

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Espace Bouchayer
Capacité : 40 personnes maximum
Surface : 100 m²
Type de salle : salle polyvalente
Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle de l'Espace Bouchayer est utilisée pour des réunions, des activités collectives ou des temps conviviaux portés par la Ville, des associations ou des collectifs d'habitants.
La salle a une capacité d'accueil de 50 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les _____ créneaux _____ d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

La salle de l'Espace Bouchayer ne pourra être utilisée au-delà de 22 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le RIB + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle de l'Espace Bouchayer est équipée de mobilier.

Les tables et les chaises devront être laissées sur pied

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

- Salle les Bateaux, capacité maximale : 120 personnes, salle polyvalente
- Salle Les Oiseaux, capacité maximale : 19 personnes, salle de réunion
- Salle Les Soleils, capacité maximale : 19 personnes, salle de réunion
(cocher la salle réservée)

Capacité maximale du bâtiment : 161 personnes

Gestionnaire : Espace de Vie Sociale - Le Moulin aux Idées 1, avenue Léon Blum

Chaque salle peut être mise à disposition avec la possibilité d'un accès à la cuisine en fonction des disponibilités de celle-ci.

PREAMBULE

Des salles au sein de l'Espace de Vie Sociale (EVS) peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet social de l'EVS.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

Chaque salle peut être mise à disposition avec la possibilité d'un accès à la cuisine en fonction des disponibilités de celle-ci.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les _____ créneaux _____ d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la Ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs, un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
Le RIB + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt des salles ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec la coordinatrice de l'EVS dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble des formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de l'EVS. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture au public.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle ou de la sortie doit être signalée sans délai à la coordinatrice de l'EVS (n° tél. 04 76 87 80 74 ou mail nebia.mekki@grenoble.fr).

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle (mentionnée sur la fiche de réservation).
- à relever le rideau métallique extérieur lors d'un accueil public.
- à maintenir la porte d'entrée et l'issue de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

Vocation : Les salles de l'EVS peuvent être utilisées pour des réunions, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec l'EVS et les quartiers Alliés-Alpins, Beauvert et Clos d'Or.

Musique : tout système d'amplification du son ou l'utilisation de sono (y compris radio/lecteur dont le son est mis au maximum) sont interdits dans cette salle, en raison de la proximité des habitations voisines.

Cuisine : La salle comporte une cuisine et du matériel dédié à cette activité tels que équipements électriques (plaques électriques, fours, etc.), petit matériel de cuisine (couteaux de cuisine tranchants...). Ainsi, les enfants doivent rester sous la surveillance de l'utilisateur qui est responsable de leur sécurité.

Expositions : lorsque des créations d'artistes amateurs, des créations collectives habitantes, etc. sont présentes dans la salle, il est strictement interdit de les manipuler, de les détériorer. Un inventaire des créations sera affiché dans la salle.

Consignes de sécurité des biens et des personnes :

En cas de découverte d'une fumée anormale ou d'un départ de feu, l'utilisateur devra suivre les consignes suivantes

Même si vous pensez être seul dans l'établissement, actionnez l'alarme située à côté de l'issue de secours (boîtier rouge),

Un extincteur est disponible,

- Vérifiez que les toilettes et toutes les salles du bâtiment soient bien évacuées,
- Faire évacuer la salle par les issues de secours,
- Une fois l'évacuation effectuée, refermez si possible les issues de secours derrière vous,
- Rassemblez-vous à l'extérieur, sur le trottoir de la rue Léon Blum.
- Appeler les Pompiers (n°112 depuis un portable ou n°18 depuis un téléphone fixe)

En cas de dysfonctionnement important dans la salle, mais sans danger :

Exemple : la porte ne ferme plus, une vitre a été cassée, etc.

-Appeler le 04 76 76 36 36 (permanence téléphonique 24h/24h). L'utilisateur devra rester sur place jusqu'à intervention des services de la Ville.

ARTICLE 6 : BRUIT — TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et à remettre en place le mobilier déplacé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle est équipée de mobilier et d'un espace cuisine.

L'ensemble du mobilier, l'espace cuisine devront être nettoyés, rangés et le sol balayé.

Le matériel de nettoyage mis à disposition (balai, pelle, éponges, etc.) devra être laissé sur place et rangé. Pour les mises à disposition de la salle le soir ou le week-end, aucun appareil électroménager — hormis le réfrigérateur - ne doit rester allumé au moment du départ de l'utilisateur. En cas de fonctionnement le week-end, les déchets doivent être évacués.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La Ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition, soit dans toute autre partie des locaux.

La Ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la Ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Envoyé en préfecture le 08/11/2018

Reçu en préfecture le 08/11/2018

Affiché le



ID : 038-213801855-20181105-D20181105_68-DE

*Conseil Municipal du 5 novembre 2018
Annexe 2 à la délibération n°5246*

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le..

Nom et prénom de l'utilisateur :

Qualité de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Local 6 rue Abry
Capacité maximale : 19 personnes
Type de salle : salle de réunion
Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

Le local 6 rue Abry est utilisé pour des réunions, des activités collectives ou des temps conviviaux portés par la Ville, des associations ou des collectifs d'habitants.
La salle a une capacité d'accueil de 19 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les _____ créneaux _____ d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

Le local 6 rue Abry ne pourra être utilisé au-delà de 23 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le RIB + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Le local 6 rue Abry est équipé de mobilier.

Les tables et les chaises devront être laissées sur pied

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle du Lys rouge
Capacité maximale : 100 personnes
Surface : 184 m²
Type de salle : salle polyvalente
Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle du Lys rouge est utilisée pour des réunions, des activités collectives ou temps conviviaux portés par la Ville de Grenoble, des associations ou des collectifs d'habitants et compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 100 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les _____ créneaux d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

La salle du Lys rouge ne pourra être utilisée au-delà de 23 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le RIB + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

Le branchement de la sono se fera uniquement sur les prises identifiées et devra être utilisée de façon à ne pas gêner l'entourage.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle sont strictement encadrées et soumises à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle du Lys rouge est équipée de mobilier.

Les tables devront être pliées et rangées sur les chariots, les chaises seront empilées

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail ainsi que l'électroménager seront laissés en bon état de propreté.

Pas de vaisselle mise à disposition

Les poubelles seront évacuées dans le local prévu à cet effet

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle 20 avenue Malherbe

Capacité maximale : 19 personnes

Surface : 64 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH TEISSEIRE MALHERBE

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle de réunion Malherbe.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Malherbe est utilisée pour des réunions, des ateliers conviviaux, des activités de loisirs, hors fêtes privées musicales (anniversaire, etc...) compatibles avec la sécurité des lieux. Elle ne dispose pas d'un espace cuisine sécurisé, toute confection de repas est donc interdite.

La salle a une capacité d'accueil de 19 personnes maximum (1 seule issue de secours).

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La salle Malherbe est mise à disposition du lundi matin au samedi soir, 8h à 22h30, sauf autorisation exceptionnelle. La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles gérées par l'accueil de la MDH Teisseire Malherbe.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La mise à disposition de cette salle se fait sous la responsabilité de la MDH, suivant un planning qui pourra être revu chaque trimestre, en fonction des nouvelles demandes. Un comité spécifique composé de professionnels de la Ville et d'habitants étudiera les demandes de créneau d'utilisation. Une seule association ne pourra utiliser la salle plus de 60% du temps total.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les _____ créneaux d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

La Ville de Grenoble met les locaux à disposition de l'association sous la responsabilité de son Président.

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. Lors de l'entrée dans la salle, toute anomalie dans la salle doit être signalée à l'accueil de la MDH. En cas de perte de badge, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Pour les occupants occasionnels :

Une fois la réservation et la convention finalisées, les badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux heures d'ouvertures du public. Les badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation le week-end. Il est formellement interdit de déposer les badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Pour les occupants annuels :

Une fois la convention finalisée, deux badges maximum peuvent être remis par l'accueil de la MDH aux signataires (représentants élus adultes, membres du bureau de l'association).

En cas de perte du badge, le président en averti la MDH et devra prendre en charge le coût de remplacement.

L'ensemble des formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- L'utilisateur s'engage à ce qu'un membre majeur de l'association, à jour de cotisation soit présent.
- Il devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- Il est responsable du bon ordre dans la salle. Il prendra connaissance de l'inventaire du mobilier installé et veillera à son maintien en bon état.
- Il devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée ci-dessus (19 personnes)
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.
- A respecter les créneaux d'utilisation fixés lors de la signature de la convention

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

S'agissant d'une salle de réunion associative, tout usage festif (musique amplifiée) est interdit. Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage, en particulier après 22 h. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION DE PRODUITS ILLICITES

La consommation de produit illicite dans la salle est strictement interdite.

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle est équipée de mobilier minimum (10 tables et chaises, armoire, chariot de ménage.) L'ensemble du matériel devra être rangé suivant les modalités affichées dans la salle. Les déchets doivent être évacués par les usagers de la salle.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle de réunion – Maison des Habitants Teisseire Malherbe – 110 avenue Jean Perrot
Capacité maximale : 50 personnes
Surface : 78 m²
Type de salle : salle ESF
Gestionnaire : MDH Teisseire Malherbe

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle ESF est utilisée pour des réunions, des événements associatifs, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux, en dehors de tout événement festif familial ou associatif.

