



REGLEMENT INTERIEUR

Ferme SORLIN - 20 rue Paul Verlaine

42320 LA GRAND'CROIX

Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle communale, ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter, non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation de la salle pour garantir sa pérennité d'autre part. Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La Commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

La mise à disposition de la salle communale de La Grand' Croix à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Article 2 : Police

La police et la surveillance de la salle communale appartiennent au Maire ou un adjoint dument habilité à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, ces pouvoirs de police et de surveillance pourront être exercés par la police municipale.

Article 3 : Modifications du présent règlement

Le Conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. La gestion du planning d'utilisation sera assurée par les services administratifs communaux.

Article 4 : Catégories d'utilisateurs

La salle communale est réservée :

- a) par priorité aux cérémonies, animations et manifestations organisées par la Commune,
- b) aux associations de la Commune, dès lors qu'elles auront acceptées les dispositions du présent règlement et que les demandes correspondent à des utilisations associatives exclusivement. Une réunion sera programmée en début de chaque année afin de connaître les attentes de chacun,
- c) aux contribuables de LA GRAND'CROIX,

d) les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, par le Bureau Municipal se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Seul le preneur signataire de ce règlement est chargé de le faire respecter. Il devra rester joignable par l'autorité municipale et présent sur le site pendant toute la durée de la location. Il devra, pour cela, communiquer le numéro de téléphone permettant de le contacter.

Article 5 : Procédures d'attribution

Le service Accueil est chargé de gérer l'utilisation de la salle. Toute demande de salle doit être exprimée par courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire au minimum 2 mois à l'avance par rapport à la date d'utilisation envisagée.

Doivent être mentionnés le nom de la salle, la date, les horaires, l'objet de l'utilisation, les coordonnées précises du demandeur et le nombre de participants.

Une réponse est ensuite envoyée au demandeur. En cas de disponibilité et d'accord de la Mairie, le demandeur est invité à :

- signer dans les plus brefs délais la convention de prêt ou de location,
- accepter le présent règlement ainsi que ses clauses,
- présenter l'attestation d'assurance,
- s'acquitter du montant de la location,
- préciser s'il souhaite le montage/démontage du podium et s'acquitter du paiement de cette prestation.

Le montant de la location et éventuellement le coût de la prestation du podium seront à régler auprès de la Trésorerie de la Vallée du Gier de SAINT CHAMOND après réception d'un avis des sommes à payer envoyé par celle-ci.

La réservation n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées.

Article 6 : Annulation par la Mairie

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux.

Article 7 : Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans la salle sauf autorisation expresse de la Commune.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès de la Police Municipale.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

Article 8: Modalités financières

Paiement :

Un contrôle du paiement de la location et éventuellement du coût de la prestation du podium sera effectué avant toute utilisation par les services de la Mairie.

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum 2 mois avant la date prévue et par courrier uniquement, le montant de la location sera remboursé intégralement.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès, etc...) et laissé à l'appréciation des membres du Bureau Municipal ou si l'annulation incombe à la Commune.

Tout remboursement éventuel sera fait par virement après mandatement. Dans ce cas précis, un RIB sera à fournir.

La Commune fixe chaque année la tarification de la salle.

Chèque de caution :

Un chèque de caution est à fournir systématiquement pour la location ou le prêt de la salle au moment où l'état des lieux « d'entrée » est réalisé. Ce chèque n'est pas encaissé à réception. Il doit garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème de dégradation, de nettoyage incorrect des lieux et du matériel ou de nuisance sonore au-delà des heures autorisées imputé au preneur ou à ses convives, le chèque n'est restitué qu'après réparation financière à hauteur des dommages constatés. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Commune se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, le chèque de caution sera rendu au preneur après l'état des lieux « de sortie ». Si le preneur ne l'a pas récupéré dans le mois suivant l'utilisation, il sera détruit.

Article 9 : Etat des lieux :

En cas de locations successives, il convient que les preneurs fassent ensemble un état des lieux. Le dernier preneur deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produit par les différentes parties.

