

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

038-213802291-20250822-A25-311-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/08/2025

ARRÊTÉ DU MAIRE

A25_311

Objet : Règlement intérieur des salles communales mises à disposition

Le maire de la Ville de Meylan,

- **Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2212-1, L.2212-2, L.2144-3 et L.2122-28
- **Vu** le code de la santé publique et notamment les articles L.3334-1 à L.334-2 et L.3512-8,
- **Vu** le code de la construction et de l'habitation,
- **Vu** l'arrêté du Maire n° 07/0221 en date du 04 septembre 2007 portant règlement sur l'utilisation des salles communales par des particuliers,
- **Vu** l'arrêté du Maire n° 07/0224 en date du 04 septembre 2007 portant règlement sur l'utilisation des salles communales par des associations,
- **Vu** l'arrêté du Maire n° 07/0263 en date du 12 octobre 2007 portant règlement sur l'utilisation du local commun résidentiel « La Praly » par des particuliers et des associations,

Considérant que le maire prend des arrêtés à l'effet d'ordonner des mesures locales sur les objets confiés par la loi à sa vigilance et à son autorité, de publier à nouveau des lois et règlements de police et de rappeler les citoyens à leur observation,

Considérant les règlements intérieurs en vigueur pour définir les conditions d'accès et d'utilisation des salles communales de la Ville de Meylan dans l'intérêt du bon ordre, de la discipline et de la sécurité,

Considérant qu'il est nécessaire de modifier les règlements de mise à disposition des salles communales dans un souci de mise à jour des règles, de simplification et de prise en compte des particularités des salles proposées aux particuliers et/ou aux associations,

Considérant que la Ville de Meylan souhaite, au travers de ce cadre réglementaire, favoriser l'activité de tous les occupants tout en assurant pour chacun la sécurité et l'hygiène nécessaires à la bonne réalisation de ses projets,

Considérant que la tarification communale en vigueur pour la location des salles communales,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : ABROGATIONS

L'arrêté n°07-0221 en date du 04 septembre 2007 et portant règlement sur l'utilisation des salles communales par des particuliers est abrogé.

L'arrêté n°07-0224 en date du 04 septembre 2007 et portant règlement sur l'utilisation des salles communales par des associations est abrogé.

L'arrêté n°07-0263 en date du 12 octobre 2007 portant règlement sur l'utilisation du local commun résidentiel « La Praly » par des particuliers et des associations est abrogé.

ARTICLE 2 : OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT

La Ville est propriétaire ou gestionnaire des salles communales listées en annexe 1.

Elle assure la gestion et l'entretien de ses salles communales. Celles-ci sont placés sous l'autorité du Maire et leur gestion est assurée par la Direction Éducation, Culture et Sport.

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation et d'occupation des salles communales de la Ville de Meylan. Il est applicable aux différents types d'occupants cités à l'article 7 pour l'occupation des salles communales.

ARTICLE 3 : PRÉROGATIVES DE LA VILLE ET DE SES AGENTS

Pendant toute la durée de la mise à disposition, le Maire, la police municipale, la gendarmerie, les agents communaux ou toute autre personne habilitée par la Ville de Meylan aura libre accès aux lieux. Ils se réservent le droit de contrôler les temps d'occupation afin de vérifier le respect du présent règlement intérieur.

Le service gestionnaire se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations dont il est propriétaire par les occupants.

Qu'il s'agisse d'occupation occasionnelle ou régulière, la mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable.

Le Maire se réserve le droit d'utilisation prioritaire des locaux et installations, y compris pour des créneaux déjà accordés, pour tout motif d'intérêt général.

Les demandes formulées par les écoles, les collèges et le lycée sont prioritaires pendant le temps scolaire.

ARTICLE 4 : SALLES MISES À DISPOSITION

Les salles mises à disposition des occupants sont listées dans l'annexe 1 du présent arrêté.