La salle a une capacité d'accueil de 50 personnes maximum. Communicant avec la MDH et pour des raisons de respect du principe de neutralité et de laïcité, elle ne peut être mise à disposition, de groupes extérieurs quels qu'ils soient, qu'en dehors des heures d'ouverture de l'équipement. Pour la même raison un usage culturel est inadapté.

L'usage du matériel de cuisine en particulier est réservé aux activités des associations en lien avec le projet de la MDH. Dans ce cas un inventaire du matériel remis doit être signé à l'accueil de la MDH

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle n'est accessible qu'en soirée et le week-end, en dehors de l'usage de la MDH.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les _____ créneaux _____ d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le RIB + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

Pour des raisons de sécurité, le nombre d'issues de secours étant lié au nombre de personnes accueillies dans la salle, l'effectif attendu de la réunion doit être déclaré lors de la réservation (+ ou - 19 personnes).

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble des formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture, les clés seront restituées au plus tard le lendemain de l'utilisation.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,

- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence ouvertes et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

En cas d'utilisation d'une sono légère, les prises de courant dédiées à cet usage devront être utilisées.

La préparation ou la consommation de repas est autorisée dans cette salle (frigo et matériel de chauffage mis à disposition).

Issue de secours :

Lorsque l'effectif accueilli dans la salle est supérieur à 19 personnes il est de la responsabilité de l'organisateur de la réunion, pour des raisons réglementaires liées à la sécurité, de veiller à l'ouverture de 2 sorties de secours pendant toute la durée de la réunion. C'est-à-dire :

- La porte donnant sur le parking, côté gymnase, rue Ninon Vallin
- L'entrée principale de la MDH (rideau métallique levé).

Lors de la remise des clés les modalités d'ouverture et de fermeture spécifiques de l'entrée principale seront expliquées à la personne responsable de la réunion, qui devra être personnellement présente et remplir l'attestation de prêt de clefs.

La responsabilité de la bonne fermeture des lieux à l'issue de la réunion lui incombera.

En cas de difficulté de fermeture du rideau métallique, de panne électrique, en l'absence du personnel de la MDH, veuillez appeler le n° de tel du cadre d'astreinte : **06 17 58 56 06** et ne pas quitter les lieux avant l'arrivée de l'agent.

Les clés seront remises à l'accueil de la MDH après l'utilisation de la salle et rendues au plus tard le lendemain matin.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner. S'agissant d'une salle insérée dans un ensemble d'habitation, l'usage de musique amplifiée n'est pas autorisé.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle est équipée de tables pour 20 personnes et de 30 chaises. Un complément de mobilier peut être demandé à l'accueil de la MDH (20 chaises supplémentaires).

La salle est équipée d'un espace cuisine, l'ensemble du matériel devra être rangé selon les modalités affichées dans la salle. La partie cuisine devra être restituée dans son état de propreté initial et les déchets éventuels évacués par les usagers.

La salle sera remise dans son état initial de propreté et d'agencement.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Villa Abry
Capacité maximale : 19 personnes
Surface : 57 m²
Type de salle : salle de réunion
Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle villa Abry est utilisée pour des réunions, des activités collectives ou des temps conviviaux portés par la Ville, des associations ou des collectifs d'habitants.
La salle a une capacité d'accueil de 19 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les _____ créneaux d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

La salle villa Abry ne pourra être utilisée au-delà de 23 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le RIB + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,

- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle villa Abry est équipée de mobilier.

Les tables et les chaises devront être laissées sur pied

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

SALLE SIMONE LAGRANGE
Adresse : 11, Rue Mélinée et Missak MANOUCHIAN

38000 GRENOBLE
CAPACITE 80 personnes

Type de salle : salle polyvalente
Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants (MDH) de la Ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations sportives, culturelles etc.) qui en font la demande.

- 1- Pour l'organisation de manifestation à caractère public ou privé sans but lucratif,
- 2- Pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spécifiques que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

CODE DE L'EDUCATION

Section 4 : Utilisation des locaux scolaires

Article L212.15 / modifié par LOI n°2013-595 du 8 juillet 2013 –art.24

« Sous sa responsabilité et après avis du conseil d'administration ou d'école et, le cas échéant, accord de la collectivité propriétaire ou attribution des bâtiments, en vertu des dispositions du présent titre, le maire peut utiliser les locaux et les équipements scolaires dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquels ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue .

Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service.

Elles doivent également respecter les principes de neutralité et de laïcité.

La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la passation, entre son représentant, celui de l'école ou de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de

sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels.

A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie ».

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les _____ créneaux _____ d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révoquées par la ville de Grenoble, sans indemnités.

La signature d'une convention annuelle ou occasionnelle est nécessaire pour occuper la salle.

Pour cela la convention doit être accompagnée :

- des statuts de l'association
- de la copie de la déclaration au J.O
- du récépissé de déclaration à la préfecture
- de l'assurance responsabilité civile

Toute sous - location et/ou prêt sont interdits.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX - REMISE DE BADGE

L'utilisateur visite les locaux et prend possession de badge en accord avec la responsable de la salle, dès lors que les formalités ont été accomplies. En cas de perte de badge, l'utilisateur devra prendre en charge des frais de remplacement.

Une fois la convention finalisée, le badge sera à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Le badge sera à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouvertures et au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer le badge dans les boîtes aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des badges doit être signé au retrait et au retour des badges.

Toute anomalie constatée, lors de l'entrée dans la salle, doit être signalée immédiatement à la MDH.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuations et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas

de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (bois, gaz). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques. L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- ✓ à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité de la salle mentionnée sur la convention.
- ✓ à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et manipuler les tableaux électriques.

La salle Simone Lagrange a une capacité d'accueil maximum de 80 personnes.

Elle dispose d'un espace cuisine ; la confection et la consommation de repas sont donc possibles à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

Les conditions d'accès et d'utilisation de l'espace cuisine doivent systématiquement faire l'objet d'une présentation préalable.

ARTICLE 5 : BRUIT ET TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement : bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal).

ARTICLE 6 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein de cette salle sont strictement interdites.

ARTICLE 7 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée. Du matériel de nettoyage est mis à disposition.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

ARTICLE 8 : ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités,
- des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel, mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La Ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition, soit dans toute autre partie des locaux.

La Ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la Ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Date

Nom et prénom de l'utilisateur

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle ESF – Maison des Habitants Abbaye – 1 place de la Commune de 1871

Capacité maximale : 35 personnes

Surface : 62 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Abbaye

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle ESF est utilisée pour des réunions, des ateliers conviviaux, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux, en dehors de tout événement familial.

La salle a une capacité d'accueil de 35 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble des formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017(Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation ou la consommation de repas est autorisée dans cette salle.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle est équipée de mobilier, d'un espace cuisine. L'ensemble du matériel devra être rangé suivant les modalités affichées dans la salle. La partie cuisine devant être nettoyée suivant les règles d'hygiène en vigueur. En cas de fonctionnement le week-end, les déchets doivent être évacués.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle pôle social - Maison des Habitants Abbaye – 1 place de la Commune de 1871

Capacité maximale : 19 personnes

Surface : 23 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Abbaye

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle du pôle social est utilisée pour des réunions, des ateliers conviviaux, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 19 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble des formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation ou la consommation de repas ne sont pas autorisés dans cette salle.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle est équipée de mobilier, d'un video-projecteur. L'ensemble du matériel devra être rangé suivant les modalités affichées dans la salle.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle ESF – Maison des Habitants Bajatière – 79 avenue Jean Perrot

Capacité maximale : 30 personnes

Surface : 69,31 m²

Type de salle : salle ESF

Gestionnaire : MDH Bajatière

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle ESF est utilisée pour des réunions, des ateliers conviviaux, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux, en dehors de tout événement familial ou festif.

La salle a une capacité d'accueil de 30 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble des formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture. Lors d'usage de la salle en dehors des horaires d'ouverture, l'utilisateur devra restituer les clés au secrétariat de la MDH au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés dans la boîte aux lettres de la MDH. Le registre d'emprunt des clés doit être signé à la remise et à la restitution des clés.

L'utilisateur s'assurera de la fermeture de l'ensemble des ouvertures (portes, fenêtres et volets) de la salle avant son départ.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation et/ou la consommation de repas est autorisée dans cette salle.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle est équipée de tables et de chaises et d'une cuisine attenante à la salle ESF. L'ensemble du matériel devra être rangé suivant les modalités indiquées. La cuisine devra également être nettoyée suivant les règles d'hygiène en vigueur. Les bouteilles en verre devront être évacuées systématiquement par l'utilisateur. En cas de fonctionnement le week-end, les déchets seront évacués.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle MOYRAND

Capacité maximale : 98 personnes

Surface : 98 mé

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Bajatière

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,

1. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Moyrand est utilisée pour des réunions, des ateliers conviviaux, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux, en dehors de tout événement familial ou festif.

La salle a une capacité d'accueil de 98 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble des formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture. Lors d'usage de

la salle en dehors des horaires d'ouverture, l'utilisateur devra restituer les clés au secrétariat de la MDH au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés dans la boîte aux lettres de la MDH. Le registre d'emprunt des clés doit être signé à la remise et à la restitution des clés.