Etat des lieux « d'entrée » :

Il est impératif. A défaut, la location sera annulée sans entraîner de remboursement.

L'état des lieux « d'entrée » est réalisé sur rendez-vous le jour ouvré avant l'utilisation de la salle aux heures d'ouverture de la Mairie et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la Commune, et du preneur en personne.

Il est organisé sous l'égide de la Commune qui en fixe le jour et l'heure (le respect de l'horaire est impératif). Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

Le rendez-vous aura lieu dans un premier temps en Mairie pour un contrôle des pièces administratives. Le preneur devra y déposer le chèque de caution.

L'agent municipal chargé de l'état des lieux rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage, etc...) et de sécurité propre à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux « d'entrée » que ce dernier devra signer. Les clés de la salle seront remises à ce moment.

Etat des lieux « de sortie »

L'état des lieux « de sortie » est réalisé sur rendez-vous le jour ouvré après l'utilisation de la salle aux heures d'ouverture de la Mairie et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la Commune, et du preneur en personne.

Il est organisé sous l'égide de la Commune qui en fixe le jour et l'heure (le respect de l'horaire est impératif). Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle et celui du matériel en place (quantité et état) après sa mise à disposition.

Le rendez-vous aura lieu dans un premier temps sur site.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux « de sortie » que ce dernier devra signer.

Si des déprédations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux « de sortie », le chèque de caution ne sera pas rendu (se référer à l'article 8 intitulé « Modalités financières »).

Article 10 : Responsabilités

Tout preneur doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des déprédations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant.

Il s'engage à éteindre l'ensemble des lumières, à fermer / verrouiller toutes les fenêtres et portes et à mettre l'alarme avant son départ.

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation prévus à l'article 17, et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

En tout état de cause, les règles énoncées dans le présent règlement ne sauraient exonérer le preneur ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tout autre fait répréhensible.

Article 11 : Obligation d'assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location ou le prêt de la salle, le preneur doit obligatoirement fournir au service Accueil une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme au tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels, etc.... leur appartenant,
- des vols subis tant par eux que par les tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels, etc... propriétés de la Commune,
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Si le preneur intervient au nom d'une personne morale (tels que ; association, comité d'entreprise, syndicat, société etc ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

Dans tous les cas, le preneur sera tenu pour responsable.

Article 12 : Services obligatoires

Le recours éventuel à du personnel habilité S.S.I.A.P. ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur.

Article 13 : Clés de la salle

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la collectivité.

Article 14 : Consignes de sécurité

- Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.
- Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.
- Les véhicules devront absolument respecter le stationnement imposé, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés sur les parkings attenants à la salle. Les voies de circulation ainsi que les trottoirs situés à proximité devront être laissés libres de tout véhicule. Il est interdit d'utiliser les parkings pour une autre destination que pour le stationnement des véhicules, lesquels devront être garés correctement.
- Le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours est strictement interdit afin de garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.
- Les 3 places de stationnement situées à proximité immédiate de la salle seront réservées aux organisateurs. Aucun autre stationnement n'est autorisé sauf pour livraison. Il est en outre précisé que la voie d'accès doit rester libre et ouverte en permanence.

