

REGLEMENT A L'USAGE DES UTILISATEURS

I-DISPOSITIONS GENERALES

Article 1-Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle « la salle polyvalente»

II- UTILISATION

Article 2-Principe de mise à disposition

La Salle Polyvalente sera prioritairement réservé à la programmation culturelle de la Ville. La salle sera ensuite mise à disposition selon les disponibilités et les possibilités techniques, aux associations Saint-Marcellinoises, et louée aux demandes de particuliers Saint-Marcellinois, ainsi qu'aux entreprises Saint-Marcellinoises et aux associations extérieures (selon les modalités et les tarifs précisés aux articles 3 et 4).

Article 3-Principes de réservation

Les demandes devront être faites auprès du service Accueil de la Ville au 04.76.38.41.61. Chaque demande sera enregistrée à la réception du dossier complet comprenant :

- une lettre de demande adressée à Monsieur Le Maire - La fiche de renseignements/réservation dûment remplie, et le présent règlement signé.

Article 4- Coûts de location

-Location : Le coût de location comprend la participation aux charges de fonctionnement.

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal applicables au 1^{er} Sept. 2019 jusqu'au 1^{er} Janv. 2020 .

UTILISATEUR	MODALITE DE REGLEMENT	Tarif €
Associations Saint-Marcellinoises Ayant signé la charte associative de la ville	-	Gratuité
Associations Saint-Marcellinoises N'ayant pas signé la charte associative de la ville	Heure	55
	Forfait, journée	275
Associations extérieures		
Collectivités (SMVIC, Département, Région...)	-	Gratuité
Services de l'Etat		
Entreprises Saint-Marcellinoises	Heure	66
	Forfait, journée	330
Entreprises Extérieures	Heure	77
	Forfait, journée	385
Particuliers Saint-Marcellinois	Heure	40
	Forfait, journée	200
Partis politiques et syndicats	Heure	55
	Forfait, journée	270
	3 mois avant élections	Gratuité

-Annulation : En cas d'annulation de la manifestation, l'information doit être transmise par écrit au plus tard 15 jours avant la date réservée. Au-delà de ce délai, la location sera facturée ou dans le cas d'une mise à disposition gratuite, celle-ci ne pourra être renouvelée sur l'année.

Article 5-Etats des lieux

Un état des lieux d'entrée et de sortie de la salle sera réalisé en présence du demandeur avec l'agent technique de la salle, sur place, avant remise et rendu des clefs. Aucune caution n'étant exigée, les utilisateurs s'engagent à prendre en charge des éventuelles dégradations. A cet effet, la commune émettra le cas échéant un titre exécutoire à l'encontre de l'utilisateur.

Article 6-Règles d'utilisation

La Ville de Saint-Marcellin procédera à un nettoyage quotidien de la salle, cependant l'utilisateur devra rendre les locaux nettoyés, dans les délais fixés lors de la réservation, dans le même état de propreté qu'à la réception.

Le matériel mis à disposition (tables, chaises par piles de 15, matériel de l'office et matériel) sera mis en place et ranger par l'utilisateur.

Il est demandé à chaque utilisateur de veiller à ce que l'ensemble des ouvertures et issues soient fermés à la fin de la manifestation, et que toutes les lumières soient éteintes.

La ligne téléphonique mise à disposition dans la salle, ne devra être utilisé qu'en cas d'urgence. Toute communication abusive sera refacturée à l'utilisateur.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'ouverture de buvette auprès de la Ville (Formulaires à demander au service Etat Civil). Les utilisateurs s'engagent à faire respecter l'interdiction de vente d'alcool aux mineurs.

III-SECURITE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7- Sécurité

Chaque utilisateur reconnait :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, moyens d'extinctions incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des issues de secours.

Dans le respect de ces règles de sécurité, le demandeur s'engage à :

- ne pas apporter de modification à l'installation électrique fixe
- ne pas faire d'installation électrique volante dans les cheminements, les couloirs et les allées.
- ne pas mettre en place d'éléments de décorations non conforme à la réglementation et sécurité incendie.
- ne pas entraver la circulations, les portes coupe-feu, et les issues de secours par des chaises, tables ou tout autre objet ou matériel.
- ne pas gêner ou entraver le libre accès de la salle aux divers moyens de secours et de lutte contre les incendies.
- ne pas introduire dans la salle des pétards, fumigènes, bougies...
- ne pas utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

Article 8-Obligations concernant l'application de la réglementation des ERP (Etablissement Recevant du Public)

L'utilisateur de la salle s'engage à respecter la réglementation des ERP, à savoir :

Les services de sécurité incendie et d'assistance à personne (SSIAP) et/ou service de sécurité sont **OBLIGATOIRES** dans la salle lorsqu'elles sont en **configuration de spectacle**.

La Salle POLYVALENTE est un établissement de 3^{ème} catégorie (type L et N)

-pour tout spectacle (théâtre, musique, danse...) :

La présence d'un agent de sécurité et un service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP 1).

-pour toute autre manifestation (réunions, conférences...) :

La présence d'une personne désignée « service de sécurité incendie » pouvant être affectée à d'autres tâches devra être présente pendant tout le spectacle.

Article 9-Maintien de l'ordre

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer du respect de la loi EVIN et donc de l'interdiction de fumer à l'intérieur du bâtiment,

Pour le bien être des riverains, il est demandé à l'utilisateur de veiller à faire respecter le calme à l'extérieur du bâtiment et de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules stationnant sur le parking au cours de la manifestation (démarrage, portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement autour de la salle ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée. Les responsables d'activités associatives ou les organisateurs de manifestation sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public à l'intérieur du bâtiment.

IV-ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Article 10-Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance garantissant les risques et responsabilités liés à l'organisation de la manifestation et couvrant les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs (vols ou dégradations).

...<...

Article 11- Responsabilité

Les utilisateurs sont tenus responsables de la dégradation des locaux et des vols et dégradations d'objets mobiliers mis à disposition par la Ville. Se référer à l'article 5.

Ils devront informer la Ville de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux, que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la municipalité.

V-DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner le refus d'une location ou mise à disposition ultérieure.

La Ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

.....✂.....✂.....

Je soussigné (nom/prénom) :

Responsable de :

Déclare avoir reçu un exemplaire desdites prescriptions pour l'utilisation du Forum le :

____ / ____ / ____ et m'engage à les respecter.

A Saint-Marcellin, le : ____ / ____ / ____

SIGNATURE :