

ARRETE MUNICIPAL N° ARR.2023.202**Règlement intérieur de location des salles communales de Saint Quentin Fallavier**

Monsieur le maire de la Commune de **SAINT-QUENTIN-FALLAVIER (Isère)**

Vu le code général des collectivités territoriales notamment en son article L 2144.3 ;

Vu l'arrêté municipal n° 2016.209 en date du 16 décembre 2016 portant règlement d'occupation des salles municipales ;

Vu la décision municipale n° DM.2023.01 du 5 janvier 2023 relative aux tarifs municipaux 2023 ;

Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles municipales ;

Considérant qu'il convient d'apporter des modifications au règlement intérieur des salles municipales du 16 décembre 2016 ;

ARRETE**Article 1 :**

L'arrêté n° 2016.209 en date du 16 décembre 2016 est abrogé.

Article 2 :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. **Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.**

Dispositions générales**Article 3 - Bénéficiaires**

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier, le Comité d'Entreprise ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de St Quentin Fallavier :

La commune de St-Quentin-Fallavier se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de réunions électorales, de l'accueil de loisirs, du périscolaire et des TAP, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements d'extrême urgence comme par exemple le Plan Communal de Sauvegarde, d'événements imprévus au moment de la réservation, et de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la commune de St-Quentin-Fallavier peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Les associations ayant leur siège social à St-Quentin-Fallavier peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des

utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par décision municipale dans le cadre des délégations du Conseil Municipal accordées au Maire.

Les associations extérieures et Comité d'entreprises du territoire CAPI :

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, des associations extérieures pourraient demander à utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles ou une manifestation. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention valant contrat de location et au paiement d'une redevance. La location se fera sous la responsabilité du Président. Pas de gratuité admise dans ce cas.

Les Particuliers de St-Quentin-Fallavier :

La salle des fêtes, la salle du Loup et la salle des Moines sont proposées à la location aux particuliers de St-Quentin-Fallavier pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance.

Les entreprises St-Quentinoises :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises St-Quentinoises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées au paiement d'une redevance. Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Article 4 - Sous location :

La sous-location est interdite. La responsabilité du loueur qui aura sous-loué reste pleine et entière vis-à-vis de la commune. Un justificatif de domicile pourra être demandé.

Un contrôle peut être exercé pendant la manifestation. Dans le cas du non-respect de cet article, la commune conservera la caution versée et se verra dans l'obligation d'exclure définitivement l'association ou le particulier de toute autre location.

Article 5 – Conditions de location

Chaque année, mi-octobre, est établi un calendrier des fêtes de l'ensemble des manifestations y compris celles en extérieur.

La mairie puis les associations ont un droit de priorité dans ce calendrier, ouvert ensuite aux particuliers, aux entreprises, aux comités d'entreprises et aux associations qui auront de nouvelles demandes en cours d'année.

Les associations doivent transmettre leurs demandes courant octobre de l'année N-1. Les salles sont accordées en fonction de la nature de la manifestation et du nombre de personnes conviées.

Toute demande de réservation doit être formulé soit sur le site internet de la ville, soit par courrier, à l'attention de Monsieur le maire, au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle.

Cette demande doit contenir l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs et la capacité estimée du public/personnes participantes

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil.

Dès confirmation de la réservation de la salle par la ville de St-Quentin-Fallavier, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes (sauf pour les associations St-Quentinoises).

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire,

- L'attestation d'assurance Responsabilité d'occupant à titre occasionnel (cf article 7),
- Un chèque d'arrhes non encaissé, à faire parvenir au service des locations de salles dès réception du courrier de confirmation,
- Un chèque de caution non encaissé,
- Et dans le mois précédant la location : le paiement total de la location.

En cas de non versement du chèque d'arrhes dans un délai raisonnable, la réservation sera considérée comme une option et sera annulée. Pour une demande de réservation faite moins d'un mois à l'avance, le chèque d'arrhes sera demandé immédiatement afin de bloquer la réservation.