L'utilisateur s'assurera de la fermeture de l'ensemble des ouvertures (portes, fenêtres et volets) de la salle avant son départ.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation et/ou la consommation de repas est autorisée dans cette salle.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle est équipée de tables et de chaises et d'une cuisine attenante à la salle. L'ensemble du matériel devra être rangé suivant les modalités affichées dans la salle. La cuisine devra également être nettoyée suivant les règles d'hygiène en vigueur. Les bouteilles en verre devront être évacuées systématiquement par l'utilisateur. En cas de fonctionnement le week-end, les déchets seront évacués.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS

DE LA VILLE DE GRENOBLE

Grande Salle – Maison des Habitants Bois d’Artas – 3 rue Augereau

Capacité maximale : 80 personnes

Surface : 80 m²

Type de salle : salle polyvalente et espace cuisine

Gestionnaire : MDH Bois d’Artas

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d’utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l’organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l’organisation d’actions ou de projets portés par des associations et dont l’objet s’inscrit dans le projet d’équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d’assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l’application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l’objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l’autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La Grande salle de la MDH Bois d’Artas est utilisée pour des réunions, pour la restauration, des temps conviviaux, activités sportives et de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d’accueil de 80 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La Grande salle de la MDH Bois d'Artas ne pourra être utilisée au-delà de 23 h.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux de la salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

La clé ou le badge devra être restituée auprès de l'accueil de l'équipement au plus tard le lendemain matin ou lundi matin suivant pour la location en week-end.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

Les fumeurs ne doivent pas rester sous les balcons ni derrière les portes de l'équipement.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

Le branchement de la sono se fera uniquement sur les prises identifiées et devra être utilisée de façon à ne pas gêner l'entourage.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle sont strictement encadrées et soumises à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle du Lys rouge est équipée de mobilier.

Les tables devront être pliées et rangées sur les chariots, les chaises seront empilées

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail, l'électroménager ainsi que la vaisselle mise à disposition seront laissés en bon état de propreté.

Les poubelles vides seront évacuées dans le local prévu à cet effet dans des sacs fermes hermétiquement et non jeté en vrac.

Les bouteilles en verres seront à jeter dans les containers à verres se trouvant :

Rue Jacqueline Marval

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

2 Salles Accueil – Maison des Habitants Bois d’Artas – 3 rue Augereau

Capacité maximale : 12 personnes

Surface : 9 m² et 12m²

Type de salle : salles de réunion

Gestionnaire : MDH Bois d’Artas

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d’utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l’organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l’organisation d’actions ou de projets portés par des associations et dont l’objet s’inscrit dans le projet d’équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d’assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l’application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l’objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l’autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Accueil de la MDH Bois d’Artas est utilisée pour des réunions

La salle a une capacité d’accueil de 12 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D’UTILISATION

La durée d’utilisation de la salle est fixée avec l’utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d’occupation des salles géré par le responsable de l’équipement.

L’intéressé n’a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d’occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation _____ définis).

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

La clé ou le badge devra être restituée auprès de l'accueil de l'équipement au plus tard le lendemain matin ou lundi matin suivant pour la location en week-end.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Les fumeurs ne doivent pas rester sous les balcons ni derrière les portes de l'équipement.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les poubelles vides seront évacuées dans le local prévu à cet effet dans des sacs fermés hermétiquement et non jeté en vrac.

Les bouteilles en verres seront à jeter dans les containers à verres se trouvant :

Rue Jacqueline Marval

La salle Accueil de la MDH Bois d'Artas est équipée de mobilier.

Les tables et les chaises devront être laissées sur pied

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS

DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE 3 – Maison des Habitants Chorier Berriat – 10 rue Henry le Chatelier

Capacité maximale : 90 personnes

Surface : 106 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle polyvalente 3.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle polyvalente 3 a une capacité d'accueil maximum de 90 places.

Elle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection de repas est donc interdite.

Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle de polyvalente 3 doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

ATTENTION : ne jamais entreposer les chaises derrière la porte donnant sur le couloir de la MDH.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE BOSTON

Capacité maximale : 19 personnes (29 personnes en configuration conférence)

Surface : 50 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle de réunion Boston.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

La salle de réunion Boston est mise à disposition du lundi au dimanche mais seulement à partir de 18 heures du lundi au vendredi.

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle de réunion Boston a une capacité d'accueil maximum 19 places avec tables (29 places en configuration conférence)

Elle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection ou consommation de repas est donc interdite.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle de réunion Boston doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE LA CABANE

Capacité maximale : 35 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle d'activités la Cabane.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle d'activités la Cabane a une capacité d'accueil maximum de 35 places.

Elle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection de repas est donc interdite.

Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle d'activités la Cabane doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE DES LOISIRS

Capacité maximale : 50 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle d'activités des Loisirs.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle d'activités des Loisirs a une capacité d'accueil maximum de 50 places.

Elle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection de repas est donc interdite.

Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle d'activités des Loisirs doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE DES RESEAUX

Capacité maximale : 19 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle d'activités des réseaux.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle d'activités des Réseaux a une capacité d'accueil maximum de 19 places.

Elle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection de repas est donc interdite.

Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle d'activités des Réseaux doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE ESF – Maison des Habitants Chorier Berriat – 10 rue Henry le Chatelier

Capacité maximale : 19 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,

2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle d'activités ESF.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle d'activités ESF a une capacité d'accueil maximum de 19 places.

Elle dispose d'un espace cuisine ; la confection et la consommation de repas sont donc possibles à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

Les conditions d'accès et d'utilisation de l'espace cuisine doivent systématiquement faire l'objet d'une présentation préalable.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle d'activités ESF doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE POLYVALENTE PINAL

Capacité maximale : 55 personnes (65 personnes en configuration conférence)

Surface : 95 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle polyvalente Pinal.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle polyvalente Pinal a une capacité d'accueil maximum de 55 places avec tables (65 places en configuration conférence),

Elle dispose d'un espace cuisine ; la confection et la consommation de repas sont donc possibles à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

Les conditions d'accès et d'utilisation de l'espace cuisine doivent systématiquement faire l'objet d'une présentation préalable.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle polyvalente Pinal doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE PRINCIPALE PINAL

Capacité maximale : 40 personnes (50 personnes en configuration conférence)

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle d'activités principale Pinal.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle d'activités principale Pinal a une capacité d'accueil maximum de 40 places avec tables (50 places en configuration conférence).

Elle dispose d'un espace cuisine ; la confection et la consommation de repas sont donc possibles à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

Les conditions d'accès et d'utilisation de l'espace cuisine doivent systématiquement faire l'objet d'une présentation préalable.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle d'activités principale de Pinal doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE ROUGE

Capacité maximale : 120 personnes

Surface : 200 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,

2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle polyvalente Rouge.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle polyvalente Rouge a une capacité d'accueil maximum de 120 places.

Elle dispose d'un espace cuisine ; la confection et la consommation de repas sont donc possibles à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

Les conditions d'accès et d'utilisation de l'espace cuisine doivent systématiquement faire l'objet d'une présentation préalable.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle de polyvalente Rouge doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE VALLIER CATANE

Capacité maximale : 40 personnes (50 personnes en configuration conférence)

Surface : 70 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,

2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle de réunion Vallier Catane.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle de réunion Vallier Catane est mise à disposition du lundi au dimanche mais seulement à partir de 18 heures du lundi au vendredi.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle de réunion Vallier Catane a une capacité d'accueil maximum de 40 places avec tables (50 places en configuration conférence),

Elle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection de repas est donc interdite.

Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle de réunion Vallier Catane doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE VITREE

Capacité maximale : 15 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Chorier Berriat

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,

2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle de réunion Vitree.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles gérées par l'accueil de la MDH Chorier Berriat.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Une fois la réservation finalisée, les clés ou badges sont à récupérer à l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'accueil aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end. Il est formellement interdit de déposer les clés ou badges dans la boîte aux lettres de la MDH.

Le registre d'emprunt des clés ou badges doit être signé au retrait et au retour des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH Chorier Berriat.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle de réunion Vitrée a une capacité d'accueil maximum de 15 places.

Elle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection de repas est donc interdite.

Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle de réunion Vitrée doivent être rangées à chaque fin d'utilisation et remises dans la disposition trouvée en arrivant.

Du matériel de nettoyage est à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Bocal 1 et 2 –Maison des Habitants Le Patio - 97 galerie de l’arlequin

Capacité maximale : 19 personnes chacun

Surface : 49 m²

Type de salle : salles de réunion

Gestionnaire : MDH Le Patio

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillés dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle Bocal 1 et 2 mise à disposition par la MDH du Patio

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

Les bocal sont des salles municipales, situées à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par la MDH du Patio.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

Les bocalux sont mis à disposition tous les jours de la semaine de 8h à 23h (sauf créneaux ménages).

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

Le prêt ou la location de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Toute annulation de la part de l'intéressé devra être signalée le plus tôt possible.

Les bocalux sont situés à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

Ils peuvent être réservés de manière ponctuelle ou de manière annuelle (cf. délibération 2495 du 25 septembre 2017 pour les conditions et tarifs de réservation).

Pour les réservations annuelles, les créneaux de réservation les samedis et dimanche, ne peuvent excéder 3h.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés ou badges, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation effectuée et validée par la MDH Le patio les clés sont à retirer auprès de l'accueil ou des gardiens de la MDH aux horaires d'ouverture au public contre signature du registre d'emprunt des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans le bocal doit être signalée immédiatement au patio (à défaut laisser un message sur le répondeur : 04 76 22 40 20. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

Les clés doivent être rapportées au patio au plus tard le lendemain de l'utilisation, et le lundi pour une utilisation en week-end.

