*Délibération du conseil municipal n°***2025 12 03**

REGLEMENTS INTERIEURS DES SALLES COMMUNALES

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 11 DECEMBRE 2025

Commune des Monts d'Or Métropole de Lyon

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 11 DECEMBRE 2025

Nombre de Conseillers :
- en exercice : **27**
- présents : **21**
- procurations : **6**
- absents : **6**
- abstentions: **4**
- ayant pris part au vote **: 23**

Date de la convocation : **05/12/2025**

Certifiée exécutoire par,
Transmission en préfecture le : 12/12/2025

Affichage municipal le : 15/12/2025

Étaient présents : M. Max VINCENT, Mme Béatrice REBOTIER, M. Dominique PELLA, Mme Arlette BERNARD, M. François GAY, Mme Florence DURANTET, M. Régis MATHIEU, Mme Fabienne GUENEAU, Mme Brigitte CAYROL, M. FREYDIER Pascal, M. Antonio MARQUES, Mme Christine GODARD, Mme Françoise WATRELOT-ROSSO, M. Raphaël GUYONNET, M. Antoine CORRON, Mme Corinne PREVE, M. Thierry BERTRAND, M. Valentin LAMY, M. Eric MAZOYER, M. Augustin NEYRAND, M. Marc-Stéphane BEAU

Absents :	***représenté(s) par :***
M. Grégory DONABEDIAN	M. Dominique PELLA
M. Pierre GERVAIS	M. Max VINCENT
Mme Olivera SALIPUR	Mme Béatrice REBOTIER
Mme Cécile CAZIN	Mme Françoise WATRELOT
Mme Aurélie HANGARD	Mme Christine GODARD
Mme Nathalie DUFAY	M. Augustin NEYRAND

Absent non représenté :

Abstentions : M. Eric MAZOYER, M. Augustin NEYRAND, M. Marc-Stéphane BEAU, Mme Nathalie DUFAY absente, représentée par M. Augustin NEYRAND.

Secrétaire de Séance élu : M. Raphaël GUYONNET
Séance sous la présidence de : M. Max VINCENT, Maire

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

EXPOSE DES MOTIFS

Pour harmoniser la gestion du parc locatif des salles appartenant à la Commune, il est nécessaire de revoir les règlements.

Les modalités de mise à disposition des salles selon les principes suivants :

- Priorité aux associations limonoises et partenaires institutionnels ;
- Possibilité de prêt gracieux ou de location selon la nature de l'activité ;
- Respect des horaires, des capacités d'accueil et des consignes de sécurité ;
- Engagement à restituer les lieux dans leur état initial ;
- Responsabilité des utilisateurs en cas de dégradation ou non-respect du règlement.

DELIBERE

Vu *le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et suivants*
Vu *la volonté municipale de favoriser l'accès aux équipements communaux pour les associations, les partenaires institutionnels et les habitants de Limonest ;*

Les délibérations sont prises à la majorité des suffrages exprimés, c'est-à-dire que seuls entrent en ligne de compte les votes « pour » et « contre », les abstentions n'étant pas prises en considération. Comme l'a rappelé le Conseil d'Etat dans sa décision du 10 décembre 2001 (Req. N° 235027)

Le conseil municipal à la majorité des 23 voix exprimées décide de :

- APPROUVER les règlements intérieurs des salles annexés comme suit :
  - Annexe 1 : Règlement d'utilisation de l'Agora
  - Annexe 2 : Règlement d'utilisation de la Maison Gindre
  - Annexe 3 : Règlement d'utilisation de l'espace « multi-activités » du 1er étage de la Maison des Familles de Limonest
- AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document utile à la concrétisation de cette décision.
- INSCRIRE les crédits nécessaires aux budgets 2026 et suivants

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.
Suivent au registre les signatures des membres présents.
Copie certifiée conforme,
A Limonest, le 11/12/2025

Max VINCENT
Maire de Limonest

MAIRIE DE LIMONEST 69760 RHONE

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Commune
des Monts d'Or
Métropole de Lyon

REGLEMENT INTERIEUR – AGORA POLE CULTUREL

Monsieur le Maire rappelle que le complexe Agora, inauguré en juin 2018, doit désormais faire l'objet d'une actualisation.

Le pôle culturel Agora, inauguré en juin 2018, constitue un équipement municipal dédié à la diffusion, à la pratique et au développement culturel sur le territoire de Limonest. Afin d'en garantir le bon fonctionnement, la sécurité des usagers et la préservation des équipements, le présent règlement intérieur fixe les conditions d'usage applicables à l'ensemble des utilisateurs : associations, particuliers, organismes publics, entreprises et partenaires institutionnels. Il est adopté par délibération du Conseil municipal et s'impose à tout utilisateur des locaux et équipements.

ARTICLE 1ER – DESCRIPTION DES LOCAUX

Le pôle culturel « Agora » comprend les espaces suivants :

1.1 Salles principales

- Salle Ellipse : salle festive – 150 m² (100 m² utiles).
- La Ferme des Arts : salle multi-activités – 170 m² divisible (120 m² + 50 m²).
- Auditorium : 324 m² –
- Salle polyvalente : 145 m² (100 m² utiles).

1.2 Espaces culturels et éducatifs

- Médiathèque : 321 m² – capacité 80 personnes ; salle multimédia 19 personnes.
- École de musique : 4 salles d'enseignement (20 pers./salle), 3 salles de formation (20 pers./salle), 1 salle percussion (10 pers.), 1 salle d'éveil (25 pers.).

1.3 Pôle associatif (rez-de-jardin)

- Salle de musique amplifiée : 10 personnes.
- Salle de danse : 82,5 m² – capacité 23 personnes.

1.4 Espaces municipaux

- Bureau municipal : 25 m².
- Salle de réunion : 40 m² – 30 personnes.

1.5 Espaces extérieurs et techniques

- Théâtre de verdure : 120 à 140 personnes.
- Espaces de circulation, dégagements, zones de stockage.
- Parvis, espaces verts, aires ludiques.
- Parking.
- Logement de gardien.

1.6 Situation administrative (ERP)

- ERP L, N, Y – 3e catégorie (salle festive indépendante).
- ERP L, R, S – 2e catégorie (reste du pôle Agora).

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 2 – ACCES AUX INSTALLATIONS

2.1 Informations générales

- Adresse du pôle culturel : 213 chemin de la Sablière – 69760 Limonest.
- Gardien : Loïc Bonnard – 07 62 27 51 17 – loic.bonnard@limonest.fr
- Adresse mairie : 225 avenue Général de Gaulle – 69760 Limonest.

2.2 Gestion des accès

L'accès est contrôlé par badge nominatif, remis après signature sur registre.

- Badge strictement personnel et non transmissible.
- Reproduction interdite.
- Restitution obligatoire à la fin de l'utilisation.
- Remplacement soumis à redevance fixée par délibération.

2.3 Remise des clés et états des lieux

- Pour les locations et mises à disposition, les clés/badges sont retirés la veille ou le jour de l'événement.
- Pour les mises à disposition payantes : états des lieux entrants et sortants obligatoires.

État des lieux entrant :

- Vérification des salles, sanitaires, cuisine et bar (selon les salles).
- Présentation des consignes incendie (extincteurs, boîtiers d'alarme).

État des lieux sortant :

- Vérification propreté, rangement, matériels, extincteurs, bar le cas échéant.

Tout dysfonctionnement technique doit être signalé via le numéro d'astreinte affiché.

ARTICLE 3 – MISE A DISPOSITION DES SALLES

3.1 Conditions générales

Le règlement intérieur doit être signé par tous les utilisateurs Les salles font l'objet de conventions de mise à disposition ou de contrats de location pour :

- L'auditorium
- L'Ellipse, (salle festive)
- La Ferme des Arts (salle multi-activités)
- La salle de danse

3.2 Associations limonoises

Les associations de Limonest bénéficient de mises à disposition gratuites selon la délibération tarifaire annuelle, sous réserve de disponibilité et après accord du Maire.

- Demande obligatoire **par écrit**, un mois à l'avance, au service Réservation.
- Un chèque de caution annuel est exigé (montant fixé par délibération).

3.3 Référents

- Service Vie Associative (mises à disposition gratuites) : vie.associative@limonest.fr
- Accueil – Locations : accueil@limonest.fr
- Gardien : loic.bonnard@limonest.fr

3.4 Jauges ERP

- Auditorium : 264 assises + 9 PMR
- Ellipse : 120 debout ou 80 assises
- Ferme des Arts : 170 debout ou 130 assises
- Salle de danse : 23 personnes

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 4 - OBLIGATION DES UTILISATEURS

Monsieur le Maire d'une part (4.1) le titulaire de l'autorisation d'usage des locaux d'autre part (4.2) sont garants de la bonne organisation de la vie au sein de l'Agora, pôle culturel.

4.1 Le Maire

- Est garant du bon fonctionnement de l'ensemble du pôle culturel
- Peut déléguer tout ou partie des activités du pôle, liées à sa gestion et aux activités associatives, aux adjoints.
- Se réserve un droit discrétionnaire pour la mise à disposition des salles du pôle culturel aux associations ayant un impact sur l'activité socio-culturelle de la commune
- Décide librement des dates, jours et heures d'utilisation. Par ailleurs il se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations, dont il est propriétaire, à tout moment
- Se réserve le droit d'utilisation prioritaire des locaux et installations, y compris pour des créneaux déjà accordés. Les demandes formulées par les écoles sont prioritaires pendant le temps scolaire.
- Se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie.

