

<b>REGLEMENT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES</b>
--

## **1. CONDITIONS D'ACCES : LES BENEFICIAIRES**

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...).

### **ARTICLE 1.1 ASSOCIATIONS, COLLECTIVITES PARTENAIRES ET ORGANISMES POLITIQUES**

Le présent règlement porte sur les réservations de salles pour l'organisation de réunions, conseils d'administration, festivités etc. et ne concerne pas la mise à disposition de salle de manière annuelle aux associations qui font l'objet d'une convention spécifique.

Deux fois par an maximum, chaque association communale, peut bénéficier de la mise à disposition gratuite d'une salle en dehors du Diapason. Les collectivités partenaires (SMVIC, Région, Département, Etat) bénéficient de trois mises à disposition par an au maximum. Les salles seront mises à disposition uniquement pour les projets validés par la Ville. En dehors de ces projets, ainsi que pour les associations non signataires de la charte de la vie associative, les associations extérieures à Saint-Marcellin, les particuliers et les professionnels, le tarif de location de salle en vigueur sera appliqué, sous réserve des disponibilités.

Cette mise à disposition gratuite se fait sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location serait payante.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.

### **ARTICLE 1.2 – EXTERIEURS ET PARTICULIERS**

Toute location par les particuliers ou personnes extérieures à la commune font l'objet d'une tarification spécifique.

Peuvent être louées par les particuliers pour des festivités privées (anniversaire, mariage, repas de famille etc.) la salle polyvalente, le forum.

*Toute sous-location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.*

### **ARTICLE 1.3 - ORGANISMES A BUT LUCRATIF**

Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas. L'utilisation des salles est subordonnée au paiement d'un droit de location.

## 2. LES MODALITES DE RESERVATION

### ARTICLE 2.1 - DOSSIER DE RESERVATION

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat des Services Techniques à l'adresse : [reservation@saint-marcellin.fr](mailto:reservation@saint-marcellin.fr) au moins 1 mois avant la date de la manifestation. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la ville (<https://www.saint-marcellin.fr/equipements-associatifs-et-festifs/>)

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet. Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- la convention d'utilisation de mise à disposition de salle, dûment remplie ;
- le présent règlement, signé ;
- une attestation d'assurance de responsabilité civile;
- un chèque de location et deux chèques de caution ("garantie matériels" et "garantie ménage"), libellés à l'ordre du Trésor Public ; et le cas échéant,
- la demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire ;
- la déclaration pour les activités de restauration.

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximums après réception du dossier de réservation dûment complété.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la Mairie.

Mise à disposition de matériel

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur, etc.

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles. La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé (cf. consignes de rangement des matériels et mobiliers présentes dans chaque salle).

### ARTICLE 2.2 - SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

## **ARTICLE 2.3 - ASSURANCES**

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de sa garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

## **ARTICLE 2.4 - TARIFS ET CAUTION**

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du conseil municipal.

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La première caution (garantie matériel) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. La seconde (garantie nettoyage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et du matériel auraient été oubliés ou négligés. Seuls les Services Techniques de la ville sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

Établis à l'ordre du Trésor Public, les deux chèques de caution, comme le chèque de location, sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Les deux chèques de cautions seront conservés, en l'attente de l'état des lieux. Le chèque de location sera lui encaissé dès confirmation de l'accord de réservation de la salle.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

## **ARTICLE 2.5 - RESTAURATION ET DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE**

### **Restauration / Accueil d'un traiteur**

Tout organisateur de repas (hormis dans un cadre strictement privé) doit déclarer son intention sur un formulaire disponible aux Services Techniques et sur le site de la ville [www.saint-marcellin.fr](http://www.saint-marcellin.fr). Le document devra être remis aux Services Techniques lors du dépôt du dossier de réservation.

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

### **Ouverture d'un débit de boisson temporaire**

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 3ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid).
- 3<sup>ème</sup> catégorie : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vin doux naturel, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés.