Aucun matériel spécifique n'est mis à disposition des utilisateurs externes à la ville par la MDH du Patio.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services vétérinaires.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

Les boccas ont une capacité d'accueil maximale de 19 places chacun, ils ne disposent pas d'un espace de cuisine, toute confection de repas est donc interdite.

Il est par contre autorisée de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation (cette disposition ne s'applique pas pour les boccas qui ne peut être utilisée pour un usage privé)

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises des boccas (inventaire affiché dans la salle) doivent être rangées à chaque fin d'utilisation suivant le plan affiché dans la salle.

Les déchets doivent être jetés dans les containers enterrés prévus à cet effet. Du matériel de nettoyage est à disposition (sauf produit).

Aucun matériel ne peut être stocké entre 2 utilisations.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Personnes habilités à retirer les clés :

Pour les associations, signature du président de l'association précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour les structures privées, signature du représentant précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle 1, 2 et 3 - Maison des Habitants Le Patio – 97 galerie de l’Arlequin

Capacité maximale : salles 1 et 3 : 19 personnes / Salle 2 : 50 personnes

Surface : 51 m², 76 m² et 32 m²

Type de salle : salles de réunion

Gestionnaire : MDH Le Patio

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillées dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle 1, 2 et 3 mise à disposition par la MDH du Patio

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

Les 3 salles du patio sont situées au sein de la MDH, elles ne peuvent être utilisées qu'aux horaires d'ouverture du Patio

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par la MDH du Patio.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

Les 3 salles sont mises à disposition tous les jours aux horaires d'ouverture du Patio

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé le plus tôt possible.

Ces salles ne peuvent être réservées que de manière ponctuelle (cf. délibération 2495 du 25 septembre 2017 pour les conditions et tarifs de réservation).

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés ou badges, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation effectuée et validée par la MDH Le patio, les salles sont ouvertes par les gardiens.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée aux gardiens du Patio. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services vétérinaires.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle 2 (animation) a une capacité d'accueil maximale de 50 places. Les salles 1 et 3 ont une capacité de 19 places.

Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation (cette disposition ne s'applique pas aux salles du patio qui ne peuvent être utilisées pour un usage privé)

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises doivent être rangées conformément au plan affiché à chaque fin d'utilisation

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont

il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Personnes habilités à retirer les clés :

Pour les associations, signature du président de l'association précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour les structures privées, signature du représentant précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle 20 balcons - 20 allée des Fresnes

Capacité maximale : 50 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Le Patio

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillées dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle 20 balcons mise à disposition par la MDH du Patio

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle des balcons est située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par la MDH du Patio.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle des balcons est mise à disposition tous les jours de la semaine de 8h à 23h (sauf créneaux ménages).

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé le plus tôt possible.

La salle des balcons est située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

Elle peut être réservée de manière ponctuelle ou de manière annuelle (cf. délibération 2495 du 25 septembre 2017) pour les conditions et tarifs de réservation). Pour les réservations annuelles, les créneaux de réservation les samedis et dimanche, ne peuvent excéder 3h.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés ou badges, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation effectuée et validée par la MDH Le patio les clés sont à retirer auprès de l'accueil ou des gardiens de la MDH aux horaires d'ouverture au public contre signature du registre d'emprunt des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement au patio (à défaut laisser un message sur le répondeur : 04 76 22 40 20. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

Les clés doivent être rapportées au patio au plus tard le lendemain de l'utilisation, et le lundi pour une utilisation en week-end.

Aucun matériel spécifique n'est mis à disposition des utilisateurs externes à la ville par la MDH du Patio.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services vétérinaires.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle des balcons a une capacité d'accueil maximale de 50 places, elle ne dispose pas d'un espace de cuisine, toute confection de repas est donc interdite.

Il est par contre autorisée de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation (cette disposition ne s'applique pas à la salle 20 balcon qui ne peut être utilisée pour un usage privé)

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises doivent être rangées contre les murs à chaque fin d'utilisation.

Les déchets doivent être jetés dans les containers enterrés prévus à cet effet. Du matériel de nettoyage est à disposition (sauf produit).

Aucun matériel ne peut être stocké entre 2 utilisations.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Personnes habilités à retirer les clés :

Pour les associations, signature du président de l'association précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour les structures privées, signature du représentant précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle mezzanine - 100 galerie de l'arlequin

Capacité maximale : 19 personnes

Surface : 41 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Le Patio

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillées dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle mezzanine, mise à disposition par la MDH du Patio

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Mezzanine du 100 est située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par la MDH du Patio.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Mezzanine du 100 est mise à disposition tous les jours de la semaine de 8h à 23h (sauf créneaux ménages).

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé le plus tôt possible.

La salle Mezzanine du 100 Arlequin est située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

Elle peut être réservée de manière ponctuelle ou de manière annuelle (cf.délibération 2495 du 25 septembre 2017 pour les conditions et tarifs de réservation). Pour les réservations annuelles, les créneaux de réservation les samedis et dimanche, ne peuvent excéder 3h.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés ou badges, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation effectuée et validée par la MDH Le patio les clés sont à retirer auprès de l'accueil ou des gardiens de la MDH aux horaires d'ouverture au public contre signature du registre d'emprunt des clés.

L'accès à la salle du 100 se fait par une entrée commune qui nécessite l'usage d'un badge, il est donc nécessaire que les usagers de la salle se donnent RDV avant de monter.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement au patio (à défaut laisser un message sur le répondeur : 04 76 22 40 20. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

Les clés doivent être rapportées au patio au plus tard le lendemain de l'utilisation, et le lundi pour une utilisation en week-end.

Aucun matériel spécifique n'est mis à disposition des utilisateurs externes à la ville par la MDH du Patio.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services vétérinaires.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle Mezzanine du 100 Arlequin a une capacité d'accueil maximale de 19 places, elle ne dispose pas d'un espace de cuisine, toute confection de repas est donc interdite.

Il est par contre autorisée de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation (cette disposition ne s'applique pas à la salle Mezzanine du 100 qui ne peut être utilisée pour un usage privé)

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises doivent être rangées conformément au plan affiché à chaque fin d'utilisation

Les déchets doivent être jetés dans les containers enterrés prévus à cet effet. Du matériel de nettoyage est à disposition (sauf produit).

Aucun matériel ne peut être stocké entre 2 utilisations.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Date :

Personnes habilités à retirer les clés :

Pour les associations, signature du président de l'association précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour les structures privées, signature du représentant précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

SALLE 150

Capacité maximale : 150 personnes

Surface : 173 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Le Patio

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillés dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle 150 mise à disposition par la MDH du Patio.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle 150 est une salle polyvalente, située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par la MDH du Patio.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle 150 est mise à disposition tous les jours de la semaine de 8h à 23h.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance et signé le présent règlement intérieur. Seuls les signataires de ce règlement sont habilités à retirer la clé de la salle.
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- une copie du récépissé de déclaration en préfecture.

Le prêt ou la location de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé le plus tôt possible.

La salle 150 est une salle polyvalente, située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

Elle peut être réservée de manière ponctuelle ou de manière annuelle (cf.délibération 2495 du 25 septembre 2017 pour les conditions et tarifs de réservation). Pour les réservations annuelles, les créneaux de réservation les samedis et dimanche, ne peuvent excéder 3h.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés ou badges, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation de la salle 150 effectuée et validée par la MDH Le patio les clés sont à retirer auprès de l'accueil ou des gardiens de la MDH aux horaires d'ouverture au public contre signature du registre d'emprunt des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle 150 doit être signalée immédiatement au patio (à défaut laisser un message sur le répondeur : 04 76 22 40 20. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

Les clés doivent être rapportées au patio au plus tard le lendemain de l'utilisation, et le lundi pour une utilisation en week-end.

Aucun matériel spécifique n'est mis à disposition des utilisateurs externes à la ville par la MDH du Patio.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services vétérinaires.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle 150 a une capacité d'accueil maximale de 150 places, elle ne dispose pas d'un espace de cuisine, toute confection de repas est donc interdite.

Il est par contre autorisée de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation (cette disposition ne s'applique pas pour la salle 150 qui ne peut être utilisée pour un usage privé)

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de la salle 150 (inventaire affiché dans la salle) doivent être rangées à chaque fin d'utilisation contre la vitrine à droite en sortant de la salle. Les déchets doivent être jetés dans les containers enterrés prévus à cet effet. Du matériel de nettoyage est à disposition (sauf produit).

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle du centre social, sous-sol du patio – 97 galerie de l’Arlequin

Capacité maximale : 19 places

Surface : 35 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Le Patio

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillées dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle du sous-sol du centre social mise à disposition par la MDH du Patio

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle du centre social est située au sous-sol du patio, toute utilisation après 23h est interdite.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par la MDH du Patio.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle est mise à disposition tous les jours de la semaine de 9h à 23h, son accès étant indépendant de l'ouverture du patio.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé le plus tôt possible.

La salle est située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

La salle peut être réservée de manière ponctuelle ou de manière annuelle (cf. délibération du 2495 pour les conditions et tarifs de réservation). Pour les réservations annuelles, les créneaux de réservation les samedis et dimanche, ne peuvent excéder 3h.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés ou badges, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation effectuée et validée par la MDH Le patio les clés et le code alarme sont à retirer auprès de l'accueil ou des gardiens de la MDH aux horaires d'ouverture au public contre signature du registre d'emprunt des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement au patio (à défaut laisser un message sur le répondeur : 04 76 22 40 20. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

Les clés doivent être rapportées au patio au plus tard le lendemain de l'utilisation, et le lundi pour une utilisation en week-end.