ARTICLE 5 : CONDITIONS ET AUTORISATIONS D'UTILISATION

5-1 : Autorisation d'occupation

Les utilisateurs sont autorisés à occuper la salle communale aux jours et heures exclusivement définis dans la convention de mise à disposition et dans le respect de la capacité d'accueil de la salle concernée.

5-2 : Tarification pour l'utilisation des salles

Les tarifs d'occupation des salles sont fixés par le Maire. Les tarifs applicables sont ceux de la décision du Maire en vigueur.

ARTICLE 6 : NATURE DES ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS AUTORISÉS

Les salles communales font l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes et sont principalement affectées aux usages suivants pour les activités des occupants :

- Activités et réunions associatives,
- Manifestations,
- Fêtes familiales/amicales,
- Réunions/conférences/formations,
- Animations diverses, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Cas spécifique de la loterie ou tombola :

L'organisation d'une loterie ou d'une tombola est autorisée uniquement pour les associations loi 1901 à but non-lucratif et doit faire l'objet d'une demande préalable à la Ville en retournant le formulaire Cerfa n°11823*3 au service gestionnaire.

L'organisation de lotos traditionnels est autorisée uniquement pour les associations loi 1901 à but non-lucratif. Ces évènements doivent se dérouler dans le respect des conditions précisées dans l'article 322-4 du code de la sécurité intérieure.

L'utilisateur sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la convention de mise à disposition.

Conformément à l'article L.2225-1 du code général de la propriété des personnes publiques, la location des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si l'utilisation ne présente pas un objet commercial. Dans le cas de mise à disposition gratuite, en vertu du cadre légal, seules seront autorisées les ventes organisées par les utilisateurs dans un but non-lucratif.

Les demandes incompatibles sur le plan technique et/ou sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle seront réorientées ou refusées.

ARTICLE 7 : DÉFINITION DES UTILISATEURS

Les salles communales sont mises à disposition :

- Des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarées et légalement constituées, dont le siège et/ou l'activité est sur le territoire communal et ayant rempli un dossier associatif auprès de la direction Éducation Culture Sport,
- Des particuliers,
- Des entreprises,

- Des syndicats de copropriété,
- Des partis politiques dont la mise à disposition est encadrée, en périodes d'élection, par délibération du Conseil Municipal,
- De divers organismes publics ou privés.

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

L'autorisation est formalisée par la conclusion d'une convention de mise à disposition conclue entre la Ville et le bénéficiaire.

Les réservations sont ouvertes uniquement sur les jours et plages horaires prévues pour chaque salle dans la liste annexée au présent arrêté.

Toute demande de mise à disposition des salles communales aux associations, particuliers, entreprises et autres organismes légalement constitués, qui en font la demande auprès du service gestionnaire de la ville, et qui ne répondraient pas aux modalités listées ci-après, ne pourrait être traitée favorablement.

8-1 : Modalités de réservation pour les particuliers

- Demande de réservation :

La demande de réservation doit être réalisée sur la plateforme de réservation en ligne « Mariloo » en joignant une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport) ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

La plateforme de réservation « Mariloo » est accessible depuis le site <http://www.meylan.fr> puis par la rubrique « Réservation de salles ».

- Délais de réservation :

Toute demande de réservation doit être effectuée au moins 1 mois avant la date de l'occupation.

- Validation de la réservation :

Une fois l'approbation de la demande faite par le service gestionnaire, l'occupant doit signer électroniquement la convention depuis la plateforme « Mariloo » et régler la facture, le cas échéant, pour que la réservation soit validée. L'occupant a 15 jours pour réaliser ces actions (signature et paiement). Passé ce délai, la réservation sera automatiquement annulée.

- Attestation d'assurance :

Une fois la réservation validée, l'occupant doit transmettre, dans les plus brefs délais, une attestation d'assurance précisant la salle louée ainsi que les dates d'occupation. Celle-ci doit être au nom de l'occupant louant la salle. Si l'occupant n'a pas fourni l'attestation d'assurance lors de la récupération des clés, la réservation est annulée.

