a décidé de demander une caution pour chacune des manifestations organisées.

Les montants des cautions sont joints en annexe du présent règlement.

Un chèque de caution sera remis à la Commune en même temps que la convention signée. La caution sera rendue ou retenue après l'état des lieux réalisé conjointement par un responsable de la ville (gardien de l'ensemble, police municipale) et l'utilisateur, après relecture du règlement de mise à disposition.

Article 8 ANNULATION RESERVATION

En cas d'annulation de la réservation, la Commune devra en être informée par courrier, ou mail dans les plus brefs délais, **au plus tard 15 jours ouvrables avant la date de la manifestation.**

La Commune se réserve le droit de conserver tout ou partie de la caution à titre de dédommagement en cas d'annulation tardive.

Article 9 STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules **est interdit sur la voie d'accès et aux abords de la Maison de l'Amitié** (arrêté municipal du 15/12/1983). Les véhicules de service et de sécurité doivent pouvoir intervenir librement à tout moment en cas de nécessité.

Le stationnement des véhicules de service assurant l'approvisionnement ou la livraison de matériel sera toléré sur le parking situé derrière les cuisines.

Ensuite, ils devront impérativement être garés sur le parking situé à l'entrée de l'ensemble sportif ou sur le Champ-de-Mars.

Accusé de réception en préfecture
038-213802614-20220912-DEL-65-2022-DE
Date de télétransmission : 14/09/2022
Date de réception préfecture : 14/09/2022

Les véhicules des campeurs sont autorisés à se rendre au terrain de camping pendant la période d'ouverture dudit terrain.

L'organisateur doit prévoir une personne à la barrière pour fluidifier le flux de circulation et l'accès handicapé.

Article 10 INTERDICTIONS

Il est formellement interdit de :

- modifier le réglage du chauffage ;
- planter des clous ou autres modes de fixation dans les cloisons de bois ou les murs.
- De faire entrer des animaux, sauf les chiens guides ou d'assistance, sous présentation de la carte d'invalidité de la personne.

D'une manière générale, seul le gardien (ou son mandataire nommément désigné) est habilité à faire fonctionner les installations de la salle.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement le remboursement des dégâts éventuels, voire le refus d'une demande ultérieure de location.

Article 11 PROTOCOLE SANITAIRE OU SECURITE

Suivant le contexte, un protocole sanitaire ou de sécurité peut être demandé à l'organisateur. Si ce dernier n'est pas transmis, la manifestation peut être annulée.

L'organisateur s'engage à faire appliquer ce protocole.

Article 12 TABAC

L'organisateur s'engage à faire appliquer le décret n° 2006-1386 du 15/11/06 complétant la loi Evin et fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif à compter du 01/02/07.

Article 13 ASSURANCE

L'organisateur devra obligatoirement avoir souscrit une **police d'assurance en responsabilité civile** couvrant tous les dommages qui pourraient être causés pendant la durée de la location.

Ce justificatif d'assurance devra être fourni en même temps que la convention d'utilisation dûment signée.

Les risques vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir aux biens des organisateurs sont de leur ressort.

Le contrat devra également garantir les risques locatifs illimités.

Enfin, la Commune ne couvrant pas le matériel apporté pour la manifestation, il appartiendra aux organisateurs de souscrire une assurance pour ce risque.

La location de la salle ne saurait en aucun cas le couvrir d'un accident corporel ou de tout vol qui pourrait être commis.

Article 14 NETTOYAGE

a) Cuisine

b)

IMPORTANT : l'usage du piano (four gaz + four électrique + grande plaque gaz + une plaque et deux feux gaz) ne peut se faire que sous la responsabilité d'un cuisinier professionnel.

Par souci d'hygiène,

- Nettoyage effectif pour enlever les déchets d'aliments et les vapeurs de graisse de : la chambre froide, fourneaux, plaques gaz, four électrique, four gaz, armoire hygrothermique électrique, étuves chauffantes électriques, congélateur, réfrigérateur, lave-vaisselle, évier, tables.
- Nettoyage du sol avec désinfectant (balayé et lavé).

c) Petite salle, grande salle et hall

Les lieux, meubles ou accessoires utilisés doivent être remis en état de propreté et rangé selon le plan (sol balayé, tables lavées, chaises nettoyées...).

Est autorisé l'usage de petits appareils ménagers électriques (cafetière, gaufrier, plaque chauffante électrique, appareil à hamburgers) sous la seule responsabilité de l'organisateur.

Le régisseur de l'ensemble sportif et de la Maison de l'Amitié, est chargé de la surveillance et du maintien en ordre des locaux.

Les ordures devront être enlevées, triées et déposées dans les poubelles à l'extérieur des salles. Les verres, ainsi que les cartons seront déposés dans les conteneurs spécifiques situés sur le parking de l'hôpital.