4.2 Le titulaire d'une autorisation d'occupation ou d'usage des locaux :

- A connaissance des présentes conditions et les accepte sans réserve
- Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser l'emplacement qui lui a été réservé sur le domaine public
- Ne peut céder son autorisation d'utilisation à un tiers,
- Ne peut réaliser des sous-locations générant des bénéfices pour le titulaire qui expose le ou les occupants à des sanctions définies dans l'article 19 du présent règlement
- S'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de sécurité et d'hygiène propres au local mis à disposition, ce titre confère à son titulaire un droit exclusif et personnel
- Le titulaire du droit d'occupation, sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la demande d'utilisation ou dans la convention d'occupation
- Conformément à l'article L.2125-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, l'utilisation des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si elle ne présente pas un objet commercial.

ARTICLE 5 - SECURITE

Pour chaque salle, une capacité d'accueil maximale est fixée. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement de la jauge, l'utilisateur s'exposera aux sanctions décrites à l'article 20 du présent règlement. En cas de problème autre, sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, sera recherchée devant les tribunaux compétents pour connaître des dommages en cause.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit et fait interdire toute activité dangereuse, respecte et fait respecter les dispositions légales de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. En cas de constatation du non-respect de cette consigne, la Ville fera procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) et électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent pas être surchargées ;

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D_2025-12-03-DE
Objet de l'acte : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- Les extincteurs doivent rester visibles et accessibles ;
- L'interdiction de procéder à des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- L'interdiction d'introduire des bougies, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz…) dans les salles ;
- L'utilisation injustifiée d'un équipement de sécurité incendie

L'utilisateur doit assurer la mise en place d'un dispositif de sécurité adapté à la manifestation organisée. En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Déclencher l'alarme incendie s'il y a lieu ;
- Garder son calme ;
- Suivre les consignes et plans d'évacuation affichés dans la salle ;
- Prendre toute mesure permettant aux personnes d'évacuer la salle par les sorties de secours (les indiquer, ouvrir les portes, etc.)
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Se mettre en sécurité ;
- S'assurer que toutes les personnes ont évacué les locaux mis à disposition, le cas échéant en informer les secours ;
- Alerter rapidement les services de secours (pour rappel : le SAMU ou les pompiers
- Accueillir les services de secours et leur indiquer les informations complémentaires nécessaires à leur bonne intervention (endroit où le sinistre a débuté, nature du sinistre, victimes potentielles, nombre de personnes sorties, nombre de personnes non comptabilisées et potentiellement à secourir rapidement, etc.) ;

Un défibrillateur est installé à proximité. Les consignes d'utilisation fixées par le fabricant doivent être respectées en cas d'usage.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle visuel de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité des personnes participant aux événements. La Commune de Limonest n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté. En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civile et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

Obligation des organisateurs de manifestations et titulaires d'un droit d'occupation

Ils doivent veiller à :

- Garantir l'accès aux pompiers : Le parvis doit être en permanence libre de tout stationnement, construction ou dépôt de quelle que nature que ce soit
- Garantir l'accès des issues de secours : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors…) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours
- Garantir l'accès au personnel technique de la commune de Limonest ;
- Assurer l'évacuation des personnes : dès le déclenchement de l'alarme générale, procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires etc…

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- veiller à la non-utilisation de produits interdits. Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et de liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- Veiller au respect des conditions d'utilisation des matériels électriques, en particulier des prolongateurs, l'utilisation de multiprises étant interdite

Le bénéficiaire reconnait avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter sans réserve.

ARTICLE 6 : PROTECTION DES BATIMENTS

La protection du bâtiment est gérée par un contrôle d'accès permettant de gérer la sectorisation des locaux internes. Un journal des passages est enregistré automatiquement, il pourra être consulté en cas d'infraction (voir loi informatique et libertés). Afin de prévenir les atteintes à la sécurité des personnes et des biens, certains espaces sont placés sous vidéoprotection, en accord avec la législation en vigueur.

ARTICLE 7 : HORAIRES D'OUVERTURE

L'enveloppe horaire journalière dans laquelle doivent s'inscrire les activités des associations est de 8 hoo à 20 heures, du lundi au samedi. Des exceptions peuvent être envisagées. Des dérogations peuvent être accordées, sur demande écrite exprimée au moins 1 mois à l'avance, elles seront étudiées au cas par cas. Le bâtiment sera accessible pour son entretien et nettoyage sur des plages horaires pouvant être différentes. La salle festive étant gérée de manière indépendante, ses horaires sont fixés de 8hoo à 1hoo du matin, heure légale.

ARTICLE 8 : TARIFS DE LOCATION

La tarification des salles est fixée par délibération votée en conseil municipal sur proposition du Maire.

ARTICLE 9 - MODALITES DE RESERVATION DES ESPACES

9.1 Modalités générales de réservation

Le planning est défini pour l'année scolaire (de septembre à juin). Des adaptations sont possibles. Elles seront gérées au cas par cas. Toute réservation de salle doit faire l'objet d'une demande écrite. Pour toute location, la demande de réservation doit intervenir au **moins un mois avant la date de l'événement**. Une demande de réservation ne vaut pas droit automatique à une mise à disposition. Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite précise et complète au service de la vie associative comportant :

- Les nom, prénom, adresse complète et numéro de téléphone, date et lieu de naissance de l'organisateur personne physique ou de son représentant ;
- Les jours et heures sollicités ;
- Le nombre de personnes attendues ;
- La salle souhaitée et la nature de la manifestation.

Les organisateurs doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à leur nom, précisant la date, le nom et l'adresse de la salle réservée. Les particuliers doivent fournir un justificatif de domicile. Les entreprises doivent fournir leur Kbis. Les associations doivent fournir leurs statuts, le récépissé de création de la Préfecture et de parution au Journal Officiel. Toute mise à disposition onéreuse fait l'objet d'un chèque de dépôt de garantie.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

9.2 Modalités spécifiques de réservations récurrentes

Il appartient aux associations de formuler leurs demandes début mai. Il en est de même pour toutes les demandes annexes relatives aux demandes de prêt ou de mise à disposition de matériels. En cas de demandes sur des créneaux et lieu identiques, le Maire et son adjoint à la vie associative devront arbitrer les demandes. La réunion consultative de juin permettra de valider les plannings d'occupation de chaque association et de chaque salle sollicitée. L'occupation les mois de juillet et août, fait l'objet d'une planification spécifique liée aux nécessités de réhabilitations éventuelles, de travaux d'entretien et de nettoyage des lieux. Il appartient aux associations de formuler leurs demandes début mai.

ARTICLE 10 - USAGE DES ESPACES COLLECTIFS ET DES CIRCULATIONS

L'ensemble du pôle est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les circulations doivent rester libres ainsi que le hall pour permettre l'évacuation du bâtiment. Tout décor inflammable ou tout équipement produisant des flammes est formellement interdit. Le respect de la loi concernant l'interdiction de fumer dans les locaux est étendue au théâtre de verdure lors de manifestations. Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme. Une tenue correcte adaptée aux usages est exigée. L'accès des animaux est interdit, sauf pour les chiens accompagnant les personnes malvoyantes. Les responsables associatifs doivent faire respecter ces règles.

ARTICLE 11 - COMPORTEMENT A AVOIR AU SEIN DU POLE

11.1 Il est interdit de :

- Manger, boire dans le hall principal, sauf pour une manifestation dont une autorisation temporaire et dans l'espace a été accordée par la municipalité. Demande à formuler par écrit 15 jours avant le jour de la manifestation.
- Marcher pieds nus et se déchausser ;
- Porter une tenue vestimentaire ou adopter une attitude susceptible de porter atteinte à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur
- Avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres
- Fumer ou « vapoter ».
- Gêner les autres utilisateurs par toute manifestation bruyante, notamment par l'utilisation des téléphones portables
- La vente et la consommation d'alcool et de drogue sont formellement interdites. A ce titre, il est rappelé que dans les lieux publics, les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- Abriter des activités contraires aux bonnes mœurs
- Mendier
- Se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou prosélytisme
- Procéder à des enquêtes ou sondages
- Distribuer des tracts, pétitions, prospectus, imprimés ou objets
- Utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants

Les visiteurs doivent s'abstenir de toute action portant atteinte aux bonnes conditions d'utilisation du pôle culturel. Aucune réunion ou activité n'est autorisée dans les parties communes des bâtiments, sauf autorisation expresse du Maire.