8-2 : Modalités de réservation pour les associations

- Demandes ponctuelles de salles (hors équipements sportifs) :

Les demandes de réservation ponctuelles pour une salle communale doivent être réalisées sur la plateforme de réservation en ligne « Mariloo ». La demande doit être effectuée au plus tard 1 mois

avant la date d'occupation par le représentant légal de l'association (président/présidente) ou un membre du bureau (trésorier/secrétaire) ou un membre du conseil d'administration identifié comme référent.

- Demandes récurrentes annuelles (salles socio-culturelles et équipements sportifs) :

Pour les demandes de réservation annuelles de créneaux pour les salles socio-culturelles et équipements sportifs, le service gestionnaire transmettra chaque année, au mois de mai, le formulaire de demande de créneaux pour l'année scolaire suivante.

ARTICLE 9 : MODALITÉS DE RÉCUPÉRATION ET DE RESTITUTION DES CLÉS

Les clés sont à récupérer et à restituer auprès du service gestionnaire (Direction Education Culture Sport) à l'Hôtel de Ville (bureau à proximité du hall). Les permanences « Clés » sont organisées les lundis, mercredis et vendredis de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

9-1 : Modalités pour les particuliers et les créneaux ponctuels des associations

La récupération doit se faire lors de la permanence qui précède le jour d'occupation de la salle.

La restitution doit se faire lors de la permanence qui suit le jour d'occupation de la salle.

9-2 : Modalités pour les créneaux réguliers des associations

La remise des clés s'effectue en mairie en début d'année scolaire.

Tous les jeux de clés remis devront impérativement être rendus en fin d'année scolaire, même en cas de reconduction de l'activité l'année suivante.

9-3 : Pertes ou clés non rendues

En cas de non-retour de clés, la fabrication d'une nouvelle clé sera facturée à l'occupant. Aucun remboursement ne pourra être fait, même si la clé est rendue ultérieurement.

ARTICLE 10 : ÉTAT DES LIEUX

La ville se réserve le droit de mettre en place, ou d'effectuer, un état des lieux entrant et sortant à chaque mise à disposition.

ARTICLE 11 : CONVENTION D'OCCUPATION

L'autorisation d'occupation d'une salle est formalisée par la conclusion d'une convention de mise à disposition entre la Ville et le bénéficiaire.

Le bénéficiaire est autorisé à occuper la salle réservée uniquement aux dates et horaires indiqués dans la convention.

ARTICLE 12 : SUSPENSION DES ACCÈS

Indépendamment des autorisations préalables, les activités prévues pourront être suspendues en totalité ou en partie par décision de la Ville de Meylan, et ce sans avertissement préalable, pour la réalisation de travaux de mise en conformité, de sécurité ou de réfection et dans tous les cas lorsque la sécurité des pratiquants ou du public risque d'être remise en cause.

ARTICLE 13 : AUTORISATION PRÉALABLE

Toute utilisation des salles communales sans l'accord de la Ville de Meylan est interdite. L'autorisation est formalisée par la conclusion d'une convention de mise à disposition conclue entre la Ville et l'occupant.

ARTICLE 14 : RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

Les occupants se conformeront aux réglementations en vigueur relatives à la sécurité dans les Établissements Recevant du Public (ERP) et à la sécurité des occupants et du public. Il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil de chaque salle, qui ne doit en aucun cas être dépassée. Toutes les nouvelles mesures légales sont applicables immédiatement.

En cas du non-respect du présent règlement et de ces réglementations, les occupants et/ou leurs groupements pourraient voir leur autorisation résiliée. Ils pourraient être expulsés des lieux, sans préjudice des actions civiles ou pénales qui pourraient être exercées contre eux.