L'article L. 3334-2 du Code de la santé publique a limité à CINQ le nombre d'autorisations annuelles par association, pour les manifestations qu'elles organisent. Aux groupements sportifs agréés Jeunesse et Sport, des autorisations de dérogations temporaires d'une durée n'excédant pas 48h à l'occasion de manifestations se déroulant dans des lieux sportifs, 10 autorisations annuelles concernant l'ensemble des sections, à charge pour le club de répartir les autorisations entre ses différentes sections.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible à l'accueil de l'Hôtel de Ville et sur le site de la ville <https://www.saint-marcellin.fr/equipements-associatifs-et-festifs/>

## **ARTICLE 2.6 - ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

Les clés des salles louées devront être retirées auprès de l'accueil de la mairie, au plus tôt, 48h avant le jour de l'utilisation des locaux.

La ville procédera systématiquement à un état des lieux contradictoire entrant et sortant.

Les horaires de location devront être respectés et les organisateurs s'engageront à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée, notamment pour l'installation du mobilier.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation aux horaires d'ouverture de l'accueil de la mairie, à savoir : 8h30/12h - 13h30/17h.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problèmes de rangement...) doit impérativement être signalée jusqu'au vendredi jusqu'à 17h au 04 76 38 81 19 et du vendredi 17h au lundi 8h au 06 72 26 72 28.

## **ARTICLE 2.7 – ANNULATION ET DESISTEMENT**

Annulation de la réservation par la Mairie :

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de caution sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

Désistement de l'organisateur :

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra informer au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat des Services Techniques Municipaux, soit par courrier (21 place d'Armes 38160 Saint-Marcellin) soit par mail (reservation@saint-marcellin.fr). En cas de manquement à cette règle, le chèque de caution (garantie matériels) ne sera pas rendu et sera encaissé par la commune.

## **3. LES CONDITIONS D'UTILISATION**

### **ARTICLE 3.1 - RESPONSABILITE DU BENEFICIAIRE**

Le bénéficiaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement. Sa présence est requise lors de la manifestation.

Le bénéficiaire s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

Le bénéficiaire est pleinement responsable des locaux, matériel et mobilier qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer les Services Techniques des dégradations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Le bénéficiaire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur et tout particulièrement aux respects de l'ordre public et de tranquillité publique. A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

### **ARTICLE 3.2 - CAPACITE DES SALLES ET MATERIELS**

Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenus.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximales indiquées lors de la demande de réservation. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouve engagée.

## ARTICLE 3.3 - SECURITE DES SALLES

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public. Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle. Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

Il est rappelé qu'afin de respecter les normes en vigueur en matière de risques d'incendie lors de spectacles vivants, l'emploi d'un agent de sécurité incendie est obligatoire.

Fait en deux exemplaires, à Saint-Marcellin, le

L'organisateur, responsable de la location

NOM et Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

# **ANNEXE 1**

# Consignes de sécurité

## Sécuriser la salle

- respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromet pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large minimum, sans obstacle

## Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle et veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours sont bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

## Sécuriser la manifestation

- respecter la puissance maximale électrique, fixée à 20 kW
- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques
- n'apposer aucune décoration sur les murs. Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique actionnant le rideau de la scène de la salle polyvalente.
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)
- en cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis des Services Techniques Municipaux.

## Anticiper une éventuelle intervention

- savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence

## Appliquer les premières consignes

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)
- informer l'astreinte communale : 06.72.26.72.28

Quelle que soit la salle, il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil type chambres ou dortoirs sans surveillance permanente.

## L'ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...).



Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans
- le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.
- Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

## **Tranquillité publique**

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

L'utilisateur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

## **Entretien/rangement**

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
- balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires...).
- Pour cela, prévoir les produits d'entretien, sacs poubelles...
- laisser les sanitaires en état de propreté
- veiller au respect des règles de tri des déchets
- nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle
- retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (cf. abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

En cas de nettoyage jugé insuffisant par les Services Techniques de la ville, la caution «nettoyage » sera encaissée.

A noter que ce principe de retenue de caution sera également appliqué en cas de dégradation du matériel, mobilier et/ou des locaux dûment constatée.

*De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.*

## **Fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermeture des fenêtres et issues de secours, robinetterie etc.) et de ses abords.