Article 6 – Conditions financières

En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée par la ville de St Quentin-Fallavier.

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de St-Quentin-Fallavier au moins un mois avant la date d'occupation prévue. Dans ce cas, le chèque d'arrhes sera restitué.

Au-delà de ce délai, le chèque d'arrhes sera encaissé sauf dans les cas suivants et sur présentation d'un justificatif :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté),
- Chômage ou licenciement,
- Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation),
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution (montant voté annuellement) est exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état, de remplacement de matériel et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire et dûment constaté dans l'état des lieux. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

En cas de dégradation constatée, cette caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Article 7 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de St-Quentin-Fallavier ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, l'adresse, les jours et horaires d'utilisation (jour de remise des clés au bénéficiaire jusqu'à la date de restitution des clés à la mairie).

Article 8 – Fonctionnement, rangement et nettoyage

L'utilisation de clous, punaises, scotch sur les murs, façades et plafonds est interdite.

Les locataires devront veiller à avoir une consommation en eau raisonnable et à ne pas gaspiller la ressource. Ils devront respecter l'arrêté préfectoral en cours notamment en période estivale. La mairie se réserve le droit de contrôler les compteurs d'eau.

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et 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,
- Cuisine – WC – Lavabos - Electroménager : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie,
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...),
- Poubelles : le bénéficiaire devra effectuer le tri de ses déchets avec les poubelles mises à sa disposition et évacuer ses déchets.

Article 9 - La responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Article 10 – sécurité et ordre public

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la seconde partie du règlement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et 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. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, friteuse, barbecue, bouteille de gaz...).
- l'office de chacune de nos salles est un office de réchauffage et non de préparation et cuisson
- L'utilisation de feux d'artifice, de fumigènes et de pétards (explosifs en tout genre) est strictement interdite à l'intérieur des salles et aux abords de celles-ci.

Dans toutes les salles municipales, le bénéficiaire se doit de garantir l'ordre public dans la salle et aux abords, il est interdit :

- ✓ D'utiliser les salles comme lieu de couchage,
- ✓ D'y introduire des animaux,
- ✓ De fumer et de vapoter à l'intérieur des salles et leurs dégagements,
- ✓ D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants...
- ✓ D'introduire tout produit combustible ou dangereux dans les locaux,
- ✓ De vendre tout alcool et tabac aux mineurs,
- ✓ De bloquer les issues de secours,
- ✓ D'utiliser des dispositifs bruyants tels que pétards, produits artificiers,
- ✓ De stationner tout véhicule à moteur dans l'enceinte des locaux,
- ✓ De lâcher des ballons et / ou des lanternes volantes.

Le bénéficiaire devra veiller à ce qu'il n'y ait aucun déclenchement intempestif des équipements de sécurité au risque de se voir facturer le déplacement de l'astreinte.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Commune fera procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire.-

Dans le cas où le bénéficiaire refuse de payer la facture du ménage, la commune encaissera le chèque de caution.

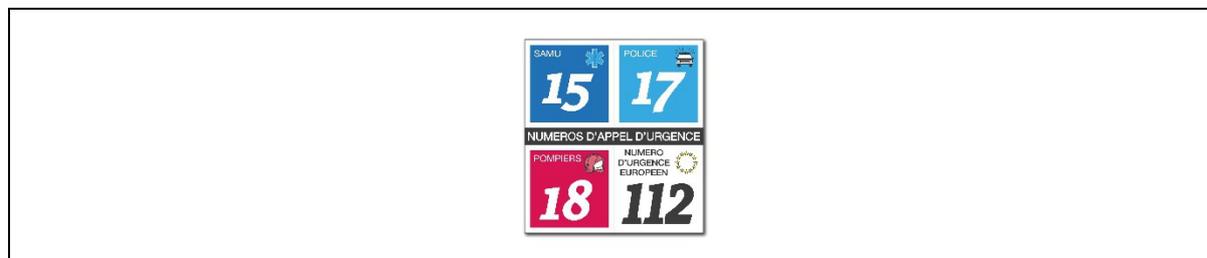
En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'organisateur sera tenu de faire évacuer la salle en totalité et de prévenir immédiatement le service astreinte de la commune au :