Aucun matériel spécifique n'est mis à disposition des utilisateurs externes à la ville par la MDH du Patio.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services vétérinaires.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle a une capacité d'accueil maximale de 19 places, elle ne dispose pas d'un espace de cuisine, toute confection de repas est donc interdite.

Il est par contre autorisée de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation (cette disposition ne s'applique pas pour les boccas qui ne peut être utilisée pour un usage privé).

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises doivent être rangées à chaque fin d'utilisation suivant le plan affiché dans la salle.

Les déchets doivent être jetés dans les containers enterrés prévus à cet effet.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Personnes habilités à retirer les clés :

Pour les associations, signature du président de l'association précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour les structures privées, signature du représentant précédée de la mention « lu et approuvé »

**REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS
DE LA VILLE DE GRENOBLE**

Salle polyvalente - 85 galerie des baladins

Capacité maximale : 169 personnes

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Le Patio

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillés dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle polyvalente mise à disposition par la MDH du Patio

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Polyvalente est située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par la MDH du Patio.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle polyvalente est mise à disposition tous les jours de la semaine de 8h à 23h (sauf créneaux ménages)

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé le plus tôt possible.

La salle polyvalente est située à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

Elle peut être réservée de manière ponctuelle ou de manière annuelle (cf. délibération 2495 du 25 septembre 2017 pour les conditions et tarifs de réservation). Pour les réservations annuelles, les créneaux de réservation les samedis et dimanche, ne peuvent excéder 3h.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés ou badges, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation effectuée et validée par la MDH Le patio les clés sont à retirer auprès de l'accueil ou des gardiens de la MDH aux horaires d'ouverture au public contre signature du registre d'emprunt des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement au patio (à défaut laisser un message sur le répondeur : 04 76 22 40 20. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

Les clés doivent être rapportées au patio au plus tard le lendemain de l'utilisation, et le lundi pour une utilisation en week-end.

La salle polyvalente dispose d'une baie vidéo appartenant à la ville de Grenoble dont l'usage est conditionné à la signature d'une convention.

La salle polyvalente dispose d'un espace de stockage, dédié annuellement à une seule association par signature d'une convention annuelle.

■

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services vétérinaires.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle polyvalente a une capacité d'accueil maximale de 169 places, elle dispose d'une kitchenette ne permettant pas de cuisiner pour de la collectivité. L'accès à cette kitchenette nécessite une clé à demander spécifiquement à l'accueil.

Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation (cette disposition ne s'applique pas à la salle Mezzanine du 100 qui ne peut être utilisée pour un usage privé).

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises doivent être rangées conformément au plan affiché à chaque fin d'utilisation

Les déchets doivent être jetés dans les containers enterrés prévus à cet effet. Du matériel de nettoyage est à disposition (sauf produit).

Aucun matériel ne peut être stocké dans la salle entre 2 utilisations.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de

l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Personnes habilités à retirer les clés :

Pour les associations, signature du président de l'association précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour les structures privées, signature du représentant précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salles des géants 1 et 2 – 30 places des géants

Capacité maximale : 19 et 30 places

Type de salle : salles de réunion

Gestionnaire : MDH Le Patio

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillées dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à la salle des géants mise à disposition par la MDH du Patio

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

Les 2 salles sont situées à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par la MDH du Patio.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

Les salles sont mises à disposition tous les jours de la semaine de 8h à 23h (sauf créneaux ménages)

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé le plus tôt possible.

Les salles sont situées à proximité d'habitation, toute utilisation après 23h est interdite.

Elles peuvent être réservées de manière ponctuelle ou de manière annuelle (cf. délibération 2495 du 25 septembre 2017 pour les conditions et tarifs de réservation). Pour les réservations annuelles, les créneaux de réservation les samedis et dimanche, ne peuvent excéder 3h.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés ou badges, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation effectuée et validée par la MDH Le patio les clés sont à retirer auprès de l'accueil ou des gardiens de la MDH aux horaires d'ouverture au public contre signature du registre d'emprunt des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans les salles doit être signalée immédiatement au patio (à défaut laisser un message sur le répondeur : 04 76 22 40 20. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

Les clés doivent être rapportées au patio au plus tard le lendemain de l'utilisation, et le lundi pour une utilisation en week-end.

Aucun matériel spécifique n'est mis à disposition des utilisateurs externes à la ville par la MDH du Patio.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services vétérinaires.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

Les salles ont une capacité d'accueil maximale de 19 et de 30 places chacune, elles ne disposent pas d'un espace de cuisine, toute confection de repas est donc interdite.

Il est par contre autorisée de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation (cette disposition ne s'applique pas pour les boccas qui ne peut être utilisée pour un usage privé).

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises des salles doivent être rangées à chaque fin d'utilisation suivant le plan affiché dans la salle.

Les déchets doivent être jetés dans les containers enterrés prévus à cet effet. Du matériel de nettoyage est à disposition (sauf produit).

Aucun matériel ne peut être stocké entre 2 utilisations.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Personnes habilités à retirer les clés :

Pour les associations, signature du président de l'association précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour les structures privées, signature du représentant précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DEHABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Claude KOGAN

Capacité maximale : 19 personnes

Surface : 68 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Prémol

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Claude Kogan est utilisée pour des réunions, ateliers, temps conviviaux, Assemblée Générales, activités de loisirs, compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 19 personnes.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles gérées par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Claude Kogan ne peut être utilisée que pour la durée convenue au moment de la réservation, et jamais plus de 8h consécutives.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation de repas n'est pas autorisée dans cette salle.

La consommation de repas est autorisée à la condition que l'utilisateur remette en état de propreté la salle ainsi que le mobilier (tables, chaises).

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un

immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La salle Claude Kogan se situe en rez-de-chaussée d'une résidence d'habitation, par conséquent la musique y est interdite, ainsi que l'utilisation de sonorisation (micros...).

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et chaises mises à disposition devront être rangées à leur emplacement initial, les fenêtres fermées.

Les poubelles devront être évacuées à l'extérieur.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Espace partagé Vigny Musset

Capacité maximale : 70 personnes

Surface : 97 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Prémol

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Espace Partagé Vigny Musset est utilisée pour des réunions, ateliers, temps conviviaux, Assemblée Générales, activités de loisirs, compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 70 personnes.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles gérées par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Espace Partagé ne peut être utilisée que pour la durée convenue au moment de la réservation, et jamais plus de 8h consécutives.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation de repas n'est pas autorisée dans cette salle.

La consommation de repas est autorisée à la condition que l'utilisateur remette en état de propreté la salle ainsi que le mobilier (tables, chaises).

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un

immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La salle Espace Partagé se situe en rez-de-chaussée d'une résidence d'habitation, par conséquent la musique y est interdite, ainsi que l'utilisation de sonorisation (micros...).

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et chaises mises à disposition devront être rangées à leur emplacement initial, les fenêtres fermées.

Les poubelles devront être évacuées à l'extérieur.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle de réunion – Maison des Habitants Prémol – 7 rue Henry Duhamel

Capacité maximale : 49 personnes

Surface : 47 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Prémol

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle de réunion de la MDH est utilisée pour des réunions, ateliers, temps conviviaux, compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 49 personnes.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles gérées par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle ne peut être utilisée que pour la durée convenue au moment de la réservation, et jamais plus de 8h consécutives.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation de repas est autorisée dans cette salle sous réserve d'accord avec la MDH au moment de la réservation.

La consommation de repas est autorisée à la condition que l'utilisateur remette en état de propreté la salle, la cuisine et le mobilier (tables, chaises).

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un

immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

La consommation d'alcool n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et chaises mises à disposition devront être rangées à leur emplacement initial, les fenêtres fermées.

Les poubelles devront être évacuées à l'extérieur.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle du 1^{er} étage - Maison des Habitants Capuche- 58 rue de Stalingrad

Capacité maximale : 19 personnes

Surface : 23 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Capuche

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

Rappel :

La salle du 1^{er} étage :

- est utilisée pour des réunions et des activités non salissantes et non bruyantes. Tout usage festif y est interdit.
- elle ne peut être occupée que pendant les heures d'ouverture au public de la Maison des Habitants Capuche.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la Maison des Habitants Capuche, le quartier ou le secteur.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle du 1^{er} étage ne peut être occupée que durant les heures d'ouverture au public de la Maison des Habitants Capuche. L'utilisateur a la responsabilité de s'assurer que la salle n'est plus occupée au moment de la fermeture de la MDH Capuche au public.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

Les formalités se feront exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants Capuche. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture au public.

La salle du 1er étage ne fait en aucun cas l'objet d'une remise de clés ou badge.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle ou de la sortie doit être signalée sans délai auprès des agents de l'Accueil de la Maison des Habitants Capuche.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

Vocation : La salle du 1^{er} étage est utilisée pour des réunions et des activités **non salissantes et non bruyantes**. Tout usage festif y est interdit.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la Maison des Habitants Capuche, le quartier ou le secteur.

Consommation alimentaire : La salle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection de repas est donc interdite. Il est toutefois autorisé de grignoter à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

Capacité maximale de la salle : 19 personnes.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Qualité de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Beauvert – 24 rue de la Grande Chartreuse

Capacité maximale : 19 personnes

Surface : 38 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Capuche

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

Rappel :

La salle Beauvert est utilisée pour des réunions, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux,

Tout usage privé est interdit ainsi que tout usage festif.