Article 15 : Règles particulières

- Le preneur veillera à s'assurer que les espaces verts soient propres à l'issue de leur utilisation et de ramasser tout déchet lié à la manifestation. Il surveillera les enfants en permanence, aucun accident ne pourra être imputé à la Collectivité.
- Le preneur prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes au prix du matériel neuf ainsi remplacé.
- Le matériel devra être rangé conformément au plan affiché dans la salle.
- Il est interdit d'utiliser le mobilier de la salle à l'extérieur.
- Les sols devront être balayés, correctement lessivés, les tables et les chaises nettoyées et essuyées.
- L'évier, la chambre froide, la machine à glaçons, l'étuve, le lave-vaisselle, le micro-onde seront laissés en parfait état de propreté et mis à l'arrêt.
- Utilisation du lave-vaisselle : le matériel est prêt à l'emploi. Aucun produit ne doit être rajouté. Seuls les produits fournis par la Mairie devront être utilisés.
- Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition.
- Le podium sera exclusivement monté et démonté par les agents des services techniques municipaux, en cas d'utilisation. Cette prestation sera facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal.
- Téléphone : la salle est équipée uniquement d'un téléphone d'urgence (15-17-18). Aucune autre utilisation n'est possible.
- Alarme : le bâtiment est sous alarme. Le preneur aura la charge d'activer et de désactiver celle-ci. La procédure sera indiquée au moment de l'état des lieux «d'entrée ».
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le container présent à proximité destiné à recevoir les produits en verre.
- Les cartons et papiers recyclables seront déposés dans la poubelle jaune destinée à cet effet.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le container situé à l'arrière de la cuisine.
- **Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités en puissance. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur les prises prévues à cet effet. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.** Le preneur assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé. Un limiteur sonore est en fonction dans la salle.
- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiat de la salle. Les bruits, tapages, propos injurieux troublant la tranquillité des voisins sont interdits.
- Il est demandé au preneur de ne rien fixer au mur à l'aide de clous ou punaises. L'apposition d'affiches sur les parties vitrées (notamment du sas) est interdite.

- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs à l'entrée de la salle. Ceux-ci devront être impérativement vidés à la fin de chaque manifestation par le preneur.
- Enfin, chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.
- Le preneur est responsable du public accueilli, il doit refuser l'accès à des personnes autres que celle invitées. Il devra tout mettre en œuvre pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de la manifestation.
- **La mise en place d'abri ou chapiteau est strictement interdite**, de même que le tir de feux d'artifices. Il est défendu de pénétrer dans les bâtiments à proximité. Aucun produit ne doit être utilisé pour rendre le sol glissant. Les sorties de secours seront laissées libres et non encombrées. Celles-ci se déverrouillent automatiquement en cas d'alarme incendie. Sur consignes de la Commission de sécurité, les personnes à mobilité réduite doivent être installées à proximité immédiate de la sortie principale.
- Il est interdit de faire usage de pétards ou de fumigènes, d'utiliser des appareils électriques (type raclette, fondue), barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable à l'intérieur de la salle.
- Les festivités doivent se dérouler exclusivement à l'intérieur de la salle.
- Aucun matériel ne doit être mis en place ou utiliser à l'extérieur de la salle (sono, barbecue, four,...).
- L'ajout de mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli est interdit.

Article 16 : Effectifs

Pendant toute la durée de la location, chaque réservataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure telle qu'elle est développée dans l'article 6, il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé soit : 230 personnes debout ou 160 personnes assises. Le nombre de personnes s'entend à l'intérieur de l'ensemble du site (salle, cuisine, sanitaires, couloirs,) ainsi que les espaces extérieurs (parvis, SAS etc...), mis à part le traiteur, le personnel de service et l'animateur.

Article 17 : Horaires de mises à disposition

Les utilisateurs pourront prendre possession de la salle à partir de 7 h 30.
Les manifestations doivent se terminer au maximum à 22 h et les locaux doivent être refermés à 23 h (temps consacré à la remise en état : rangement et nettoyage).

Article 18 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service de la Police Municipale.

Article 19 : Acceptation du règlement

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent règlement le preneur autorisera tout représentant de la municipalité d'accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

S'il s'avère que le motif d'utilisation ne correspond pas à celui indiqué sur la demande, la collectivité se réserve le droit de ne plus prêter ou louer à l'association ou au particulier concerné.

Article 20 : Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire.

Article 21 : Contentieux

Tout litige résultant d'une location ou d'un prêt devra être soumis au Tribunal Administratif de LYON.

Article 22 : Cadre réglementaire

Le présent règlement est affiché dans les lieux.

Il a été approuvé par délibération du Conseil Municipal de LA GRAND'CROIX prise le 21 septembre 2017, avec effet au 1^{er} octobre 2017.

Fait à LA GRAND'CROIX, le 26 septembre 2017

Le Maire,
Luc FRANÇOIS