06 08 91 23 02

En cas d'incendie, de fumée, prévenir le centre d'incendie et de secours en composant le 18 à partir d'une ligne fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Un défibrillateur est installé dans chaque salle ou ses abords immédiats. Le locataire ne devra l'ouvrir qu'en absolue nécessité.

En cas d'accident nucléaire, une boîte à pharmacie contenant des boîtes de comprimés d'iodure de potassium a été installée dans toutes les salles locatives. Cette boîte n'est à ouvrir que sur ordre du Préfet du département ou des services municipaux. Les locataires veilleront à ne pas ouvrir sans raison cette armoire.



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 de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes ; les portes, fenêtres et volets clos ; les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 11 - L'état des lieux et accès

Le matériel prévu dans la salle des fêtes de Tharabie, salle du Loup et salle des Moines est suffisant en termes de capacité. Aucune table et chaise supplémentaire ne devront être installées.

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. Les badges d'accès aux salles seront remis aux bénéficiaires.

Ils seront restitués par le bénéficiaire au jour et heure convenu par le service des locations des salles. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner.

Le chèque de caution sera rendu après la réalisation de l'état des lieux dans un délai de deux mois.

L'ouverture et la fermeture des lieux s'effectuent à l'aide d'un badge d'accès.

En cas de perte des clés/badges, le changement des barilletts ainsi que les jeux de clés/badges des salles seront facturés.

Le déplacement de l'astreinte pour un déclenchement volontaire de l'alarme incendie ou pour toute autre demande non liée à un incident technique sera facturé.

Article 12 - obligations administratives

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de la SACEM.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune 15 jours minimum avant la manifestation et effectue les déclarations réglementaires.

L'installation d'un foodtruck ou autre véhicule spécifique est soumise à autorisation temporaire d'occupation du domaine public. Une demande d'arrêté doit être présentée à la Mairie au minimum un mois avant la location.

Article 13 – Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Des mesures gouvernementales et / ou préfectorales peuvent interdire les locations de salles en cas de crise sanitaire ou les soumettre à des mesures particulières (détention d'un pass vaccinal...). La commune se pliera aux directives préfectorales / gouvernementales.

Article 14 - Conditions tarifaires

Les tarifs sont arrêtés annuellement par décision municipale et sont fixés pour une journée de location.

Spécificité associations st-quentinoises (*) :

Gratuité pour les réunions des associations ayant leur siège à St-Quentin-Fallavier dans les salles prévues à cet effet :

- Maison des Habitants du lundi au dimanche
- salle du Loup, salle des Moines et salles du haut de la salle des fêtes de Tharabie du lundi au jeudi.

Gratuité pour la 1^{ère} manifestation de l'année organisée par les associations ayant leur siège à St-Quentin-Fallavier dans les salles prévues à cet effet :

- Salle des fêtes,
- Salle du Loup,
- Salle des Moines,
- Halle des sports (été).

() Ces dispositions ne s'appliquent pas aux particuliers, aux entreprises, aux Comités d'Entreprise, aux bailleurs, aux syndicats, aux prestataires mandatés par une association st-quentinoise ou aux associations à but lucratif ou aux associations extérieures.*

Moyens de paiement acceptés :

- Chèque à l'ordre du Trésor Public et au nom du locataire
- Espèce (avoir le montant exact)
- Carte bancaire

DISPOSITIONS PARTICULIERES SALLE DU LOUP – 130 rue de la Piscine

Article 15 – Capacité et mise à disposition

Capacité de 100 places assises. Cette salle est composée : d'une salle principale, d'un office, d'une rampe et de coursives, d'un local de rangement du matériel, d'un hall d'entrée, de sanitaires et de vestiaires.