En cas de non-respect de tout ou partie des prestations ci-dessus, la Commune pourra conserver tout à partie de la caution versée, voire exiger de l'organisateur le versement d'une somme complémentaire destinée à couvrir les dégâts occasionnés.

d) Sanitaires

Nettoyage complet des sanitaires avec désinfectant : cuvettes, lavabos, sol

Accusé de réception en préfecture
038-213802614-20220912-DEL 459-2022-012
Date de télétransmission : 14/09/2022
Date de réception préfecture : 14/09/2022

Article 15 POLICE

Le présent règlement ne fait pas d'obstacle à l'application de tout règlement de police municipale, il constitue un complément.

L'organisateur est tenu de veiller au libre accès des sorties de secours, au service d'ordre de la salle, au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de clôture des spectacles.

Toute ouverture d'un débit de boissons temporaire doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la Mairie au moins 15 jours avant la manifestation. Concernant cette réglementation, se référer à la législation en vigueur.

Article 16 POUVOIRS

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Pour l'application de ce règlement, tous pouvoirs sont donnés à Monsieur le Maire de la Commune de Morestel.

Ce règlement ainsi que la demande de réservation est remis aux organisateurs qui certifient en avoir pris connaissance et s'y conformer à la signature de la convention d'occupation.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Morestel dans sa séance

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATION ET DE LA MAISON CLARET

article 1 : objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles de la Maison des Associations et de la Maison Claret, réservées prioritairement aux activités organisées par le tissu associatif local.

article 2 : utilisation des salles

La mise à disposition des salles de la Maison Claret et de la Maison des Associations est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations, collectivités, ou organismes émanant des collectivités territoriales) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution (le cas échéant) versée 15 jours avant l'organisation,

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage et nettoyage des sols etc.). Il est fixé par Monsieur le Maire en application de la délibération n° 57/2008 portant délégation des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans.

articles 3 : régime de mise à disposition

Aucune salle ne peut être occupée sans avoir été préalablement réservée.

La mise à disposition par les associations utilisatrices à des tiers est formellement interdite.

article 4 : modalités de réservation :

Les réservations peuvent être soit régulières soit ponctuelles.

- Les demandes de réservation pour une utilisation dite régulière doivent être transmises en fin de saison associative lors de la demande de souhait effectuée par la mairie pour la durée de l'année scolaire à venir. Ce prêt est hors vacances scolaires.

Il appartiendra aux associations utilisatrices **de renouveler systématiquement leur demande. Aucune reconduction tacite ne sera effectuée.**

Pour les utilisateurs réguliers, les clés doivent être retirées au secrétariat de la Mairie en début d'année scolaire. Elles doivent être redéposées en Mairie à la fin de l'année scolaire.

Informez la mairie dans les plus brefs délais si des créneaux sont inutilisés.

- Les demandes de réservation pour une utilisation dite ponctuelle doivent être déposées en Mairie au **moins 15 jours avant la date d'utilisation.**

Pour les utilisateurs occasionnels, les clés doivent être retirées au secrétariat de la Mairie le jour même de l'occupation de la salle, avant 17 heures 30. Elles doivent être redéposées en Mairie immédiatement après.

Accusé de réception en préfecture
038-213802614-20220912-DEL-65-2022-DE
Date de télétransmission : 14/09/2022
Date de réception préfecture : 14/09/2022

article 5 : obligations de la Commune

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

article 6 : obligations de l'utilisateur

- La présence d'animaux dans les salles de la Maison des Associations et de la Maison Claret est formellement interdite.

- Il est formellement interdit de fumer dans les salles de la Maison des Associations et de la Maison Claret.

- Il est formellement interdit de reproduire les clés qui auront été confiées par la Mairie.

- Les associations, collectivités ou organismes utilisateurs sont tenus d'assurer l'encadrement de leurs membres par la présence de personnes qui auront été désignées responsables de l'utilisation de la salle.
Ces mêmes personnes s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du présent règlement, à se conformer aux indications et prescriptions données par le personnel communal et à respecter toutes les règles et consignes de sécurité.

- Les utilisateurs des salles sont tenus :

- d'éteindre tout éclairage et fermer les fenêtres et les portes, à la fin de la période d'utilisation,
- de ne pas encombrer ou bloquer les issues de secours,
- ne pas bloquer les portes,
- de laisser les salles, la cuisine et les sanitaires dans le même état dans lequel elles en ont pris possession. Elles devront veiller à leur propreté, ne pas écrire ni maculer les murs, et à ne pas dégrader l'équipement mobilier.
- de vider les poubelles
- de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les locaux.

article 7 : assurance et responsabilité

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant survenir à lui comme aux tiers.

La Commune de Morestel est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle et aux équipements qui seront mis à disposition par la Commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

article 8 : dispositions finales

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet d'une suspension provisoire ou définitive de la mise à disposition de la ou des salles.

La Mairie de Morestel se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Morestel dans sa séance

Accusé de réception en préfecture
038-213802614-20220912-DEL-65-2022-DE
Date de télétransmission : 14/09/2022
Date de réception préfecture : 14/09/2022