11.2 Attitude écoresponsable

Chaque utilisateur, régulier ou ponctuel, doit adopter une attitude écoresponsable, en particulier vis-à-vis de l'usage de l'éclairage, des consommations d'eau, du chauffage, du tri. Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ à :

- Éteindre l'éclairage après utilisation des salles

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- Assurer le rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle pour l'occupant suivant
- Verrouiller et fermer les issues
- Fermer les robinetteries
- Laisser libre en permanence les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation)
- Signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration au gardien
- S'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, en particulier en période hivernale

ARTICLE 12 : USAGE DES MATERIELS NUMERIQUES ET DU WI-FI

L'utilisation des ordinateurs personnels, tablettes est autorisée à l'intérieur du complexe culturel. L'accès au service Wi-Fi est autorisé dans les zones couvertes, ce service est ouvert à tous sans condition. Néanmoins, la commune ne peut garantir la couverture totale, la confidentialité et ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'une perte ou d'une dégradation de matériels et de données numériques.

ARTICLE 13 – DEPOT DE GARANTIES

Pour les mises à disposition à titre onéreux : L'utilisation des salles et du matériel afférent est subordonnée au versement d'un dépôt de garantie dont le montant est fixé à deux fois le montant du prix de la location. Le dépôt de garantie est versé par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, lors de la réservation. Ce chèque sera restitué dans les deux mois qui suivent l'événement si l'état des lieux sortant et la vérification du matériel ne révèlent aucune dégradation de la salle et/ou du matériel ou de non-respect des obligations de nettoyage. Dans le cas contraire, la commune de Limonest informe l'utilisateur par courrier avec accusé de réception du montant dû et de la date butoir pour s'en acquitter. Une fois le règlement perçu, la municipalité rend à l'utilisateur son chèque de dépôt de garantie.

En cas de non-paiement, la Direction des finances de la commune de Limonest émet un titre de recettes au service de gestion comptable de Caluire qui envoie un avis des sommes à payer à l'encontre de l'utilisateur pour s'assurer du recouvrement de la somme due. En cas de non-recouvrement de la somme due dans un délai de 2 mois à compter de la date d'émission du titre, le chèque de dépôt de garantie sera encaissé. Si le montant du chèque de dépôt de garantie est supérieur au montant de l'avis des sommes à payer, alors l'intéressé devra fournir un RIB pour que le solde lui soit restitué. Si le montant du chèque de dépôt de garantie est inférieur au montant de l'avis des sommes à payer, alors l'utilisateur sera poursuivi pour le solde restant dû.

ARTICLE 14 : ASSURANCES

Il est rappelé **qu'il est obligatoire pour le preneur de contracter une assurance « responsabilité civile » pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'il viendrait à causer pendant la durée de la location ou la durée d'occupation** (à fournir avant la prise en charge des locaux). Les responsables d'association doivent **produire annuellement,** une attestation couvrant leur responsabilité civile liée aux activités exercées, qui sera à annexée à la demande d'occupation. Si un utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition annuelle rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, il devra fournir une nouvelle attestation. Il appartient à l'utilisateur de **veiller à être assuré quand il utilise une salle municipale.** La Ville ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets appartenant aux utilisateurs et laissés dans les locaux. L'assurance prise par la Mairie couvre uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition. La couverture assurantielle du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers. Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes les autorisations règlementaires pour toutes les manifestations qu'il organise.

Accusé de réception en préfecture
069-216901665-20251217-D2025-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 15 : ANNULATION DE RESERVATION

Afin de permettre une planification optimale des salles municipales, l'utilisateur veillera à respecter un délai pour annuler sa réservation de **deux semaines** avant l'événement. La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie. Toute annulation de réservation doit être transmise par écrit (mail ou courrier) à la Mairie de Limonest (contact@limonest.fr)

ARTICLE 16 : DROIT A L'IMAGE

Il est de la responsabilité du locataire, des organisateurs de spectacles ou des associations de gérer le droit à l'image, en particulier pour les personnes mineures. L'utilisation à des fins commerciales ou publicitaires de l'image du pôle culturel devra faire l'objet d'une autorisation préalable, délivrée par la mairie.

ARTICLE 17 : LIMITATION DES NUISANCES

Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore, dans les limites fixées par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006, à 23h30.Si des nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs des salles municipales, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la responsabilité de ces derniers pourra être engagée.

ARTICLE 18 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre, aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord écrit de la commune, représentée par le Maire. Si l'utilisateur régulier et exclusif de locaux émet le souhait d'un entretien spécifique, en dehors de l'entretien prévu par le contrat général, il lui sera facturé au réel des heures exécutées soit par le personnel communal soit, selon les prix du bordereau, si la prestation est réalisée par un professionnel. Tout locataire s'engage à nettoyer la salle ou les lieux loués avec ses propres produits de nettoyage. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits abrasifs et polluants, en utilisant des produits respectant l'environnement.

L'utilisateur doit :

- Respecter la convention de mise à disposition des salles ou le contrat de location, le présent règlement et les mesures concernant la sécurité incendie affichées dans les salles et intégrées dans la charte sécurité ;
- Utiliser les locaux et le matériel afférent conformément à leur destination et raisonnablement.

Le nettoyage de la salle et des annexes (bar et cuisine du hall), de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur ou du locataire :

- Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée ;
- Les sols de la salle, de la cuisine, des sanitaires, de l'entrée doivent être balayés et nettoyés
- Les sanitaires seront nettoyés à minima ;
- Les poubelles doivent être sorties ;
- La cuisine, les lavabos et les appareils électro-ménagers doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie ;
- Le nettoyage des abords (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 19 : DEGRADATIONS ET DETERIORATIONS

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée en jouissance. Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage fera l'objet d'un procès-verbal.
Les utilisateurs ne peuvent rendre la commune responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf pour faute avérée imputable à la Commune.

ARTICLE 20 : SANCTIONS

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction aux dispositions du présent règlement ou d'usage des lieux, mis à disposition, de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- Utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour des usages autres que celui défini dans la demande d'occupation
- Non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- Dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- Dépassement des capacités d'accueil des salles
- Non-respect des consignes de sécurité
- Agression verbale ou physique contre les personnels de la Commune ou les usagers des locaux municipaux
- Sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- Utilisation de créneaux ou de locaux non attribués
- Rétrocession du droit d'utilisation de salles à des organismes extérieurs
- Absence de nettoyage et/ou de rangement

La commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de le respecter lors des utilisations suivantes ;
2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 3 mois consécutifs ;
3. Troisième constat d'infraction au règlement : exclusion du dispositif de mise à disposition ou de location des salles concernées par le présent règlement pour une durée consécutive d'un an.

Ces sanctions sont prises au surplus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par un irrespect du présent règlement. L'utilisateur se verra facturer :

- Les réparations ou le changement du matériel abîmé incluant le cas échéant, le coût d'intervention d'un agent municipal ou d'un prestataire ;
- L'utilisation non justifiée d'un équipement de sécurité incendie ;
- Le coût du nettoyage (coût horaire d'intervention d'un agent municipal avec les produits d'entretien ou d'un prestataire de service).

Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales pendant trois mois ou toute exclusion du dispositif de mise à disposition pendant un an sera sanctionnée par un arrêté du Maire adressé à l'utilisateur.

ARTICLE 21 : GESTION DES LITIGES

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application du présent règlement seront portées devant le Tribunal Administratif de Lyon.

ARTICLE 22 : ATTESTATION D'ACCEPTATION

Une attestation d'acceptation dudit règlement est annexée au présent acte. Cette attestation sur l'honneur complétée et signée devra être obligatoirement remise en mairie avant toute prise de possession de la salle mise à disposition ou louée.

ARTICLE 23 : AFFICHAGE REGLEMENTAIRE

Le présent règlement sera affiché sur les lieux par les services municipaux.

ARTICLE 24 : PUBLICITE DE L'ACTE

Monsieur le Maire, Madame la Directrice Générale des Services, le Directeur des Services Techniques, le gardien du pôle associatif et le policier municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement. Le présent règlement sera publié sur le site internet de la Commune, affiché à l'entrée des salles municipales concernées et dont ampliation sera transmise à la Préfète de la Région Auvergne-Rhône-Alpes – Préfète du Rhône.

DOCUMENT A COMPLETER ET JOINDRE A CHAQUE RESERVATION

POLE CULTUREL AGORA

ATTESTATION SUR L'HONNEUR VALANT ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné, _____
Reconnais avoir pris connaissance de ces informations et à les communiquer en mon absence à la personne qui me représenterait durant la période d'utilisation ou ***de location,*** *en particulier pendant la présence du public.*

Fait à Limonest le_____

En deux exemplaires originaux dont un remis à l'utilisateur ou au locataire. Nom du responsable ou du locataire*, _____*
_____

(Signature précédé de la mention « lu et approuvé »

**barrer la mention inutile*

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Commune
des Monts d'Or
Métropole de Lyon

REGLEMENT INTERIEUR – MAISON GINDRE

Depuis sa rénovation et sa réhabilitation, la Maison GINDRE, composée de deux salles distinctes et de plusieurs espaces de stockage, accueille régulièrement des associations pour leurs activités culturelles et sociales. Elle contribue ainsi au maintien et au développement du lien social, notamment auprès des aînés. Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre :

- une utilisation optimale des installations
- une cohabitation sereine des différents usages
- un accueil du public en toute sécurité
- un respect de la réglementation en vigueur, des devoirs, droits et obligations du locataire qui fait usage des locaux mis à disposition

ARTICLE 1ER – DESCRIPTION DES LOCAUX

La Maison GINDRE dont l'entrée principale est située Allée de la liberté, 69 760 LIMONEST est un établissement comprenant :

- **Une Salle Haute dite *Salle Principale*** : salle de réunion ou de réception d'une superficie d'environ 82 m² utiles comprenant un espace cuisine, un espace Bureau Informatique un placard permettant le stockage de fournitures ou de matériel par les associations ayant une occupation régulière, un WC avec lavabo,
-
- **Une Salle Basse dite *Véranda* :** salle de réunion ou de réception, d'un WC avec lavabo, d'une superficie d'environ 34 m² utiles comprenant tables et chaises, d

L'accès du public à l'intérieur de la Maison GINDRE se fait exclusivement par le biais de la porte d'entrée principale située Allée de la liberté, 69 760 LIMONEST équipée d'un badge sécurisé mis à disposition des locataires par la Mairie de Limonest.

