

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES INTERCOMMUNALES

Approuvé par les Conseils municipaux des communes
de Clonas sur Varèze (délibération n° 2022-15 du 24 février 2022)
et Saint-Maurice l'Exil (délibération n° 2022/ Du 3 mars 2022)

Préambule

Les communes de Clonas sur Varèze et Saint-Maurice l'Exil ont décidé de constituer une Entente pour construire et assurer le fonctionnement en commun de deux salles, festives et culturelles, situées au 9 Route du Stade à Clonas sur Varèze 38550.

Le présent règlement concerne les modalités de leur fonctionnement et de leur location.

Ces deux salles sont mises en location prioritairement aux habitants de Clonas sur Varèze et de St Maurice l'Exil et sont réservées aux évènements festifs (mariage, baptême, anniversaire, repas de fin d'année ...).

Les autres manifestations organisées par des associations, des institutions publiques ou privées pourront être autorisées après accord de l'Entente si le planning le permet.

Dans le présent règlement, l'Entente Clonas /St Maurice, propriétaire et loueur est dénommée « l'Entente » et les occupants à quelque titre que ce soit « le preneur ».

Article I : Bénéficiaires et procédure de réservation

1-1 Les bénéficiaires

Sont prioritaires les particuliers habitant sur les communes de Clonas sur Varèze et Saint Maurice l'Exil et /ou qui s'acquittent d'impôts locaux au profit d'une de ces deux communes.

Lorsque la demande est présentée pour célébrer une fête au profit d'un membre de sa famille, seules seront prises en compte celles correspondant à une filiation directe (ascendants ou descendants) et sur justificatif de liens de parenté avec le demandeur (ex : copie du livret de famille) avec présence du demandeur à chaque fois.

1-2 Les réservations

Les réservations sont effectuées en fonction des priorités suivantes :

Pour les Habitants de l'Entente :

- **Mariages** : personnes habitant les communes de l'Entente au titre de propriétaires ou locataires de leur résidence, de leurs enfants, réservation jusqu'à **12 mois avant la date de l'évènement**
- **Manifestations autres en week-end** : réservation jusqu'à **6 mois avant la date de l'évènement**
- **Manifestations autres en semaine** : réservation jusqu'à **6 mois avant la date de l'évènement**

Les demandes doivent être adressées par écrit à l'Entente via le formulaire prévu à cet effet, qui doit comporter à minima les coordonnées du demandeur, l'objet et les modalités d'organisation (y compris la durée de location, incluant le jour de préparation et de nettoyage et un justificatif de domicile de moins de 3 mois).

L'Entente se réserve le droit d'utiliser prioritairement la salle pour les besoins d'une des communes la composant.

Le formulaire de réservation doit être déposé dans une des deux mairies de l'Entente.

La réservation n'est effective qu'après la réception d'un courrier d'attribution (au plus tard 1 mois à compter de la réception de la demande).

Une fois le courrier de confirmation reçu, un chèque correspondant aux arrhes (établi à l'ordre du « trésor public ») devra être fourni avec le contrat de location signé. Le chèque d'arrhes sera encaissé. Afin de veiller à la bonne organisation de la manifestation, une visite technique du lieu doit avoir lieu. Le contrat de location sera rédigé en reprenant les termes de l'organisation définie entre la commune et le preneur.

Article II : Assurance et caution

Le preneur est tenu de présenter à la signature du contrat, une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et multirisque en qualité d'utilisateur et d'organisateur. Un chèque de caution est demandé lors de chaque manifestation, lors de l'état des lieux d'entrée.

Article III : Désistement

Le solde du paiement de la location devra parvenir 1 mois au plus tard avant le 1er jour d'occupation. En cas de non-respect de cette clause, la réservation sera considérée comme annulée. Sauf cas de force majeure, tout désistement justifié devra être signalé par écrit au plus tard 1 mois avant l'occupation. Dans ces conditions, le solde versé sera remboursé, hors arrhes.