ARTICLE 15 : SERVICE D'ORDRE D'INCENDIE ET DE SECOURS

Les Établissements Recevant du Public (ERP) sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique. Les occupants individuels, les groupements et leurs représentants se doivent donc de respecter les dispositions de sécurité des équipements, notamment en ce qui concerne l'évacuation et le respect de la capacité maximale du local. À défaut, ils engagent leur responsabilité en cas d'accident.

L'organisateur est responsable de l'intégralité des occupants lors d'une évacuation de l'établissement et doit avoir connaissance de la procédure à mettre en œuvre (lieu et disponibilité des extincteurs, cheminements, issues, point de rassemblement).

15-1 : Voies d'accès et issues de secours

Toutes les voies d'accès et de passage ainsi que les issues de secours doivent être dégagées en permanence, notamment pour faciliter l'intervention éventuelle des secours.

15-2 : Respect des normes de réaction au feu des matériaux

- Respect des classements au feu :

Tous les matériaux utilisés dans les établissements recevant du public répondent à des classements précis de réaction au feu pour limiter les risques de propagation. Tous les aménagements doivent respecter cette règle et notamment les installations de rideaux, de décoration ou autres...

Les matériaux de décoration seront donc de catégorie M1 (non inflammables).

ARTICLE 16 : RESPECT DES LOCAUX ET MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

L'organisateur s'engage à prendre soin des locaux et à les occuper paisiblement, à respecter et à faire respecter la bonne utilisation du matériel, à respecter et à faire respecter la propreté des différents locaux (notamment au niveau des cuisines et des sanitaires) et à les laisser propres pour les occupants suivants.

ARTICLE 17 : INTERDICTIONS ET SANCTIONS

17-1 : Prescriptions générales d'utilisation

- Il est interdit :

- o De sous-louer la salle à une tierce personne,

- o De réserver une salle pour le compte d'une tierce personne,
- o De louer la salle pour une utilisation par des mineurs non-accompagnés. La présence d'une personne majeure identifiée et acceptée comme garant par la commune est requise tout au long de la location.

- L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages dans les espaces inoccupés, fermer les portes et les fenêtres pendant la période hivernale, etc...).

- Il est interdit de modifier d'une quelconque manière les dispositifs de sécurité.

- Toutes interventions sur les installations fixes du bâtiment sont interdites, ainsi que l'adjonction de chauffage d'appoint ou d'éclairages d'ambiance. Les règlements de sécurité interdisent l'usage d'éclairages mobiles.

- L'utilisation de rallonges électriques et de blocs à fiches multiples sont également interdits dans les établissements recevant du public.

- Il est interdit de manipuler les tableaux électriques.

- Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces intérieurs mis à disposition.

- Il est interdit de stocker, distribuer et utiliser des produits explosifs, toxiques et liquides inflammables. Les bouteilles de gaz, propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

- Il est interdit de laisser pénétrer des animaux, même tenus en laisse, dans l'enceinte des locaux. Seuls les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont autorisés.

- Il est interdit de distribuer des boissons à titre onéreux dans les locaux sans autorisation dérogatoire (arrêté du Maire autorisant l'ouverture temporaire d'un débit de boissons). La demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons sera faite par un responsable de l'association ou un particulier un mois avant la manifestation, auprès de la police municipale.

- Il est interdit de vendre ou de consommer des produits illicites.

- Il est interdit de mettre le mobilier de la salle à l'extérieur de la salle.

- Il est interdit d'installer et d'utiliser des systèmes de sonorisation à l'extérieur de la salle.

- Il est strictement interdit d'introduire ou de porter une arme, quelle qu'en soit la nature, au sein des locaux. Sont toutefois autorisés les objets à usage domestique ou professionnel, tels que les couteaux de cuisine, à condition qu'ils soient utilisés exclusivement pour leur fonction prévue.

- Il est interdit de troubler ou porter atteinte d'une manière quelconque à l'ordre public.

Les enfants présents lors des manifestations relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes majeures encadrantes.