ARTICLE 2 – MODALITES D'ACCES

Le jour de l'événement ou le jour ouvrable précédent, les utilisateurs retirent les clés ou les badges auprès de l'Accueil de la Mairie, 225 Avenue Général de Gaulle. Pour les mises à disposition à titre onéreux, un agent municipal peut contacter l'utilisateur pour fixer les rendez-vous des états des lieux entrant et sortant qui seront obligatoirement réalisés en présence des deux parties.

État des lieux entrant :

- vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine et du bar (uniquement dans la salle des fêtes) ;
- information sur le fonctionnement des extincteurs, des boîtiers rouges pour le déclenchement de l'alarme et du matériel afférent à la salle.

État des lieux sortant :

- vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine, des extincteurs, des boîtiers rouges pour le déclenchement de l'alarme et du matériel afférent à la salle et du bar, le cas échéant.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Si la salle et le matériel ne sont pas correctement nettoyés ou rangés, l'agent le stipule dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, un autre au Service Accueil pour la suite à donner.

En cas de problème technique lors de l'utilisation de la salle, le numéro de téléphone de l'astreinte est affiché dans les salles et joint aux clefs

ARTICLE 3 – MISE A DISPOSITION

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des utilisateurs de la Maison GINDRE sur conventions de mise à disposition ou des contrats de location pour :

- La Salle Haute
- La Salle Basse

Ces salles font aussi l'objet de **conventions de mise à disposition ou de contrats de location**, sur demande, au cas par cas. Les utilisateurs doivent à minima signer le règlement intérieur.

Les modalités de mises à disposition pour les **associations limonoises** sont les suivantes : En ce qui concerne **la Salle Haute et la Salle Basse**, les associations limonoises ont droit à la mise à disposition gratuite d'une de ces deux salles, sous réserve de disponibilité et après accord exprès de Monsieur le Maire. Pour en bénéficier, les associations de Limonest doivent adresser une demande écrite au service de réservation de la commune, un mois à l'avance. Pour toute mise à disposition gratuite, il est demandé un chèque de caution pour l'année ou la saison dont le montant et les conditions de restitution sont fixés par délibération. Par ailleurs, la mise à disposition aux associations doit faire l'objet d'une demande envoyée au service Accueil, un mois à l'avance.

Les référents :
Mise à disposition gratuite | Service Vie Associative : vie.associative@limonest.fr
Location d'une salle | le service de l'Accueil : accueil@limonest.fr

ARTICLE 4 - ORGANISATION GENERALE DE LA VIE AU SEIN DE LA MAISON GINDRE

Monsieur le Maire d'une part (4.1) le titulaire de l'autorisation d'usage des locaux d'autre part (4.2) sont garants de la bonne organisation de la vie au sein de la Maison GINDRE

4.1 Le Maire

- Est garant du bon fonctionnement de l'ensemble de la Maison GINDRE
- Peut déléguer tout ou partie des activités du pôle, liées à sa gestion et aux activités associatives, aux adjoints
- Arbitre en dernier ressort les conflits d'usage
- Décide librement des dates, jours et heures d'utilisation. Par ailleurs il se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations,
- Se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie.

4.2 Le titulaire d'une autorisation d'occupation ou d'usage des locaux :

- A connaissance des présentes conditions et les accepte sans réserve
- Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser l'emplacement qui lui a été réservé sur le domaine public
- Ne peut céder son autorisation d'utilisation à un tiers,
- Ne peut réaliser des sous-locations générant des bénéfices pour le titulaire qui expose le ou les occupants à des sanctions définies dans l'article 19 du présent règlement
- S'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de sécurité et d'hygiène propres au local mis à disposition,

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- Le titulaire du droit d'occupation, sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la demande d'utilisation ou dans la convention d'occupation
- Conformément à l'article L.2125-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, l'utilisation des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si elle ne présente pas un objet commercial.

ARTICLE 5 - SECURITE

Pour chaque salle, une capacité d'accueil maximale est fixée. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement de la jauge, l'utilisateur s'exposera aux sanctions décrites à l'article 21 du présent règlement. En cas de problème autre, sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, sera recherchée devant les tribunaux compétents pour connaître des dommages en cause. D'une manière générale, l'utilisateur interdit et fait interdire toute activité dangereuse, respecte et fait respecter les dispositions légales de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- les issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. En cas de constatation du non-respect de cette consigne, la Ville fera procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) et électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent pas être surchargées ;
- les extincteurs doivent rester visibles et accessibles ;
- l'interdiction de procéder à des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- l'interdiction d'introduire des bougies, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz…) dans les salles ;
- l'utilisation injustifiée d'un équipement de sécurité incendie

L'utilisateur doit assurer la mise en place d'un dispositif de sécurité adapté à la manifestation organisée. En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- déclencher l'alarme incendie s'il y a lieu ;
- suivre les consignes et plans d'évacuation affichés dans la salle ;
- prendre toute mesure permettant aux personnes d'évacuer la salle par les sorties de secours
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- se mettre en sécurité ;
- s'assurer que toutes les personnes ont évacué les locaux mis à disposition, le cas échéant en informer les secours ;
- alerter rapidement les services de secours (pour rappel : le SAMU ou les pompiers
- accueillir les services de secours et leur indiquer les informations complémentaires nécessaires à leur bonne intervention (endroit où le sinistre a débuté, nature du sinistre, victimes potentielles, nombre de personnes sorties, nombre de personnes non comptabilisées et potentiellement à secourir rapidement, etc) ;
- alerter l'agent municipal d'astreinte.

Un défibrillateur est installé à proximité de la Maison GINDRE Allée de la Liberté contre l'Eglise. Les consignes d'utilisation fixées par le fabricant doivent être respectées en cas d'usage.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle visuel de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

des personnes participant aux événements. La Commune de Limonest n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté. En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civile et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

Obligation des organisateurs de manifestations et titulaires d'un droit d'occupation

Ils doivent veiller à :

- Garantir l'accès aux pompiers : l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment. Le parvis doit être en permanence libre de tout stationnement, construction ou dépôt de quelle que nature que ce soit
- Garantir l'accès des issues de secours : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors…) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours
- Garantir l'accès au personnel technique de la commune de Limonest ;
    - Assurer l'évacuation des personnes : dès le déclenchement de l'alarme générale, procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires etc… Faire le point sur l'état de l'évacuation, pour informer les pompiers dès leur arrivée. Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap pour leur évacuation (malentendants, malvoyants, mobilité réduite …)
    - Veiller à la non-utilisation de produits interdits. Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et de liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
    - Veiller au respect des conditions d'utilisation des matériels électriques, en particulier des prolongateurs, l'utilisation de multiprises étant interdite

Le bénéficiaire reconnait avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter sans réserve

ARTICLE 6 : HORAIRES D'OUVERTURE

L'enveloppe horaire journalière dans laquelle doivent s'inscrire les activités des associations est de 8 hoo à 22 heures, du lundi au samedi. Des exceptions peuvent être envisagées. Des dérogations peuvent être accordées, sur demande écrite exprimée au moins 1 mois à l'avance, elles seront étudiées au cas par cas. Le bâtiment sera accessible pour son entretien et nettoyage sur des plages horaires pouvant être différentes.

ARTICLE 7 : TARIFS DE LOCATION

La tarification des salles est fixée par délibération votée en Conseil Municipal sur proposition du Maire.

ARTICLE 8 - MODALITES DE RESERVATION DES ESPACES

La demande de réservation doit intervenir au **moins un mois avant la date de l'événement**. Il en est de même pour toutes les demandes annexes relatives aux demandes de prêt ou de mise à disposition de matériels. Une demande de réservation ne vaut pas droit automatique à une mise à disposition

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite précise et complète au Service vie associative comportant:

- les nom, prénom, adresse complète et numéro de téléphone, date et lieu de naissance de l'organisateur personne physique ou de son représentant ;
- les jours et heures sollicités ;
- le nombre de personnes attendues ;
- la salle souhaitée et la nature de la manifestation.

Les organisateurs doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à leur nom, précisant la date, le nom et l'adresse de la salle réservée. Les particuliers doivent fournir un justificatif de domicile. Les entreprises doivent fournir leur Kbis. Les associations doivent fournir leurs statuts, le récépissé de création de la Préfecture et de parution au Journal Officiel. Toute mise à disposition onéreuse fait l'objet d'un chèque de dépôt de garantie.