Article IV : Mise à disposition du site

La location de la salle s'entend avec les espaces extérieurs.

Du mobilier (tables et chaises) est mis à disposition pour un usage intérieur exclusivement et selon les modalités d'organisation de la manifestation.

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de l'Entente, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage de la salle est préréglé.

Le preneur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive et après 22h30.

La salle dispose d'un office traiteur permettant l'installation d'éléments de réchauffe de plats. L'ajout de matériel électrique sera possible uniquement **sur autorisation de l'Entente**. Aucun autre appareil de réchauffe n'est autorisé.

L'utilisation de barbecue et de tout autre système de cuisson est strictement interdite.

En cas de défaillance sur l'entretien, le chèque de caution sera débité.

Les agrafes, les punaises, et adhésifs sont interdits sur les murs, le mobilier et tout autre support des salles.

La circulation de public à vélo, en rollers, ou toutes autres formes d'engins à roues ou roulettes est strictement interdite dans l'enceinte de la salle et son extérieur.

Les animaux ne sont pas admis sur le site (exception faite pour les chiens d'assistance aux personnes en situation d'handicap).

Un parking est destiné aux utilisateurs de la salle (côté Sud de la salle), aucun véhicule sauf celui du traiteur n'est autorisé sur l'accès Nord de la salle (côté Route Départementale dite Route du Stade).

Par ailleurs, des places pour personnes à mobilité réduite (PMR) sont disponibles devant les salles côté Sud.

L'accès par véhicule au-delà des bornes bois (côté stabilisé) est strictement interdit.

Pour préserver le site, les repas se tiennent à l'intérieur de la salle (exception faite des apéritifs). **Tout renversement de liquide doit être immédiatement séché afin d'éviter la pénétration sur le béton quartzé et désactivé des salles et autre patio ou parvis.**

Article V : Etat des lieux

Le preneur devra contacter l'Entente une semaine avant la manifestation pour définir la date et l'horaire de l'état des lieux après un état des lieux entrant de la salle, signé par un représentant de l'entente et le preneur.

L'Entente s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge du preneur.

Une attention sera portée sur le respect de ce site. Des containers sont mis à disposition du preneur, (local poubelles côté Nord et côté Route Départementale – Route du Stade) il est obligatoire, après chaque utilisation de la salle d'effectuer le TRI SELECTIF.

A l'issue de la location, un état des lieux sortant sera réalisé avec le retour des clefs. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou tout autre élément intérieur comme extérieur, le montant des réparations et/ou remplacement de matériel détérioré sera déduit de la caution « dégât matériels » qui sera restituée à l'utilisateur. Si le montant du chèque de caution est trop faible, un titre de recettes égal au montant des réparations et / ou remplacement de matériel sera émis à l'attention du preneur.

De même s'il est constaté un défaut de nettoyage, la caution sera débitée et la différence sera restituée par virement.

A titre indicatif, les prix de remplacement d'une table et d'une chaise sont respectivement de :
150 € et 80 €

Article VI : Responsabilité- Sécurité

Le preneur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées
- Les capacités d'accueil doivent être strictement respectées
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Des cendriers extérieurs sont prévus à cet effet et devront être vidés à l'issue de l'utilisation
- Tout matériel éventuellement installé par le preneur, en plus de celui qui est mis à sa disposition par l'Entente, doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur (ex : sono, wifi...)

Pendant l'occupation du site, le preneur doit obligatoirement être présent dans l'établissement pour décider des mesures de sécurité à mettre en œuvre conformément au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP). Selon le type d'utilisation, la présence d'un agent titulaire d'un diplôme de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes pourra s'avérer nécessaire.

Un document comportant le plan d'évacuation et moyens de secours mis à disposition ainsi qu'une notice de sécurité sont remis lors de la signature du contrat.

