



RÉGLEMENT INTÉRIEUR

de l'Ayclipse

La salle culturelle et de loisirs est une structure à gestion communale au service de tous.

Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations :

- Associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, etc.)
- Professionnelles (colloques, réunions, etc...)
- Privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.)

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

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 occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous :

ARTICLE 1 : Accès règlementé

L'accès à la salle est autorisé :

- En priorité, aux habitants, associations et organismes de Satillieu, sous réserve de validation par l'autorité communale.
- Aux particuliers, associations et organismes extérieurs à la commune sous réserve de validation par l'autorité communale.

Pour les locations longues du week-end, la salle est accessible du vendredi dans la journée au lundi matin, aux horaires du secrétariat de mairie.

Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf chiens d'assistance) à l'intérieur des locaux.

ARTICLE 2 : Désignation des locaux

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

Les formules comprennent le hall d'entrée, le bar, l'espace traiteur, le vestiaire, les sanitaires :

- Formule 1 : la grande salle + la scène
- Formule 1bis : la grande salle + la scène + la régie + les loges
- Formule 2 : la salle de réunion

L'espace traiteur est utilisable uniquement pour réchauffer les plats, il est interdit d'y cuisiner.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans la convention qui le lie à la commune, réservés exclusivement à un usage privé.

ARTICLE 3 : Capacité de la salle

L'ensemble des locaux peut accueillir, au maximum, 1000 personnes debout ou 380 personnes assises ou 250 personnes à table (Formules 1 et 1 bis).

Le hall d'entrée et la salle de réunion peuvent accueillir, au maximum, 160 personnes debout ou 56 personnes à table (Formule 2).

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

ARTICLE 4 : Responsabilités

En application des dispositions de l'Article.1 du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

Il se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront facturées au prix de 150 euros.

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les responsables et animateurs dans le cadre des organismes sont responsables de leurs invités ou groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

ARTICLE 4 bis: Annulation

Annulation en cas de force majeure : On entend, par force majeure, des circonstances qui se sont produites après la signature de la convention de mise à disposition, en raison de faits d'un caractère imprévisible et insurmontable et qui ne peuvent pas être empêchés par les contractants et notamment : catastrophes naturelles, intempéries, guerre, insurrection, incendie, grève des services publics, obligation de confinement, décision préfectorale,....

ARTICLE 5 : Assurance

Les personnes morales, représentantes d'une association ou organisation, et les locataires particuliers doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de leur inscription en Mairie.

Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation et les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

Elle devra, en outre, couvrir les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant la responsabilité de l'utilisateur et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie, etc.

ARTICLE 6 : Instruction et validation des demandes

Conditions de mise à disposition des salles :

L'attribution d'une date de mise à disposition n'est effective qu'à la signature de la convention par les deux parties. Les accords verbaux n'ont aucune valeur. Toute sous-location est interdite.

Procédures d'instruction des demandes :

Toutes les demandes seront instruites par la commune de Satillieu. Toute demande de réservation devra être formalisée par courrier ou courriel et adressée à Madame le Maire.

Elle précisera : la nature du demandeur (structure privée ou publique, statuts à joindre pour les associations extérieures à la commune}, la nature de la manifestation, la date de la manifestation (proposer à minima deux à trois dates avec un ordre de préférence), une estimation du nombre de participants attendus, les besoins matériels nécessaires (chaises ou chaises + tables), les conditions d'accès à la manifestation pour les spectateurs (gratuité ou billetterie).

Validation des demandes :

Après étude de toutes les demandes, un courrier ou un courriel de madame la Maire sera envoyé, rendant compte de la décision. En cas de décision favorable, le courrier ou courriel précisera la date retenue et sera accompagné du règlement intérieur et d'une convention de location à compléter.

La commune de Satillieu est seule juge de l'attribution d'une mise à disposition de la salle.

L'accord définitif sera notifié au demandeur par le retour de la convention signée par Madame la Maire ou son représentant.

Pour être validée, cette convention précisera l'objet de la mise à disposition de la salle. Elle devra impérativement être accompagnée de l'assurance du demandeur, de l'autorisation d'ouverture de buvette si c'est le cas et de la fiche technique précise du spectacle présenté, le cas échéant. Elle précisera le ou les noms des personnes responsables de la manifestation et de la mise en œuvre du dispositif de sécurité pour l'accueil du public durant la manifestation.

La Mairie se réserve le droit d'imposer un service d'ordre.

En l'absence de l'un de ces documents avant la manifestation, l'autorisation ne sera pas accordée et la salle ne sera pas ouverte au demandeur. Le dossier complet devra parvenir au plus tard en mairie 7 jours avant la date de la location.

ARTICLE 7 : Conditions de location

❖ Remise des clés et état des lieux

Avant la date prévue, l'utilisateur devra contacter la mairie afin que des rendez-vous soient fixés pour réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie. C'est à ce moment que les clés lui seront remises. Ces clés sont à remettre en mairie, le jour suivant la location, aux heures d'ouverture.

Lors de l'état des lieux de sortie, un état général est fait.

Si des dégradations apparaissent par rapport à l'entrée des lieux, la caution pourra être retenue. La personne signataire est tenue d'assister à ces opérations.

❖ **Tarifs**

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal. Ils sont révisables chaque année.

La délibération précise les modalités de gestion des salles et les modalités de location (la durée, les tarifs...).

❖ **Caution**

Le montant de la caution est, lui aussi, défini par décision du Conseil Municipal.