Modalités spécifiques de réservations récurrentes

Le planning est défini pour l'année scolaire (de septembre à juillet) ; pour la salle de danse et la salle polyvalente, des adaptations sont possibles. Elles seront gérées au cas par cas. Toute réservation de salle doit faire l'objet d'une demande écrite. En avril-mai de chaque année, la commune transmet un courrier à l'ensemble des associations, afin de connaître leurs vœux d'occupation régulière des salles, pour l'année scolaire à venir. Les associations adressent leurs demandes directement au service de la vie associative, début juin au plus tard. En cas de demandes sur des créneaux et lieu identiques, le Maire et son adjoint à la vie associative devront arbitrer les demandes. La réunion consultative de juin permettra de valider les plannings d'occupation de chaque association et de chaque salle sollicitée. L'occupation les mois de juillet et août, fait l'objet d'une planification spécifique liée aux nécessités de réhabilitations éventuelles, de travaux d'entretien et de nettoyage des lieux. Il appartient aux associations de formuler leurs demandes début mai. Le ou les demandeurs suivront la même procédure de demande que dans le cas d'une occupation régulière. Le service réservation leur fournira une réponse écrite fin juin.

ARTICLE 9 - USAGE DES ESPACES COLLECTIFS ET DES CIRCULATIONS

La Salle Basse dite Véranda est accessible aux personnes à mobilité réduite. Tout décor inflammable ou tout équipement produisant des flammes est formellement interdit. Le respect de la loi concernant l'interdiction de fumer dans les locaux collectifs est étendue au théâtre de verdure lors des manifestations. Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme. Une tenue correcte adaptée aux usages est exigée. L'accès des animaux est interdit, sauf pour les chiens accompagnant les personnes malvoyantes. Les responsables associatifs doivent faire respecter ces règles.

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT A AVOIR AU SEIN DE LA MAISON GINDRE

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, une parfaite correction est exigée, tant vis-à-vis du personnel que de toute personne présente dans l'établissement.

10.1 Il est interdit de :

- Porter une tenue vestimentaire ou adopter une attitude susceptible de porter atteinte à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur
- Avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres
- Fumer ou « vapoter ».

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

- Gêner les autres utilisateurs par toute manifestation bruyante, notamment par l'utilisation des téléphones portables
- La vente et la consommation d'alcool et de drogue sont formellement interdites.
- Abriter des activités contraires aux bonnes mœurs
- Mendier
- Se livrer à tout prosélytisme
- Procéder à des enquêtes ou sondages
- Distribuer des tracts, pétitions, prospectus, imprimés ou objets
- Utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants
- Utiliser du scotch dans les salles pour procéder à de l'affichage, de la décoration…

10.2 Attitude écoresponsable

Chaque utilisateur, régulier ou ponctuel, doit adopter une attitude écoresponsable, en particulier vis-à-vis de l'usage de l'éclairage, des consommations d'eau, du chauffage, du tri…
Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ à :

- Éteindre l'éclairage après utilisation des salles
- Assurer le rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle pour l'occupant suivant
- Verrouiller et fermer les issues
- Fermer les robinetteries
- Laisser libre en permanence les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation)
- Signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration à la Mairie et aux agents du service Technique
- S'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, en particulier en période hivernale

ARTICLE 11 : GESTION DES MOYENS D'ACCES

Les accès aux locaux sont gérés par badge, en nombre limité. La commune remet à titre gracieux à chaque usager autorisé, un badge nominatif, remis, après signature sur un registre de gestion. Ces badges ne sont pas transmissibles. Les badges sont gérés par l'accueil de la Mairie et/ou les services techniques, au cas par cas, sur demande validée par la municipalité. Les badges sont restitués à la commune dès la fin de la mise à disposition des locaux. La restitution des badges est obligatoire dès la fin de l'utilisation Il est formellement interdit de reproduire les badges. Toute délivrance d'un nouveau badge, en cas de perte ou de besoin d'un badge supplémentaire, est soumise à une redevance dont le montant est fixé chaque année par délibération. A cette occasion, le service Réservation fournira un formulaire de demande à compléter, à signer et à retourner au service.

ARTICLE 12 : USAGE DES MATERIELS NUMERIQUES ET DU WI-FI

L'utilisation des ordinateurs personnels, tablettes est autorisée à l'intérieur de la Maison GINDRE. L'accès au service Wi-Fi est autorisé dans les zones couvertes, ce service est ouvert à tous sans condition. Néanmoins, la commune ne peut garantir la couverture totale, la confidentialité et ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'une perte ou d'une dégradation de matériels et de données numériques.

ARTICLE 13 – DEPOT DE GARANTIES

Pour les mises à disposition à titre onéreux :
L'utilisation des salles et du matériel afférent est subordonnée au versement d'un depot de garantie dont le montant est fixé à deux fois le montant du prix de la location. Le dépôt de garantie est versé par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, lors de la réservation. Ce chèque sera restitué dans les

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

deux mois qui suivent l'événement si l'état des lieux sortant et la vérification du matériel ne révèlent aucune dégradation de la salle et/ou du matériel ou de non-respect des obligations de nettoyage. Dans le cas contraire, la Commune de Limonest informe l'utilisateur par courrier avec accusé de réception du montant dû et de la date butoir pour s'en acquitter auprès du service Accueil. Une fois le règlement perçu, ledit service rend à l'utilisateur son chèque de dépôt de garantie.

En cas de non-paiement, la Commune de Limonest émet un titre de recette au service de gestion comptable de Caluire qui envoie un avis des sommes à payer à l'encontre de l'utilisateur pour s'assurer du recouvrement de la somme due. En cas de non-recouvrement de la somme due dans un délai de 2 mois à compter de la date d'émission du titre, le chèque de dépôt de garantie sera encaissé. Si le montant du chèque de dépôt de garantie est supérieur au montant de l'avis des sommes à payer, alors l'intéressé devra fournir un RIB pour que le solde lui soit restitué. Si le montant du chèque de dépôt de garantie est inférieur au montant de l'avis des sommes à payer, alors l'utilisateur sera poursuivi pour le solde restant dû.

ARTICLE 14 : ASSURANCES

Il est rappelé **qu'il est obligatoire pour le preneur de contracter une assurance « responsabilité civile » pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'il viendrait à causer pendant la durée de la location** de la salle haute, salle basse, le parvis ou l'utilisation des locaux de stockage. Les responsables d'association doivent **produire annuellement,** une attestation couvrant leur responsabilité civile liée aux activités exercées, qui sera à annexée à la demande d'occupation. Si un utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition annuelle rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, il devra fournir une nouvelle attestation d'assurance au Service vie associative.

Il appartient à l'utilisateur de **veiller à être assuré quand il utilise une salle municipale.** La Ville ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets appartenant aux utilisateurs et laissés dans les locaux. L'assurance prise par la Mairie couvre uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition. La couverture assurantielle du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers. Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes les autorisations règlementaires pour toutes les manifestations qu'il organise.

ARTICLE 15: ANNULATION DE RESERVATION

Toute annulation de réservation doit être transmise par écrit (mail ou courrier) au Service des Réservations de la Mairie de Limonest (contact@limonest.fr) Afin de permettre une planification optimale des salles municipales, l'utilisateur veillera à respecter un délai pour annuler sa réservation de **deux semaines** avant l'événement pour les salles de réunion et le local associatif municipal. La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie.

ARTICLE 16: DROIT A L'IMAGE

Il est de la responsabilité du locataire, des organisateurs de spectacles ou des associations de gérer le droit à l'image, en particulier pour les personnes mineures.
L'utilisation à des fins commerciales ou publicitaires de l'image de la Maison GINDRE devra faire l'objet d'une autorisation préalable, délivrée par la mairie.

ARTICLE 17 : LIMITATION DES NUISANCES

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore, dans les limites fixées par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006, à 23h30.Si des nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs des salles municipales, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la responsabilité de ces derniers pourra être engagée.

ARTICLE 18 : CAPACITE D'ACCUEIL DE CHAQUE SALLE

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles. Les utilisateurs ou locataires se portent garants du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.

ARTICLE 19 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre, aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord écrit de la commune, représentée par le Maire. Si l'utilisateur régulier et exclusif de locaux émet le souhait d'un entretien spécifique, en dehors de l'entretien prévu par le contrat général, il lui sera facturé au réel des heures exécutées soit par le personnel communal soit, selon les prix du bordereau, si la prestation est réalisée par un professionnel. Les différentes charges seront facturées au semestre et la mise en paiement sera réalisée par le service comptable de la commune.

Tout locataire s'engage à nettoyer la salle ou les lieux loués avec ses propres produits de nettoyage. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits abrasifs et polluants, en utilisant des produits respectant l'environnement. L'utilisateur doit :

- respecter la convention de mise à disposition des salles, le présent règlement et les mesures concernant la sécurité incendie affichées dans les salles et intégrées dans la charte sécurité ;
- utiliser les locaux et le matériel afférent conformément à leur destination et raisonnablement.