Nombre de tables : 10 tables de 4 personnes et 10 tables de 6 personnes.

Nombre de chaises : 100 chaises.

Matériel mis à disposition :

- 1 chambre froide,
- 1 machine à glaçons,
- 1 étuve,
- 1 cuisinière électrique avec 4 plaques.

Article 16 – Tarification

Se référer aux dispositions générales.

Les utilisateurs peuvent bénéficier de 2 jours consécutifs moyennant un règlement du 2^{ème} jour à hauteur de 30 % du tarif journalier en vigueur. Le tarif 3 jours correspond au tarif 2 jours + 30%

Le tarif 4 jours correspond au tarif 3 jours augmenté de 30%.

Article 17 – Propreté et rangement des locaux

Les équipements inox de l'office devront être exclusivement nettoyés à l'eau chaude avec une éponge non abrasive.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la collectivité. En revanche, le matériel professionnel de nettoyage est mis à disposition.

Rangement des chaises 10/10. Les tables, après nettoyage, devront être rangées, par tailles, sur les chariots prévus à cet effet.

Les poubelles devront être remisées en bordure de voirie.

Article 18 – Maintien de l'ordre

La salle est équipée d'un limiteur de son prévu pour éviter tous les dépassements de niveau sonore supérieur de 91 dB. Après 3 dépassements répétés, une coupure générale automatique interviendra nécessitant l'appel de l'astreinte.

Tout déplacement de l'astreinte sera facturé.

Article 19 – Stationnement

Un parking desservant le gymnase et la piscine est accessible pour la salle du Loup.

Le stationnement à proximité de la salle est réservé au traiteur et aux organisateurs uniquement (environ 3 / 4 véhicules).

Laisser un accès libre pour l'intervention des véhicules de secours,

Ne pas stationner devant des barrières de sécurité.

DISPOSITIONS PARTICULIERES SALLE DES FETES DE THARABIE - 45 Impasse des Sports

Article 20 – Capacité et mise à disposition

Capacité de 250 places assises. Cette salle est composée :

- Au rez de chaussée d'une salle principale, d'un office, d'un local de rangement du matériel, d'un hall d'entrée, de sanitaires, d'un vestiaire.
- Un espace vert clos devant l'entrée principale.
- A l'étage de deux salles de 60 m² et 55 m² équipée d'un tableau blanc, tables et chaises formule réunion.

Mobilier du rez-de-chaussée :

- 33 tables de 180x75,
- 15 tables de 160x75,
- 250 chaises pour la grande salle.

Pour le haut :

- 2 salles de 32 personnes (tables, chaises et tableau blanc).

Office :

- plans de travail en acier inoxydable,
- meuble de plonge en acier inoxydable,

- meubles bas et étagères.
- 2 armoires frigorifiques double-porte,
- cuisinière électrique, plaques et hotte,
- machine à glaçons,
- lave-verres professionnel,
- poubelles
- étuve.

Elévateur personnes à mobilité réduite :

Celui-ci permet le transport de personnes à mobilité réduite du rez-de-chaussée à l'étage et au R-1.

Il est nécessaire de maintenir la pression sur le bouton pour activer la montée ou la descente et de ne pas rester devant le laser qui bloque le fonctionnement.

Article 21 – Tarification

Se référer aux dispositions générales. Les utilisateurs peuvent bénéficier de 2 jours consécutifs moyennant un règlement du 2ème jour à hauteur de 30 % du tarif journalier en vigueur. Le tarif 3 jours correspond au tarif 2 jours + 30%. Le tarif 4 jours correspond au tarif 3 jours augmenté de 30%.

Le rez-de-chaussée et les salles du haut ne peuvent pas être loués simultanément.