Son montant est défini dans le contrat signé entre les parties, en fonction du type de location (formule 1, 1bis ou formule 2). Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie. Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

❖ **Réservation**

La réservation ne sera effective qu'après le versement d'un acompte de 30% du montant de la location de la salle. En cas d'annulation, le remboursement de l'acompte n'est effectué que si l'annulation se fait 1 mois avant la date de la location. Aucun dédommagement n'est prévu.

La commune de Satillieu ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit, même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ceux-ci ne pourront exercer aucun recours en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Elle reversera, alors, l'acompte déjà perçu au particulier.

ARTICLE 8 : Autorisations administratives

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 1 mois à l'avance. Seule est autorisée la vente de boissons de catégorie 3.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée et gratuite pour les participants), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

ARTICLE 9 : Utilisation et tenue des lieux, comportement

Le respect des lieux, la propreté, le maintien en état des installations et des équipements de l'ensemble des locaux mis à disposition sont l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme ou de la personne locataire des lieux. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans la salle. Les jeux de ballon sont également interdits. Il est interdit de stocker du matériel dans l'enceinte de la salle.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

ARTICLE 10 : Prêt du matériel

La salle dispose d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Ainsi il n'est pas autorisé d'amener un mobilier complémentaire à celui déjà existant. Seules les tables pliantes légères peuvent être utilisées à l'extérieur.

L'espace traiteur comprend une armoire réfrigérante d'une contenance de 1400 l, un congélateur et deux plans de travail ainsi que deux tables pliantes.

Une machine à glaçons est disponible coté bar.

Deux grands balais coco (1m), un balai, un balai brosse, un seau et des serpillières sont fournis. L'utilisateur devra prévoir éponges, torchons, produits ménagers et sacs poubelle d'une contenance minimum de 100 l.

ARTICLE 11 : Comportement individuel et collectif

Il est interdit de mener des actions de promotion, de distribution de tracts ou de prospectus, sauf autorisation expresse et écrite de la commune, dans le temps de la manifestation.

Toute manifestation ou organisation à caractère politique, religieux, raciste ou xénophobe est interdite, de même que la diffusion de message sonore, ou l'affichage de tous documents, tracts, symboles ou banderoles en rapport avec les points précédemment énoncés.

Aucun support publicitaire ne pourra être posé à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord de la Maire ou son représentant. Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toutes natures, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées lors de la signature de la convention.

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- D'avoir une attitude calme et discrète,
- De ne pas fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006- 1386 du 15 novembre 2006. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- De ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de l'espace traiteur.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage nocturne. Pour le respect de cette tranquillité et le bon fonctionnement des installations de chauffage et de ventilation, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes.

Les utilisateurs veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc.

Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 91dB, de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-15 et 34-8 du

code pénal. **A noter qu'une coupure automatique des installations électriques s'effectue en cas de dépassement du seuil sonore.**

ARTICLE 12 : Hygiène

Il incombe à chacun d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire en accord avec autrui. Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles, papiers et autres détritiques en respectant les règles de tri. Un container ordures ménagères est disponible à l'extérieur du local traiteur et des containers à verres, plastiques et papier/carton sont aussi à disposition sur le parking annexe derrière la maison des sports...

Après usage de la cuisine, des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (évier, réfrigérateurs, etc...) sols balayés ; vestiaires, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords extérieurs de la salle polyvalente propres).

Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

En cas de non-respect de cette règle par l'organisme utilisateur ou le locataire des lieux, un nettoyage complémentaire, effectué par un prestataire extérieur, sera facturé.

ARTICLE 13 : Respect des personnes

Le respect des personnes s'impose à tous.

Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

ARTICLE 14 : Sortie des lieux / restitution des lieux

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau), que les lumières sont éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs.

Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et annexes.

Tous les biens utilisés devront être rangés ou stockés à l'endroit initial, après nettoyage.

ARTICLE 15 : Dégradations, dommage, perte et vol

❖ Biens des lieux

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe, constatés, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou du locataire des lieux qui l'a invité.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes.

Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

❖ **Biens des utilisateurs**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les locaux.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, y compris pour le matériel utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

ARTICLE 16 : Sécurité incendie et assistance aux personnes

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Repérer, l'emplacement du défibrillateur.
- Repérer, à l'aide des plans de sécurité incendie affichés dans la salle, les différents éléments de sécurité (déclencheurs d'alarme, extincteurs, extracteurs de fumées, coupures des énergies).
- Repérer, à l'aide des plans d'évacuation affichés dans la salle, les issues de secours et point(s) de rassemblement à l'extérieur du bâtiment.

Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.

Les portes coupe-feu doivent obligatoirement rester fermées.

Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.

Signaler immédiatement au locataire responsable ou au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.

Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 3).

En cas de nécessité, contacter le représentant de la mairie d'astreinte au 06.76.69.25.63.

En cas de début d'incendie, contacter les services d'urgence à l'aide du téléphone rouge accroché derrière le bar ou le 112 avec un téléphone portable. Bien suivre les consignes affichées au même endroit.

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

Règlement des litiges et résiliation.

En cas de litige survenant dans l'interprétation ou d'exécution du présent règlement, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable

À défaut d'accord amiable, les litiges seront soumis au Tribunal administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin 69003 Lyon.

Fait à SATILLIEU

Le

Vu et pris connaissance de ce règlement

Mme le Maire,
Marie VERCASSON

Le Loueur,