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur :

- les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée ;
- les sols de la salle, de la cuisine, des sanitaires, de l'entrée doivent être balayés et nettoyés
- les sanitaires seront nettoyés a minima ;
- les poubelles doivent être sorties ;
- la cuisine, les lavabos et les appareils électro-ménagers doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie ;
- le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).

ARTICLE 20 : DEGRADATIONS ET DETERIORATIONS

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée en jouissance. Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage fera l'objet d'un procès-verbal. Les utilisateurs ne peuvent rendre la commune responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf pour faute avérée imputable à la Commune.

ARTICLE 21 : SANCTIONS

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction aux dispositions du présent règlement ou d'usage des lieux, mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- Utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour des usages autres que celui défini dans la demande d'occupation
- Non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- Dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- Dépassement des capacités d'accueil des salles
- Non-respect des consignes de sécurité
- Agression verbale ou physique contre les personnels de la Commune ou les usagers des locaux municipaux
- Sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- Utilisation de créneaux ou de locaux non attribués
- Rétrocession du droit d''utilisation de salles à des organismes extérieurs
- Absence de nettoyage et/ou de rangement

La commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement
S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de le respecter lors des utilisations suivantes ;
2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 3 mois consécutifs ;
3. Troisième constat d'infraction au règlement : exclusion du dispositif de mise à disposition des salles concernées par le présent règlement pour une durée consécutive d'un an.

Ces sanctions sont prises au surplus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par un irrespect du présent règlement.
L'utilisateur se verra facturer :

- les réparations ou le changement du matériel abîmé incluant le cas échéant, le coût d'intervention d'un agent municipal ou d'un prestataire ;
- l'utilisation non justifiée d'un équipement de sécurité incendie ;
- le coût du nettoyage (coût horaire d'intervention d'un agent municipal avec les produits d'entretien ou d'un prestataire de service).

Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales pendant trois mois ou toute exclusion du dispositif de mise à disposition pendant un an sera sanctionnée par un arrêté du Maire adressé à l'utilisateur.

ARTICLE 22 : GESTION DES LITIGES

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application du présent règlement seront portées devant le Tribunal Administratif de Lyon.

ARTICLE 23 : ATTESTATION D'ACCEPTATION

Une attestation d'acceptation dudit règlement est annexée au présent acte. Cette attestation sur l'honneur complétée et signée devra être obligatoirement remise en mairie avant toute prise de possession de la salle mise à disposition ou louée.

ARTICLE 24 : AFFICHAGE REGLEMENTAIRE

Le présent règlement sera affiché sur les lieux par les services municipaux.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 25 : PUBLICITE DE L'ACTE

Monsieur le Maire, est chargé de l'exécution du présent règlement. Le présent règlement sera publié sur le site internet de la Commune.

DOCUMENT A COMPLETER ET JOINDRE A CHAQUE RESERVATION

LA MAISON GINDRE

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
VALANT ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné, _____
Reconnais avoir pris connaissance de ces informations et à les communiquer en mon absence à la personne qui me représenterait durant la période d'utilisation ou ***de location,*** *en particulier pendant la présence du public.*

Fait à Limonest le_____
En deux exemplaires originaux dont un remis à l'utilisateur ou au locataire. Nom du responsable ou du locataire*, _____*
_____
(Signature précédé de la mention « lu et approuvé »

**barrer la mention inutile*

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

Commune
des Monts d'Or
Métropole de Lyon

REGLEMENT INTERIEUR – ESPACE MULTI-ACTIVITES MAISON DES FAMILLES DE LIMONEST - 1er Etage

La Maison des Familles est située au 9 rue Doncaster, 69760 LIMONEST. Récemment inaugurée le 30 août 2025, elle comprend un espace multi-activités au 1er étage destiné à accueillir des réunions, ateliers, conférences et autres événements à caractère social, culturel ou éducatif. Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre :

- Une utilisation optimale des installations
- Une cohabitation sereine des différents usages
- Un accueil du public en toute sécurité
- Un respect de la réglementation en vigueur, des devoirs, droits et obligations du locataire qui fait usage des locaux mis à disposition

ARTICLE 1ER – DESCRIPTION DES LOCAUX

L'Espace multi-activités est situé au 1er étage de la Maison des Familles. Cet espace dont la superficie totale de 294m² pouvant se diviser en 4 espaces :

- **Espace total de 294 m²** : Il s'agit d'un grand espace, comprenant tables et chaises sur demande, pouvant accueillir un effectif maximal admissible de 140 personnes debout ou 120 personnes assises

- **Deux espaces 1 et 4** d'une superficie 97,5 m² chacun **:** salle de réunion ou de réception, comprenant tables et chaises sur demande, d'un effectif maximal admissible de 40 personnes / espace debout ou 20 personnes assises / espace.

- **Deux espaces 2 et 3** d'une superficie de 49,5 m² chacun **:** salle de réunion ou de réception, comprenant tables et chaises sur demande, d'un effectif maximal admissible de 40 personnes / espace debout ou 20 personnes assises / espace.

- **Et une salle de réunion** d'une surface de 50 m² pouvant accueillir 20 personnes assises

L'accès du public à l'intérieur se fait exclusivement par le 1er étage dont l'accès se fait par un badge sécurisé mis à disposition des locataires ou utilisateurs par la Mairie de Limonest.

ARTICLE 2 – MODALITES D'ACCES

Le jour de l'événement ou le jour ouvrable précédent, les utilisateurs retirent les clés ou les badges auprès de l'Accueil de la Mairie, 225 Avenue Général de Gaulle. Pour les mises à disposition à titre onéreux, un agent municipal peut contacter l'utilisateur pour fixer les rendez-vous des états des lieux entrant et sortant qui seront obligatoirement réalisés en présence des deux parties.

État des lieux entrant :

- Vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine et du bar (uniquement dans la salle des fêtes) ;
- Information sur le fonctionnement des extincteurs, des boîtiers rouges pour le déclenchement de l'alarme et du matériel afférent à la salle.
-

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

État des lieux sortant :

- Vérification de l'état de la salle, des sanitaires, de la cuisine, des extincteurs, des boîtiers rouges pour le déclenchement de l'alarme et du matériel afférent à la salle et du bar, le cas échéant.

Si la salle et le matériel ne sont pas correctement nettoyés ou rangés, l'agent le stipule dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, un autre au Service Accueil pour la suite à donner. En cas de problème technique lors de l'utilisation de la salle, le numéro de téléphone de l'astreinte est affiché dans les salles et joint aux clefs

ARTICLE 3 – MISE A DISPOSITION

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des utilisateurs du 1er étage de la Maison des Familles sur conventions de mise à disposition ou des contrats de location pour :

- Un espace total de 294 m²
- Deux espaces 1 et 4 de 97,5 m² chacun
- Deux espaces 2 et 3 de 49,5 m² chacun
- Une salle de réunion d'une surface de 50 m²

Ces salles font l'objet de **conventions de mise à disposition ou de contrats de location**, sur demande, au cas par cas. Les utilisateurs doivent à minima signer le règlement intérieur. Les modalités de mises à disposition pour les **associations limonoises** sont les suivantes :
En ce qui concerne **les espaces et la salle de réunion**, les associations limonoises ont un droit à plusieurs mises à disposition gratuites fixées par délibération annuelle portant sur la tarification des salles, sous réserve de disponibilité et après accord exprès de Monsieur le Maire.

Pour en bénéficier, les associations de Limonest doivent adresser une demande écrite au service de réservation de la commune, un mois à l'avance. Pour toute mise à disposition gratuite, il est demandé un chèque de caution dont le montant et les conditions de restitution sont fixés par délibération. Par ailleurs, la mise à disposition aux associations doit faire l'objet d'une demande envoyée au service Accueil, un mois à l'avance. Les responsables d'association doivent respecter la jauge, par salle occupée.

Les référents :
Mise à disposition gratuite | Service Vie Associative : vie.associative@limonest.fr
Location d'une salle | le service de l'Accueil : accueil@limonest.fr

ARTICLE 4 - ORGANISATION GENERALE DE LA VIE AU SEIN DE LA MAISON DES FAMILLES

Monsieur le Maire d'une part (4.1) le titulaire de l'autorisation d'usage des locaux d'autre part (4.2) sont garants de la bonne organisation de la vie au sein de la MAISON DES FAMILLES

4.1 Le Maire

- Est garant du bon fonctionnement du 1er étage de la MAISON DES FAMILLES
- Peut déléguer tout ou partie des activités du pôle, liées à sa gestion et aux activités associatives, aux adjoints
- Arbitre en dernier ressort les conflits d'usage
- Décide librement des dates, jours et heures d'utilisation. Par ailleurs il se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations,
- Se réserve le droit d'utilisation prioritaire des locaux et installations, y compris pour des créneaux déjà accordés.
- Se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

4.2 Le titulaire d'une autorisation d'occupation ou d'usage des locaux :

- A connaissance des présentes conditions et les accepte sans réserve
- Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser l'emplacement qui lui a été réservé sur le domaine public
- Ne peut céder son autorisation d'utilisation à un tiers,
- Ne peut réaliser des sous-locations générant des bénéfices pour le titulaire qui expose le ou les occupants à des sanctions définies dans l'article 19 du présent règlement
- S'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de sécurité et d'hygiène propres au local mis à disposition, ce titre confère à son titulaire un droit exclusif et personnel
- Le titulaire du droit d'occupation, sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la demande d'utilisation ou dans la convention d'occupation
- Conformément à l'article L.2125-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, l'utilisation des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si elle ne présente pas un objet commercial.