La musique est interdite.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la Maison des Habitants Capuche, le quartier ou le secteur.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Beauvert devra être libérée et fermée à 22 heures maximum.

La location /mise à disposition « à la journée » n'est pas possible dans cette salle.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble des formalités se fera à l'Accueil de la Maison des Habitants Capuche et exclusivement lors des horaires d'ouverture au public. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture au public.

Les clés ou badges sont à rapporter à l'Accueil de la MDH Capuche aux horaires d'ouverture au plus tard le lendemain de l'utilisation et le lundi pour une utilisation en week-end.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle ou de la sortie doit être signalée sans délai à l'Accueil de la Maison des Habitants Capuche (n° tél. 04 76 87 80 74 ou mail : mdh.capuche@grenoble.fr).

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

Vocation : La salle Beauvert est utilisée pour des réunions, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux, Tout usage privé est interdit ainsi que tout usage festif. La musique est interdite.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la Maison des Habitants Capuche, le quartier ou le secteur.

Capacité maximale de la salle : 19 personnes.

Musique : La musique est interdite dans cette salle

Consommation alimentaire : La salle ne dispose pas d'un espace cuisine ; toute confection de repas est donc interdite. Il est autorisé de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

Expositions, créations, etc. : Cette salle est susceptible d'accueillir des créations d'artistes amateurs, des créations collectives habitantes, etc... Un inventaire des créations sera disponible dans la salle et il est strictement interdit de les manipuler et de les détériorer.

Consignes de sécurité des biens et des personnes :

En cas de découverte d'une fumée anormale ou d'un départ de feu, l'utilisateur devra suivre les consignes suivantes :

- Actionnez l'alarme (boitier rouge), ce qui permet d'informer les logements situés au-dessus de la salle,
- Un extincteur est disponible,
- Faites évacuer la salle,
- Rassemblez-vous à l'extérieur, sur le trottoir d'en face
- Appelez les Pompiers (n°112 depuis un portable ou n°18 depuis un téléphone fixe) et rester sur place jusqu'à leur intervention

En cas de dysfonctionnement important dans la salle, mais sans danger :

Exemple : la porte ne ferme plus, une vitre a été cassée, etc.

- Appeler le 04 76 76 36 36 (permanence téléphonique 24h/24h). L'utilisateur devra rester sur place jusqu'à l'intervention des services de la Ville.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

Rappel :

La musique est interdite dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Le sol, l'ensemble du mobilier, l'espace toilettes devront être nettoyés suivant les règles d'hygiène en vigueur. Le mobilier rangé.

Le matériel de nettoyage mis à disposition (balai, pelle, seau, etc.) devra être laissé sur place et rangé.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Qualité de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle ESF – Rez-de-Chaussée de la Maison de Habitants Capuche – 58 rue de Stalingrad

Capacité maximale : 50 personnes

Surface : 78 m²

Type de salle : salle ESF

Gestionnaire : MDH Capuche

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle ESF peut être utilisée pour des réunions, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

Tout usage privé est interdit ainsi que tout usage festif.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la Maison des Habitants Capuche, le quartier ou le secteur.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble des formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants Capuche. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture au public.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle ou de la sortie doit être signalée sans délai à l'Accueil de la Maison des Habitants Capuche (n° tél. 04 76 87 80 74 ou mail : mdh.capuche@grenoble.fr).

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,

- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

Capacité maximale de la salle : 50 personnes.

Vocation : La salle ESF peut être utilisée pour des réunions, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux. Tout usage privé est interdit ainsi que tout usage festif.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la Maison des Habitants Capuche, le quartier ou le secteur.

Musique : tout système d'amplification du son ou l'utilisation de sono (y compris radio/lecteur dont le son est mis au maximum) sont interdits dans cette salle, en raison du système d'alarme incendie non adapté (risque que l'alarme incendie ne soit pas entendue) et de la proximité des habitations voisines.

Cuisine : La salle comporte une cuisine et du matériel dédié à cette activité tels que équipements électriques (plaques électriques, fours, etc.), petit matériel de cuisine (couteaux de cuisine

tranchants...). Ainsi, les enfants doivent rester sous la surveillance de l'utilisateur qui est responsable de leur sécurité.

Expositions : lorsque des créations d'artistes amateurs, des créations collectives habitantes, etc. sont présentes dans la salle, il est strictement interdit de les manipuler, de les détériorer.

Un inventaire des créations sera affiché dans la salle.

Consignes de sécurité des biens et des personnes :

En cas de découverte d'une fumée anormale ou d'un départ de feu, l'utilisateur devra suivre les consignes suivantes :

- Même si vous pensez être seul dans l'établissement, actionnez l'alarme située à côté de l'issue de secours (boîtier rouge),
- Un extincteur est disponible,
- Vérifiez que les toilettes et le bureau situé à côté des toilettes sont bien évacués,
- Faire évacuer la salle par les issues de secours,
- Une fois l'évacuation effectuée, refermez si possible les issues de secours derrière vous,
- Rassemblez-vous à l'extérieur, sur le trottoir de la rue de Stalingrad.
- Appeler les Pompiers (n°112 depuis un portable ou n°18 depuis un téléphone fixe)

En cas de dysfonctionnement important dans la salle, mais sans danger :

Exemple : la porte ne ferme plus, une vitre a été cassée, etc.

- Appeler le 04 76 76 36 36 (permanence téléphonique 24h/24h). L'utilisateur devra rester sur place jusqu'à l'intervention des services de la Ville.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle est équipée de mobilier et d'un espace cuisine.

L'ensemble du mobilier, l'espace cuisine devront être nettoyés, rangés et le sol balayé.

Le matériel de nettoyage mis à disposition (balai, pelle, éponges, etc.) devra être laissé sur place et rangé. Pour les mises à disposition de la salle le soir ou le week-end, aucun appareil électroménager – hormis le réfrigérateur - ne doit rester allumé au moment du départ de l'utilisateur.

En cas de fonctionnement le week-end, les déchets doivent être évacués.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Qualité de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle polyvalente 1^{er} étage – Maison des Habitants Centre Ville – 2 rue du Vieux Temple

Capacité maximale : 20 personnes

Surface : 23 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Centre Ville

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle polyvalente est utilisée pour des réunions, des ateliers conviviaux, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 20 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation ou la consommation de repas ne sont pas autorisés dans cette salle.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle polyvalente est équipée de mobilier.

Les tables seront laissées sur pied, les chaises rangées.

Les poubelles seront évacuées.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Cuisine – Maison des Habitants Centre Ville – 2 rue du Vieux Temple

Capacité maximale : 10 personnes

Type de salle : cuisine

Gestionnaire : MDH Centre Ville

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La cuisine est utilisée pour des ateliers cuisine ou en complément de la salle festive pour des fêtes privées (uniquement mariage et PACS et exclusivement pour les habitants du secteur 2), temps conviviaux, activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la maison des habitants, le quartier ou le secteur.

La salle a une capacité d'accueil de 10 personnes.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La cuisine ne pourra être utilisée au-delà de 23 h les jours de semaine et 24 h le weekend lorsqu'elle est prêtée en complément de la salle festive.

Une dérogation horaire pour fermeture tardive peut être possible si accordée par le service Hygiène Environnement.

La cuisine est utilisée au maximum 2 week-ends par mois en complément de la salle festive.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),

- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

Pour les particuliers, un justificatif de domicile devra être fourni.

Pour les usages festifs, une dérogation tardive ainsi qu'une autorisation spécifique de débit de boisson temporaire devront être fournis.

Les demandes de réservation se font à l'accueil de la maison des habitants, par écrit et de préférence par mail. Les calendriers de demande de réservation sont ouverts pour des périodes de 3 mois.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle cuisine est équipée de mobilier.

Les tables devront être laissées comme indiqué sur le plan de salle, les chaises pliantes rangées sur le chariot.

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail ainsi que l'électroménager seront laissés en bon état de propreté.

Pas de vaisselle, torchons, éponges, liquide vaisselle mis à disposition.

Les poubelles seront évacuées.

Du matériel d'entretien pour le sol sera laissé à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle des Vignes

Capacité maximale : 45 personnes

Surface : 45 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Centre Ville

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle des Vignes est utilisée pour des réunions, des fêtes privées, temps conviviaux, activités sportives et de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 45 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle des Vignes ne pourra être utilisée au-delà de 23 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

Les demandes de réservation se font à l'accueil de la maison des habitants, par écrit et de préférence par mail. Les calendriers de demande de réservation sont ouverts pour des périodes de 3 mois.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au minimum 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,

- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

Le branchement de la sono se fera uniquement sur les prises identifiées et devra être utilisée de façon à ne pas gêner l'entourage.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle des Vignes est équipée de mobilier.

Les tables devront être laissées comme indiqué sur le plan de salle, les chaises pliantes rangées sur le chariot.

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail ainsi que l'électroménager seront laissés en bon état de propreté.

Pas de vaisselle, torchons, éponges, liquide vaisselle mis à disposition.

Les poubelles seront évacuées.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle informatique – Maison des Habitants Centre Ville – 2 rue du Vieux Temple

Capacité maximale : 25 personnes

Gestionnaire : MDH Centre Ville

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle informatique est utilisée pour des réunions, des ateliers conviviaux, des activités de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

L'utilisation des ordinateurs est soumise à un accord préalable de l'âge d'or, association propriétaire du matériel.