Article 22 – Propreté, rangement et fermeture des locaux

Les équipements inox de l'office devront être exclusivement nettoyés à l'eau chaude avec une éponge non abrasive.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la collectivité. En revanche, le matériel professionnel de nettoyage est mis à disposition.

Rangement des chaises 10/10. Les tables, après nettoyage, devront être rangées, par taille, sur les chariots prévus à cet effet.

Il est obligatoire d'utiliser les accroches existantes sur les murs pour l'installation de la décoration.

A la fin de la location, les poubelles devront être remises dans le local prévu à cet effet sur l'arrière du bâtiment.

La mise en service de l'alarme avant toute fermeture du bâtiment est obligatoire et placée sous la responsabilité du bénéficiaire.

Article 23 – Maintien de l'ordre

La salle est équipée d'un limiteur de son prévu pour éviter tous les dépassements de niveau sonore supérieur de 91 dB. Après 3 dépassements répétés, une coupure générale automatique interviendra nécessitant l'appel de l'astreinte.

Tout déplacement de l'astreinte sera facturé.

Article 24 – Stationnement

Un parking situé devant le bâtiment est accessible.

Le stationnement sur l'arrière de la salle est réservé au traiteur et aux organisateurs uniquement (environ 3 / 4 véhicules). Le portail devra être maintenu fermé pour éviter l'intrusion de véhicules extérieurs.

Laisser un accès libre pour l'intervention des véhicules de secours.

DISPOSITIONS PARTICULIERES SALLE DES MOINES – 1 chemin du Grèbe

Article 25 – Capacité et mise à disposition

Capacité de 100 places assises. Cette salle est composée : d'une salle principale, d'un office, d'un local de rangement du matériel, d'un hall d'entrée, de sanitaires.

Nombre de tables : 10 tables de 4 personnes et 10 tables de 6 personnes

Nombre de chaises : 100 chaises.

Matériel à disposition :

- 1 chambre froide
- 1 étuve
- 1 cuisinière électrique 4 plaques

Article 26 – Tarification

Se référer aux dispositions générales- art 14. La salle des Moines est louée à la journée seulement. Le bénéficiaire s'engage à quitter la salle, ménage fait avant 22h30.

Article 27 – Propreté et rangement des locaux

Les équipements inox de l'office devront être exclusivement nettoyés à l'eau chaude avec une éponge non abrasive.

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la collectivité. En revanche, le matériel professionnel de nettoyage est mis à disposition.

Rangement des chaises 10/10. Les tables, après nettoyage, devront être rangées sur les chariots prévus à cet effet.

Il est obligatoire d'utiliser les accroches existantes au plafond pour l'installation de la décoration.

Les poubelles devront être remisées en bordure de voirie.

Article 28 – Maintien de l'ordre

La salle est équipée d'un limiteur de son prévu pour éviter tous les dépassements de niveau sonore supérieur de 91 dB. Après 3 dépassements répétés, une coupure générale automatique interviendra nécessitant l'appel de l'astreinte.

Tout déplacement de l'astreinte sera facturé.

Une alarme automatique se mettra en route à **22 h 30**, horaire maximal de fermeture de la salle.

Article 29 – Stationnement

Laisser un accès libre pour l'intervention des véhicules de secours, ne pas stationner sur le chemin du Grèbe.

DISPOSITIONS FINALES

Article 30 :

Le présent règlement est un document contractuel opposable au contractant et toute personne relevant de sa responsabilité.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Article 31 :

La mairie de Saint-Quentin-Fallavier se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 32 :

Les agents municipaux et la police municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de la bonne exécution du présent arrêté municipal.

Fait à Saint-Quentin Fallavier
Le 03/11/2023
Identifiant de télétransmission : 038-213804495-
20231103-lmc113045-AR-1-1

Michel BACCONNIER, le Maire



Acte rendu exécutoire par :

- Publication le 07/11/2023
- Notification le 07/11/2023 à Police Municipale – Gendarmerie – CSP – ST

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à dater de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.