➤ **L'effectif théorique ne doit en aucun cas être dépassé**

- 1) La « Petite salle » est un ERP de 3^{ème} catégorie dont la capacité maximum d'accueil théorique est de :
 - **80** personnes en configuration « **REPAS ASSIS** »
 - **96** personnes en configuration « **DEBOUT** »
- 2) La « Grande salle » est un ERP de 3^{ème} catégorie dont la capacité maximum d'accueil théorique est de :
 - **200** personnes en configuration « **REPAS ASSIS** » (200/250 couverts)
 - **300** personnes en configuration « **PUBLIC ASSIS** »
 - **350** personnes en configuration « **DEBOUT** »

Le preneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'il a louée, qu'aux abords immédiats.

L'Entente ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que le preneur entreposerait dans la salle ou aux abords, sur le parking, avant, pendant et après la manifestation.

L'Entente se réserve le droit de faire des contrôles aléatoires lors de l'utilisation et à faire respecter les modalités fixées au préalable dans le contrat et au règlement intérieur

Article VII : Tarifs

			Tarif journalier TTC	Forfait Week-end TTC	Montant TTC Des arrhes / jour de location
		PETITE SALLE			
Type d'utilisateur	Clonarins et Samauritains	Particuliers	265,00 €	530,00 €	65,00 €
		Associations	175,00 €	350,00 €	30,00 €
		Entreprises	360,00 €	720,00 €	90,00 €
	Hors Entente	Collectivités Et établissements publics	360,00 €	720,00 €	90,00 €

			Tarif journalier TTC	Forfait Week-end TTC	Montant TTC Des arrhes / jour de location
		GRANDE SALLE			
Type d'utilisateur	Clonarins et Samauritains	Particuliers	720,00 €	1 140,00 €	180,00 €
		Associations	480,00 €	960,00 €	120,00 €
		Entreprises	960,00 €	1920,00 €	240,00 €
	Hors Entente	Collectivités Et établissements publics	960,00 €	1920,00 €	240,00 €

			Tarif journalier TTC	Forfait week-end TTC	Montant TTC des arrhes (par jour de location)
		Petite et grande salle			
Type d'utilisateur	Clonarins et Samauritains	Particuliers	900,00 €	1 800,00 €	270,00 €
		Associations	600,00 €	1 200,00 €	180,00 €
		Entreprises	1 200,00 €	2 400,00 €	360,00 €
	Hors Entente	Collectivités et	1 200,00 €	2400,00 €	270,00 €
		Etablissements publics	1 200,00 €	2400,00 €	450,00 €

	Location journée	Location week-end
Caution	800 €	

(1) Une journée est entendue de 7 h à 22 h
Le forfait week-end s'entend du vendredi 12h au lundi 8h

Article VIII : Dispositions diverses

Annexes au présent règlement :

- plan d'évacuation du bâtiment comportant les moyens de secours mis à disposition
- notice des moyens de secours
- plan d'aménagement des espaces selon configuration

Fait à Le
Lu et Approuvé
Nom du Locataire

NOTICE DE SECURITE

Section VI - Moyens de secours

L14 Service de sécurité incendie (En fonction du type de manifestation)

Service sécurité incendie : le service de sécurité incendie est défini à l'article [MS 46](#).

Service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article [MS 48](#), et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations.

Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- de la surveillance de la salle
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique

L'organisation du service de sécurité incendie et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité.

§ 1. Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de spectacles :

ÉTABLISSEMENT SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Section IV du chapitre XI du livre II titre Ier

SERVICE DE REPRÉSENTATION

qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques

3e et 4e catégories avec espace scénique intégré ou adossé et décors de scène

Deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être 1 SSIAP 1. catégorie M2, ou classés Cs2, d0 ou bois classé M3. employées à d'autres tâches.

§ 2. Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de projection :

ÉTABLISSEMENT

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE des salles de projections

Autres établissements. Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.

§ 3. Organisation du service de sécurité incendie dans les autres établissements de type L : (utilisation principale de la salle)

ÉTABLISSEMENT

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE Autres établissements.

Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.

§ 4. Toutes les personnes désignées doivent avoir reçu une formation de sécurité incendie