ARTICLE 5 - SECURITE

Pour chaque salle ou espace occupé ou loué, une capacité d'accueil maximale est fixée. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement de la jauge, l'utilisateur s'exposera aux sanctions décrites à l'article 21 du présent règlement. En cas de problème autre, sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, sera recherchée devant les tribunaux compétents pour connaître des dommages en cause. D'une manière générale, l'utilisateur interdit et fait interdire toute activité dangereuse, respecte et fait respecter les dispositions légales de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. En cas de constatation du non-respect de cette consigne, la Ville fera procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) et électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent pas être surchargées ;
- Les extincteurs doivent rester visibles et accessibles ;
- L'interdiction de procéder à des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- L'interdiction d'introduire des bougies, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz…) dans les salles ;
- L'utilisation injustifiée d'un équipement de sécurité incendie

L'utilisateur doit assurer la mise en place d'un dispositif de sécurité adapté à la manifestation organisée. En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

Déclencher l'alarme incendie s'il y a lieu ;

- Suivre les consignes et plans d'évacuation affichés dans la salle ;
- Prendre toute mesure permettant aux personnes d'évacuer la salle par les sorties de secours (les indiquer, ouvrir les portes, etc.)
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Se mettre en sécurité ;
- S'assurer que toutes les personnes ont évacué les locaux mis à disposition, le cas échéant en informer les secours ;
- Alerter rapidement les services de secours (pour rappel : le SAMU ou les pompiers)
- Accueillir les services de secours et leur indiquer les informations complémentaires nécessaires à leur bonne intervention (endroit où le sinistre a débuté, nature du sinistre,

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

victimes potentielles, nombre de personnes sorties, nombre de personnes non comptabilisées et potentiellement à secourir rapidement, etc.) ;

Un défibrillateur est installé à proximité de la MAISON DES FAMILLES, Allée de la Liberté contre l'Eglise. Les consignes d'utilisation fixées par le fabricant doivent être respectées en cas d'usage.

La fermeture des lieux :
Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle visuel de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité des personnes participant aux événements. La Commune de Limonest n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté.En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civile et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

Obligation des organisateurs de manifestations et titulaires d'un droit d'occupation

Ils doivent veiller à :

- Garantir l'accès aux pompiers : l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment. Le parvis doit être en permanence libre de tout stationnement, construction ou dépôt de quelle que nature que ce soit
- Garantir l'accès des issues de secours : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors…) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours
- Garantir l'accès au personnel technique de la commune de Limonest ;
- Assurer l'évacuation des personnes : dès le déclenchement de l'alarme générale, procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires etc… Faire le point sur l'état de l'évacuation, pour informer les pompiers dès leur arrivée. Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap pour leur évacuation (malentendants, malvoyants, mobilité réduite …)
- Veiller à la non-utilisation de produits interdits. Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et de liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- Veiller au respect des conditions d'utilisation des matériels électriques, en particulier des prolongateurs, l'utilisation de multiprises étant interdite

Le bénéficiaire reconnait avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter sans réserve

ARTICLE 6 : HORAIRES D'OUVERTURE

L'enveloppe horaire journalière dans laquelle doivent s'inscrire les activités des associations est de 8 heures à 22 heures, du lundi au vendredi et le samedi de 9h00 à 20h00

Des exceptions peuvent être envisagées. Des dérogations peuvent être accordées, sur demande écrite exprimée au moins 1 mois à l'avance, elles seront étudiées au cas par cas. Le bâtiment sera accessible pour son entretien et nettoyage sur des plages horaires pouvant être différentes.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 7 : TARIFS DE LOCATION

La tarification des salles est fixée par délibération votée en conseil municipal sur proposition du Maire.

ARTICLE 8 - MODALITES DE RESERVATION DES ESPACES

La demande de réservation doit intervenir au **moins un mois avant la date de l'événement**. Il en est de même pour toutes les demandes annexes relatives aux demandes de prêt ou de mise à disposition de matériels. Une demande de réservation ne vaut pas droit automatique à une mise à disposition. Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite précise et complète au Service vie associative comportant :

- Les nom, prénom, adresse complète et numéro de téléphone, date et lieu de naissance de l'organisateur personne physique ou de son représentant ;
- Les jours et heures sollicités ;
- Le nombre de personnes attendues ;
- La salle souhaitée et la nature de la manifestation.

Les organisateurs doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à leur nom, précisant la date, le nom et l'adresse de la salle réservée. Les particuliers doivent fournir un justificatif de domicile. Les entreprises doivent fournir leur Kbis. Les associations doivent fournir leurs statuts, le récépissé de création de la Préfecture et de parution au Journal Officiel. Toute mise à disposition onéreuse fait l'objet d'un chèque de dépôt de garantie.

Modalités spécifiques de réservations récurrentes

Le planning est défini pour l'année scolaire (de septembre à juillet) ; pour la salle de danse et la salle polyvalente, des adaptations sont possibles. Elles seront gérées au cas par cas. Toute réservation de salle doit faire l'objet d'une demande écrite. En avril-mai de chaque année, la commune transmet un courrier à l'ensemble des associations, afin de connaître leurs vœux d'occupation régulière des salles, pour l'année scolaire à venir. Les associations adressent leurs demandes directement au service de la vie associative, début juin au plus tard.

En cas de demandes sur des créneaux et lieu identiques, le Maire et son adjoint à la vie associative devront arbitrer les demandes. La réunion consultative de juin permettra de valider les plannings d'occupation de chaque association et de chaque salle sollicitée. L'occupation les mois de juillet et août, fait l'objet d'une planification spécifique liée aux nécessités de réhabilitations éventuelles, de travaux d'entretien et de nettoyage des lieux. Il appartient aux associations de formuler leurs demandes début mai. Le ou les demandeurs suivront la même procédure de demande que dans le cas d'une occupation régulière. Le service réservation leur fournira une réponse écrite fin juin.

ARTICLE 9 - USAGE DES ESPACES COLLECTIFS ET DES CIRCULATIONS

Le 1er étage de la MAISON DES FAMILLES est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les circulations doivent rester libres ainsi que le hall comme les escaliers et marches d'accès pour permettre l'évacuation du bâtiment. Tout décor inflammable ou tout équipement produisant des flammes est formellement interdit. Le respect de la loi concernant l'interdiction de fumer dans les locaux collectifs est étendue au théâtre de verdure lors des manifestations. Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme. Une tenue correcte adaptée aux usages est exigée. L'accès des animaux est interdit, sauf pour les chiens accompagnant les personnes malvoyantes. Les responsables associatifs doivent faire respecter ces règles.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 10 - COMPORTEMENT A AVOIR AU SEIN DE LA MAISON DES FAMILLES

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, une parfaite correction est exigée, tant vis-à-vis du personnel que de toute personne présente dans l'établissement.

10.1 Il est interdit de :

- Porter une tenue vestimentaire ou adopter une attitude susceptible de porter atteinte à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur
- Avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres
- Fumer ou « vapoter ».
- Gêner les autres utilisateurs par toute manifestation bruyante, notamment par l'utilisation des téléphones portables
- La vente et la consommation d'alcool et de drogue sont formellement interdites.
- Abriter des activités contraires aux bonnes mœurs
- Mendier
- Se livrer à tout prosélytisme
- Procéder à des enquêtes ou sondages
- Distribuer des tracts, pétitions, prospectus, imprimés ou objets
- Utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants
- Utiliser du scotch dans les salles pour procéder à de l'affichage, de la décoration…
- Seules les personnes correctement vêtues sont acceptées dans les salles.

Les visiteurs doivent s'abstenir de toute action portant atteinte aux bonnes conditions d'utilisation de la MAISON DES FAMILLES.