Tout contrevenant s'expose à des poursuites administratives, pénales ou civiles : il sera appliqué une sanction adaptée à la gravité de l'infraction, pouvant aller de l'exclusion définitive aux poursuites judiciaires, conformément à la réglementation en vigueur.

Il en est de même pour toute personne qui sera surprise en train de dégrader ou de détériorer volontairement les biens mobiliers ou immobiliers situés dans l'enceinte des installations.

17-2 : Prescriptions liées aux festivités

De manière générale, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits.

17-3 : Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles une sonorisation

excessive ou des stationnements gênants. Il est rappelé que le tapage (diurne et nocturne) est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

Aussi, il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage :

- Maintenir fermées les issues, y compris celles de secours, donnant sur les habitations voisines,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portière, klaxons...).

Si des nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs de salles communales, troublant la tranquillité publique ou de façon plus général l'ordre public, notamment du fait de la plainte de riverains, la Ville de Meylan se réserve, après information de l'occupant par courrier ou par email, le droit de refuser ultérieurement la mise à disposition de toute salle aux utilisateurs concernés sur une période de 6 mois à compter de la mise disposition problématique.

17-4 : Aménagement, nettoyage et rangement

L'utilisateur s'engage :

- À prendre toutes les précautions nécessaires lors du déplacement du matériel (tables, chaises...),
- À installer et à monter le matériel conformément au bon usage et à la sécurité des occupants,
- À démonter, à nettoyer et à ranger le matériel à l'issue de ses activités,
- À débrancher le frigo et laisser sa porte ouverte,
- À assurer le nettoyage des salles et abords grâce au matériel mis à sa disposition par la commune.
L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée,
- À restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage.

En cas de non-respect de ces obligations, et si la salle est rendue en état de saleté manifeste, constatée par un agent de la ville, un forfait nettoyage de 5h sera appliqué à l'occupant, sur la base du tarif fixé par la commune.

17-5 : Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire.

L'utilisateur est tenu de retirer tous ses déchets du local après son passage : poubelles vidées et évacuées, évacuation des bouteilles en verre, retrait et évacuation des décorations ou tout matériel que l'utilisateur a mis dans la salle.

17-6 : Sanctions

En cas de non respect ou manquement de l'occupant aux prescriptions et interdictions listées ci-dessus, dans les points 1 à 5 de l'article 17, ou trouble à l'ordre public, la Ville se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes de manière graduée :

- au premier manquement : rappel à l'ordre par courrier ou email de l'occupant
- au second manquement : application d'une période de 6 mois sans mise à disposition possible pour l'occupant, à compter de la dernière mise disposition problématique

ARTICLE 18 : RESPONSABILITÉS

L'utilisateur est responsable des dommages de toute nature causés en sa présence, et a l'obligation

de les signaler immédiatement à la Ville par mail à l'adresse locationsalle@meylan.fr en joignant des photos.

Tout occupant qui pénètre dans des salles communales sans autorisation formelle engage sa pleine et entière responsabilité et celle du preneur.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels ou du matériel appartenant aux occupants, survenus dans les salles mises à disposition, y compris les parkings et abords immédiats.

Il appartient aux occupants de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la surveillance et la sécurité de leurs biens.

ARTICLE 19 : ASSURANCES

L'utilisateur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 09 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Ville de Meylan sera dégagée en cas d'accident sanitaire.

ARTICLE 20 : SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas :

- d'infraction aux dispositions du présent règlement,
- d'usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs et à la sécurité.

ARTICLE 21 : EXÉCUTION

La Directrice Générale des Services de la ville de Meylan est chargée de l'exécution du présent arrêté, lequel sera applicable après publication et, s'il y a lieu, transmission au représentant de l'État dans le département.

ARTICLE 22 : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble qui peut être saisi notamment par la voie de l'application « télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé par écrit devant le maire de Meylan.

Fait à Meylan,

Signé électroniquement le 22/08/2025
Par Philippe CARDIN
Le Maire