La salle a une capacité d'accueil de 25 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ses formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation ou la consommation de repas ne sont pas autorisés dans cette salle

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle informatique est équipée de mobilier.

Les tables seront laissées sur pied, les chaises rangées.

Les poubelles seront évacuées.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont

il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle motricité – Maison des Habitants Centre Ville – 2 rue du Vieux Temple

Capacité maximale : 85 personnes

Surface : 84 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Centre Ville

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle de motricité est utilisée pour des activités sportives et de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 85 Places

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La préparation ou la consommation de repas ne sont pas autorisés dans cette salle.

L'accès à la salle n'est pas autorisé en chaussures.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Le stockage de petit matériel dans le placard de cette salle est possible pour les utilisateurs réguliers mais soumis à autorisation. Les utilisateurs de ce placard s'engagent à récupérer l'ensemble de leur matériel chaque fin d'année scolaire.

Des désencombrements réguliers seront effectués afin de garantir un bon fonctionnement de cet espace.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont

il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Vieux Temple

Capacité maximale : 100 personnes

Surface : 100 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH Centre Ville

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Vieux Temple est utilisée pour des réunions, des fêtes privées (uniquement mariage et PACS et exclusivement pour les habitants du secteur 2), temps conviviaux, activités sportives et de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la maison des habitants, le quartier ou le secteur.

La salle a une capacité d'accueil de 100 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Vieux Temple ne pourra être utilisée au-delà de 23 h les jours de semaine et 24 h le week end.

Une dérogation horaire pour fermeture tardive peut être possible si accordée par le service Hygiène Environnement.

La salle festive est utilisée au maximum 2 week-ends par mois pour un usage festif ou convivial.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

Pour les particuliers, un justificatif de domicile devra être fourni.

Pour les usages festifs, une dérogation tardive ainsi qu'une autorisation spécifique de débit de boisson temporaire devront être fournis.

Les demandes de réservation se font à l'accueil de la maison des habitants, par écrit et de préférence par mail. Les calendriers de demande de réservation sont ouverts pour des périodes de 3 mois.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

Le branchement de la sono se fera uniquement sur les prises identifiées et devra être utilisée de façon à ne pas gêner l'entourage.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle Vieux Temple est équipée de mobilier.

Les tables devront être laissées comme indiqué sur le plan de salle, les chaises pliantes rangées sur le chariot.

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail ainsi que l'électroménager seront laissés en bon état de propreté.

Pas de vaisselle, torchons, éponges, liquide vaisselle mis à disposition.

Les poubelles seront évacuées.

Du matériel d'entretien pour le sol sera laissé à disposition..

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Parc – Maison des Habitants Bois d’Artas – 3 rue Augereau

Capacité maximale : 8 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH Bois d’Artas

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d’utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l’organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l’organisation d’actions ou de projets portés par des associations et dont l’objet s’inscrit dans le projet d’équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d’assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l’application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l’objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l’autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Parc de la MDH Bois d’Artas est utilisée pour des réunions

La salle a une capacité d’accueil de 8 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

La clé ou le badge devra être restituée auprès de l'accueil de l'équipement au plus tard le lendemain matin ou lundi matin suivant la location en week-end.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

Les fumeurs ne doivent pas rester sous les balcons ni derrière les portes de l'équipement.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les poubelles vides seront évacuées dans le local prévu à cet effet dans des sacs fermés hermétiquement et non jeté en vrac.

Les bouteilles en verres seront à jeter dans les containers à verres se trouvant :

Rue Jacqueline Marval

La salle Parc de la MDH Bois d'Artas est équipée de mobilier.

Les tables et les chaises devront être laissées sur pied

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont

il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Ile Verte

Capacité maximale : 85 personnes

Surface : fractionnable en 3 salles de 30 m², 25 m² 37 m²

Type de salle : salles polyvalentes

Gestionnaire : MDH Centre Ville

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Ile Verte_ est utilisée pour des réunions, des temps conviviaux, activités sportives et de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

Une priorité est donnée aux actions en lien avec la maison des habitants, le quartier ou le secteur.

La salle a une capacité d'accueil de 85 personnes.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Ile Verte_ ne pourra être utilisée au-delà de 23 h les jours de semaine et 24 h le week end.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit. Pour les mises à disposition payantes, le Règlement Intérieur, signé par les deux parties sera utilisé.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

Les demandes de réservation se font à l'accueil de la maison des habitants, par écrit et de préférence par mail. Les calendriers de demande de réservation sont ouverts pour des périodes de 3 mois.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

L'ensemble de ces formalités se fera exclusivement lors des horaires d'ouverture de la Maison des Habitants. L'utilisateur devra se présenter au moins 30 minutes avant la fermeture.

Les utilisateurs s'engagent à avertir immédiatement la Maison des Habitants centre-ville de tout dysfonctionnement constaté lors de leur entrée dans les lieux.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

Le branchement de la sono se fera uniquement sur les prises identifiées et devra être utilisée de façon à ne pas gêner l'entourage.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle Ile Verte est équipée de mobilier.

Celui-ci devra être rangé comme indiqué sur le plan affiché sur place.

Les poubelles seront évacuées.

Le matériel de nettoyage n'est pas mis à disposition.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle d'activités

Capacité maximale : 19 personnes

Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle d'activités est utilisée pour des réunions, des ateliers et temps conviviaux des associations et collectifs du secteur, activités sportives et de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 19 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle d'activités ne pourra être utilisée au-delà de 23 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n°2495 du Conseil Municipal du 25/09/2017.(Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Pénal)

Le branchement de la sono se fera uniquement sur les prises identifiées et devra être utilisée de façon à ne pas gêner l'entourage.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle d'activités est équipée de mobilier.

Les tables seront laissées sur pied, les chaises seront empilées

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail ainsi que l'électroménager seront laissés en bon état de propreté.

Pas de vaisselle mise à disposition

Les poubelles seront évacuées.

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Jardin – Maison des Habitants du secteur 3 – 68 bis rue Anatole France

Capacité maximale : 19 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Jardin de la MDH 3 est utilisée pour des réunions

La salle a une capacité d'accueil de 19 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Jardin de la MDH 3_ne pourra être utilisée au-delà de 23 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle jardin de la MDH 3 est équipée de mobilier.

Les tables et les chaises devront être laissées sur pied

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERÉES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Rue - Maison des Habitants du secteur 3 – 68 bis rue Anatole France

Capacité maximale : 19 personnes

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle RUE de la MDH 3 est utilisée pour des réunions

La salle a une capacité d'accueil de 19 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle RUE de la MDH 3 ne pourra être utilisée au-delà de 23 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

La musique n'est pas autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle RUE de la MDH 3 est équipée de mobilier.

Les tables et les chaises devront être laissées sur pied

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Grande salle – Maison des Habitants du secteur 3 – 68 bis rue Anatole France

Capacité maximale : 80 personnes

Surface : 84 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La grande salle de la MDH 3 est utilisée pour des réunions, des activités sportives et de loisirs et des temps conviviaux des associations et collectifs habitants du secteur et partenaires. la salle ne peut être utilisée pour des temps festifs privés.

Usage de 8h à 22h pour les temps conviviaux et de 8 h à 23 h pour les autres activités

La salle a une capacité d'accueil de 80 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La grande salle de la Mdh 3 ne pourra être utilisée au-delà de 23 h et aucune dérogation pour fermeture tardive ne pourra être accordée.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

La musique sonorisée est non autorisée dans cette salle.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La grande salle de la Mdh 3 est équipée de mobilier.

Les tables et chaises devront être laissées sur pied (les chaises pliantes rangées sur le chariot)

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail ainsi que l'électroménager seront laissés en bon état de propreté.

Pas de vaisselle mise à disposition

Les poubelles seront évacuées.

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont

il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Mistral

Capacité maximale : 128 personnes

Surface : 128 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Mistral est utilisée pour des réunions, des fêtes privées, temps conviviaux tout public (privé association, collectif et partenaires), activités sportives et de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

La salle a une capacité d'accueil de 128 personnes maximum.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Mistral ne pourra être utilisée au-delà de 23 h les jours de semaine et 24 h le week end sauf si une dérogation horaire pour fermeture tardive est accordée par le service Hygiène Environnement.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies.

Un état des lieux « entrée » et « sortie » sera effectué lors d'une location à usage festif

En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

Le branchement de la sono se fera uniquement sur les prises identifiées et devra être utilisée de façon à ne pas gêner l'entourage.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle Mistral est équipée de mobilier.

Les tables devront être pliées et rangées sur les chariots, les chaises seront empilées

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail ainsi que l'électroménager seront laissés en bon état de propreté.

Pas de vaisselle mise à disposition

Les poubelles seront évacuées dans le local prévu à cet effet

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle Gali

Capacité maximale : 100 personnes

Surface : 141 m²

Type de salle : salle polyvalente

Gestionnaire : MDH du secteur 3

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs (associations, particuliers, syndicats de copropriété...) qui en font la demande :

1. pour l'organisation de manifestations à caractère public ou privé sans but lucratif,
2. pour l'organisation d'actions ou de projets portés par des associations et dont l'objet s'inscrit dans le projet d'équipement du gestionnaire.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce présent règlement est complété de dispositions spécifiques et propres à chacune des salles soumises à réservation.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

La salle Gali est utilisée pour des réunions, des fêtes privées, temps conviviaux, activités sportives et de loisirs compatibles avec la sécurité des lieux.