10.2 Attitude écoresponsable

Chaque utilisateur, régulier ou ponctuel, doit adopter une attitude écoresponsable, en particulier vis-à-vis de l'usage de l'éclairage, des consommations d'eau, du chauffage, du tri… Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ à :

- Éteindre l'éclairage après utilisation des salles
- Assurer le rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle pour l'occupant suivant
- Verrouiller et fermer les issues
- Fermer les robinetteries
- Laisser libre en permanence les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation)
- Signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration à la Mairie et aux agents du service Technique
- S'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, en particulier en période hivernale

ARTICLE 11 : GESTION DES MOYENS D'ACCES

Les accès aux locaux sont gérés par badge, en nombre limité. La commune remet à titre gracieux à chaque usager autorisé, un badge nominatif, remis, après signature sur un registre de gestion. Ces badges ne sont pas transmissibles. Les badges sont gérés par les services techniques, au cas par cas, sur demande validée par la municipalité. Les badges sont restitués à la commune dès la fin de la mise à disposition des locaux. La restitution des badges est obligatoire dès la fin de l'utilisation Il est formellement interdit de reproduire les badges. Toute délivrance d'un nouveau badge, en cas de perte ou de besoin d'un badge supplémentaire, est soumise à une redevance dont le montant est fixé chaque année par délibération. A cette occasion, le service des réservations fournira un formulaire de demande à compléter, à signer et à retourner au service.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 12 : USAGE DES MATERIELS NUMERIQUES ET DU WI-FI

L'utilisation des ordinateurs personnels, tablettes est autorisée à l'intérieur du 1er étage de la MAISON DES FAMILLES. L'accès au service Wi-Fi est autorisé dans les zones couvertes, ce service est ouvert à tous sans condition. L'utilisation de l'ordinateur et du réseau Internet est possible sous réserve de bénéficier des droits d'accès suffisants ouverts par le service informatique. Néanmoins, la commune ne peut garantir la couverture totale, la confidentialité et ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'une perte ou d'une dégradation de matériels et de données numériques

ARTICLE 13 – DEPOT DE GARANTIES

Pour les mises à disposition à titre onéreux :
L'utilisation des salles et du matériel afférent est subordonnée au versement d'un dépôt de garantie dont le montant est fixé à deux fois le montant du prix de la location. Le dépôt de garantie est versé par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, lors de la réservation. Ce chèque sera restitué dans les deux mois qui suivent l'événement si l'état des lieux sortant et la vérification du matériel ne révèlent aucune dégradation de la salle et/ou du matériel ou de non-respect des obligations de nettoyage. Dans le cas contraire, la Commune de Limonest informe l'utilisateur par courrier avec accusé de réception du montant dû et de la date butoir pour s'en acquitter auprès du service Accueil. Une fois le règlement perçu, ledit service rend à l'utilisateur son chèque de dépôt de garantie.

En cas de non-paiement, la Commune de Limonest émet un titre de recette au service de gestion comptable de Caluire qui envoie un avis des sommes à payer à l'encontre de l'utilisateur pour s'assurer du recouvrement de la somme due. En cas de non-recouvrement de la somme due dans un délai de 2 mois à compter de la date d'émission du titre, le chèque de dépôt de garantie sera encaissé. Si le montant du chèque de dépôt de garantie est supérieur au montant de l'avis des sommes à payer, alors l'intéressé devra fournir un RIB pour que le solde lui soit restitué. Si le montant du chèque de dépôt de garantie est inférieur au montant de l'avis des sommes à payer, alors l'utilisateur sera poursuivi pour le solde restant dû.

ARTICLE 14 : ASSURANCES

Il est rappelé **qu'il est obligatoire pour le preneur de contracter une assurance « responsabilité civile » pour tous les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'il viendrait à causer pendant la durée de la location** de la salle haute, salle basse, le parvis ou l'utilisation des locaux de stockage. Les responsables d'association doivent **produire annuellement,** une attestation couvrant leur responsabilité civile liée aux activités exercées, qui sera à annexée à la demande d'occupation. Si un utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition annuelle rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, il devra fournir une nouvelle attestation d'assurance au Service vie associative.

Il appartient à l'utilisateur de **veiller à être assuré quand il utilise une salle municipale.** La Ville ne peut être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets appartenant aux utilisateurs et laissés dans les locaux. L'assurance prise par la Mairie couvre uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition. La couverture assurantielle du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers. Il appartient au preneur de se pourvoir de toutes les autorisations règlementaires pour toutes les manifestations qu'il organise.

ARTICLE 15 : ANNULATION DE RESERVATION

Toute annulation de réservation doit être transmise par écrit (mail ou courrier) au Service des Réservations de la Mairie de Limonest (contact@limonest.fr). Afin de permettre une planification optimale des salles municipales, l'utilisateur veillera à respecter un délai pour annuler sa réservation de **deux semaines** avant l'événement pour les salles de réunion et le local associatif municipal.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement des sommes versées et la restitution du dépôt de garantie.

ARTICLE 16 : DROIT A L'IMAGE

Il est de la responsabilité du locataire, des organisateurs de spectacles ou des associations de gérer le droit à l'image, en particulier pour les personnes mineures. L'utilisation à des fins commerciales ou publicitaires de l'image de la MAISON DES FAMILLES devra faire l'objet d'une autorisation préalable, délivrée par la mairie.

ARTICLE 17 : LIMITATION DES NUISANCES

Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore, dans les limites fixées par le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006, à 23h30. Si des nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs des salles municipales, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la responsabilité de ces derniers pourra être engagée.

ARTICLE 18 : CAPACITE D'ACCUEIL DE CHAQUE SALLE

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles visées à l'article 1er. Les utilisateurs ou locataire se portent garants du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.

ARTICLE 19 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre, aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord écrit de la commune, représentée par le Maire. Si l'utilisateur régulier et exclusif de locaux émet le souhait d'un entretien spécifique, en dehors de l'entretien prévu par le contrat général, il lui sera facturé au réel des heures exécutées soit par le personnel communal soit, selon les prix du bordereau, si la prestation est réalisée par un professionnel. Les différentes charges seront facturées au semestre et la mise en paiement sera réalisée par le service comptable de la commune.Tout locataire s'engage à nettoyer la salle ou les lieux loués avec ses propres produits de nettoyage. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits abrasifs et polluants, en utilisant des produits respectant l'environnement. L'utilisateur doit :

- Respecter la convention de mise à disposition des salles, le présent règlement et les mesures concernant la sécurité incendie affichées dans les salles et intégrées dans la charte sécurité ;
- Utiliser les locaux et le matériel afférent conformément à leur destination et raisonnablement.
-

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur :

- Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée ;
- Les sols de la salle, de la cuisine, des sanitaires, de l'entrée doivent être balayés et nettoyés
- Les sanitaires seront nettoyés à minima ;
- Les poubelles doivent être sorties ;
- La cuisine, les lavabos et les appareils électro-ménagers doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie ;
- Le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers,

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-DJ2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 20 : DEGRADATIONS ET DETERIORATIONS

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée en jouissance.
Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage fera l'objet d'un procès-verbal.
Les utilisateurs ne peuvent rendre la commune responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf pour faute avérée imputable à la Commune.

ARTICLE 21 : SANCTIONS

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction aux dispositions du présent règlement ou d'usage des lieux, mis à disposition, de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- Utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour des usages autres que celui défini dans la demande d'occupation
- Non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- Dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition
- Dépassement des capacités d'accueil des salles
- Non-respect des consignes de sécurité
- Agression verbale ou physique contre les personnels de la Commune ou les usagers des locaux municipaux
- Sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- Utilisation de créneaux ou de locaux non attribués
- Rétrocession du droit d''utilisation de salles à des organismes extérieurs
- Absence de nettoyage et/ou de rangement

La commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement
S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de le respecter lors des utilisations suivantes ;
2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de 3 mois consécutifs ;
3. Troisième constat d'infraction au règlement : exclusion du dispositif de mise à disposition des salles concernées par le présent règlement pour une durée consécutive d'un an.

Ces sanctions sont prises au surplus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par un irrespect du présent règlement.
L'utilisateur se verra facturer :

- Les réparations ou le changement du matériel abîmé incluant le cas échéant, le coût d'intervention d'un agent municipal ou d'un prestataire ;
- L'utilisation non justifiée d'un équipement de sécurité incendie ;
- Le coût du nettoyage (coût horaire d'intervention d'un agent municipal avec les produits d'entretien ou d'un prestataire de service).

Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales pendant trois mois ou toute exclusion du dispositif de mise à disposition pendant un an sera sanctionnée par un arrêté du Maire adressé à l'utilisateur.

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025

ARTICLE 22 : GESTION DES LITIGES

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application du présent règlement seront portées devant le Tribunal Administratif de Lyon.

ARTICLE 23 : ATTESTATION D'ACCEPTATION

Une attestation d'acceptation dudit règlement est annexée au présent acte. Cette attestation sur l'honneur complétée et signée devra être obligatoirement remise en mairie avant toute prise de possession de la salle mise à disposition ou louée.

ARTICLE 24 : AFFICHAGE REGLEMENTAIRE

Le présent règlement sera affiché sur les lieux par les services municipaux.

ARTICLE 25 : PUBLICITE DE L'ACTE

Monsieur le Maire, le Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques, le gardien du pôle associatif et le policier municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.
Le présent règlement sera publié sur le site internet de la Commune, affiché à l'entrée des salles municipales concernées et dont ampliation sera transmise à la Préfète de la Région Auvergne-Rhône-Alpes – Préfète du Rhône.

DOCUMENT A COMPLETER ET JOINDRE A CHAQUE RESERVATION

1ER ETAGE - LA MAISON DES FAMILLES

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
VALANT ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné, _____
Reconnais avoir pris connaissance de ces informations et à les communiquer en mon absence à la personne qui me représenterait durant la période d'utilisation ou ***de location,*** *en particulier pendant la présence du public.*

Fait à Limonest le_____
En deux exemplaires originaux dont un remis à l'utilisateur ou au locataire. Nom du responsable ou du locataire*, _____*
_____
(Signature précédé de la mention « lu et approuvé »

**barrer la mention inutile*

Accusé de réception en préfecture
069-216901165-20251211-D-2025-12-03-DE
Date de télétransmission : 17/12/2025
Date de réception préfecture : 17/12/2025