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles géré par le responsable de l'équipement.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle Gali ne pourra être utilisée au-delà de 23 h du lundi au vendredi et 24 h le week end sauf si une dérogation horaire pour fermeture tardive est accordée par le service Hygiène Environnement.

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- le récépissé de déclaration en préfecture
- le rib + la fiche INSEE (pour les réservations payantes).

Une convention sera signée uniquement pour les mises à disposition à titre gratuit.

Le prêt ou la location des locaux festifs ou de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Tout dédit de la part de l'intéressé devra être signalé au plus tard 48h à l'avance.

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Sa responsabilité est engagée lorsqu'il organise des activités culinaires dans les salles prévues à cet effet, ainsi que lors de tout contrôle effectué par les services d'hygiène.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

Le branchement de la sono se fera uniquement sur les prises identifiées et devra être utilisée de façon à ne pas gêner l'entourage.

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation ;

Les personnes privées organisant des fêtes privées sont dispensées de cette obligation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangé.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

La salle Gali est équipée de mobilier.

Les tables devront être laissées sur pied, les chaises seront empilées

Le réfrigérateur sera vidé de son contenu

Les plans de travail ainsi que l'électroménager seront laissés en bon état de propreté.

Pas de vaisselle mise à disposition

Les poubelles seront évacuées

Du matériel d'entretien sera laissé à disposition

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.

- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenu responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Nom et prénom de l'utilisateur :

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES GERES PAR LES MAISONS DES HABITANTS DE LA VILLE DE GRENOBLE

Salle de réunion - Maison des Habitants les Baladins - 31 place des Géants

Capacité maximale : 10 places

Surface : 11 m²

Type de salle : salle de réunion

Gestionnaire : MDH les Baladins

PREAMBULE

Des salles gérées par les Maisons des Habitants de la ville de Grenoble peuvent être mises à la disposition d'utilisateurs extérieurs selon les conditions détaillées dans la délibération 2495 de septembre 2017.

Le présent règlement fixe donc les modalités de cette occupation temporaire et précaire pour un fonctionnement dans l'assurance de la sécurité des usagers

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

Cette salle est une salle municipale, située au sein de la MDH les Baladins, à proximité d'habitations et de bureaux, toute utilisation après 22h est interdite, aucune activité bruyante ne peut être tolérée en journée et en soirée.

Aucun usage privé n'est autorisé, cette salle est prioritairement mise à disposition des activités ville et CCAS, et peuvent être mise à disposition d'associations uniquement sur des créneaux ponctuels (pas de réservations annuelles).

ARTICLE 1 : PERIODE D'UTILISATION

La durée d'utilisation de la salle est fixée avec l'utilisateur en fonction des besoins de ce dernier et du calendrier d'occupation des salles gérées par la MDH les Baladins.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés.

La salle est mise à disposition tous les jours de la semaine de 9h à 22h (sauf créneaux ménages)

L'association _____ fera usage du local de la MDH _____ (préciser les créneaux d'occupation définis). _____

La valeur locative de ces locaux s'élève à _____ pour l'année _____.)

ARTICLE 2 : FORMALITES DE RESERVATION

Les occupations sont consenties à titre précaire et sont à tout moment révocables par la ville de Grenoble, sans indemnités.

Pour rendre effective la réservation, l'utilisateur doit avoir fourni :

- la fiche de réservation de la salle remplie, après avoir pris connaissance du présent règlement intérieur,
- le justificatif d'une assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs,
- un exemplaire des statuts (pour les associations, les partis politiques...),
- une copie du récépissé de déclaration en préfecture

Le prêt ou la location de salle ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été accordée.

Toute sous-location ou prêt est interdit.

Toute annulation de la part de l'intéressé devra être signalée le plus tôt possible.

Cette salle est située dans la MDH les Baladins, à proximité d'habitations et de bureaux, toute utilisation après 22h est interdite.

Elle peut être réservée de manière ponctuelle (cf. délibération 2495 du 25 septembre 2017 pour les conditions et tarifs de réservation).

ARTICLE 3 : ENTREE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLES OU BADGES

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés ou badges en accord avec le secrétariat de la MDH dès lors que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur devra prendre en charge les frais de remplacement de serrure et de clés.

Une fois la réservation effectuée et validée par la MDH les Baladins, les clés sont à retirer auprès de l'accueil de la MDH aux horaires d'ouverture au public contre signature du registre d'emprunt des clés.

Toute anomalie constatée lors de l'entrée dans la salle doit être signalée immédiatement à la MDH les Baladins. Toute anomalie non signalée sera à la charge du dernier utilisateur.

Les clés doivent être rapportées à la MDH les Baladins au plus tard le lendemain de l'utilisation, et le lundi pour une utilisation en week-end.

Aucun matériel spécifique n'est mis à disposition des utilisateurs externes à la ville par la MDH les Baladins

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La location se fera suivant les tarifs et les conditions en vigueur fixés par la délibération n° 2495 du Conseil Municipal du 25 septembre 2017 (Document joint au règlement).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION ET REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des règles et consignes de sécurité et s'engage à les appliquer et à les faire respecter. Il s'informe également de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Pendant la durée d'utilisation de la salle, l'utilisateur :

- devra respecter les consignes de fonctionnement des locaux qui lui sont transmises,
- est responsable du bon ordre dans la salle et du respect du matériel mis à disposition,
- devra observer les règles d'hygiène et de propreté dans les locaux, notamment en cas de repas.

Aucun feu vif n'est autorisé (gaz, bois). Cette interdiction vaut également pour les barbecues électriques.

L'abattage d'animaux est interdit.

L'utilisateur s'engage :

- à limiter l'occupation des locaux en fonction de la capacité d'accueil de la salle mentionnée sur la fiche de réservation,
- à maintenir les portes d'entrée et les issues de secours en permanence non fermées à clé et accessibles pendant toute la durée de l'occupation.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours.

Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques.

La salle de réunion de la MDH les Baladins a une capacité d'accueil maximale de 10 places, elle ne dispose pas d'un espace de cuisine, toute confection de repas est donc interdite.

Il est par contre autorisée de consommer de la nourriture à la condition expresse de laisser la salle propre en fin d'utilisation.

ARTICLE 6 : BRUIT – TAPAGE NOCTURNE

Il appartient à l'utilisateur de prendre les mesures nécessaires pour éviter les bruits susceptibles de gêner le voisinage. L'occupant sera tenu responsable de tout trouble de voisinage qu'il pourrait occasionner.

Rappel de la réglementation :

Toute personne à l'origine d'un désordre et provocateur de nuisances sonores est susceptible d'être interpellé par les services de police pour cause de tapage nocturne.

Le tapage nocturne est « une atteinte à la tranquillité publique provenant ou audible de la voie publique, mais aussi de bruits de comportement anormalement bruyants faits à l'intérieur d'un immeuble, la nuit et audibles depuis un autre logement » ; le tapage nocturne peut donc provenir de cris ou de voix d'une personne.

La police municipale est compétente pour intervenir et dresser un procès-verbal. Les personnes à l'origine du bruit peuvent se voir infliger une contravention de 450 euros au plus pour tapage nocturne (article R 623-2 du Code Penal)

ARTICLE 7 : CONSOMMATION D'ALCOOL

La consommation et la vente d'alcool au sein d'une salle est strictement encadrée et soumise à modération.

La mise en place d'un débit de boisson temporaire est soumise à autorisation.

ARTICLE 8 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle propre et rangée.

Dans le cadre de toute utilisation abusive ou tous dommages survenus du fait personnel de l'utilisateur ou du fait des personnes ayant utilisé la salle dans le cadre du présent règlement, toutes réparations, toutes prestations de nettoyage exceptionnelles seront à la charge de l'utilisateur.

Les tables et les chaises de cette salle (inventaire affiché dans la salle) doivent être rangées à chaque fin d'utilisation suivant les plans affichés dans la salle.

Les déchets doivent être jetés dans la poubelle prévue à cet effet. Du matériel de nettoyage sera mis à disposition (sauf produit).

Aucun matériel ne peut être stocké entre 2 utilisations.

ARTICLE 9: ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs en raison :

- Des dommages matériels, corporels, immatériels, qu'il cause à autrui dans le cadre de ses activités.
- Des dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels garantis subis par autrui, y compris les propriétaires, et résultant d'incendie, d'explosion, de phénomènes d'ordre électrique ou de l'action de l'eau prenant naissance dans les bâtiments ou parties de bâtiments dont il n'est ni propriétaire ni locataire habituel mais qui ont été mis à sa disposition pour les besoins des activités assurées.

La ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers. L'utilisateur renonce à tout recours contre la ville de Grenoble du fait de troubles de jouissance.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINALES

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement et à celles prévues dans la convention occasionnelle, ainsi qu'aux instructions qui leur seront données ou aux observations qui leur seront faites lors de la réservation de la salle.

Tout non-respect de ce règlement intérieur entraînera la fin de l'occupation temporaire, et la mise en cause de la responsabilité de l'occupant, le cas échéant. Cette décision relèvera de la Direction Générale de la Ville de Grenoble.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engagent à les respecter.

Fait à Grenoble, le

Date :

Personnes habilités à retirer les clés :

Pour les associations, signature du président de l'association précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour les structures privées, signature du représentant précédée de la mention « lu et approuvé »