

## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES INTERCOMMUNALES

Applicable à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023 - Approuvé par les Conseils municipaux des communes de Clonas sur Varèze (délibération n° 2023-19 du 30/03/2023) et Saint-Maurice l'Exil (délibération n° .....)

### 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, festive et culturelle, 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 événements 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 sur Varèze / St Maurice l'Exil, 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 :**

**Pour les habitants hors de l'Entente : EBER + ses communes limitrophes**

- **Mariages** (week-end) : 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** et ce exclusivement pour la grande salle
- **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 exclusivement par écrit à l'Entente via le formulaire prévu à cet effet sur le site de chaque commune, qui doit comporter à minima les coordonnées complètes 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 deux communes la composant.

Le formulaire de réservation et le Règlement Intérieur, complétés, datés et signés, doivent être déposés sur le site d'une des deux communes ou transmis par mail à « [locationsalles.csvsme@gmail.com](mailto:locationsalles.csvsme@gmail.com) ».

**La réservation n'est effective qu'après paiement des arrhes (chèque à l'ordre du Trésor Public) et contrat de location signé en mairie de Clonas sur Varèze (au plus tard 1 mois à compter de la réception d'un courriel d'information de l'attribution validée par les deux communes).**

Le chèque d'arrhes sera encaissé.

Afin de veiller à la bonne organisation de la manifestation, un état des lieux « entrant » et un état des lieux « sortant » seront dressés ; « Entrant », la veille au plus tard à 17h00 et « Sortant », le lendemain pour les jours de semaine et le lundi matin pour les week-ends, dès 8h45/9h00. Il sera signé par les 2 parties. 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 à verser et doit être remis lors du règlement du solde.

En cas de dégâts constatés lors de l'état des lieux sortant, l'Entente se réserve le droit d'actionner la RC du preneur.

## **Article III : Désistement**

Le solde du paiement de la location devra parvenir 1 mois au plus tard avant le 1<sup>er</sup> 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. Le mobilier sera nettoyé et attesté comme fait. Tout manquement constaté, même plus tard, soit avant la location suivante, donnera lieu à une remarque sanctionnable. L'entente se réserve le droit de ne plus louer les salles au preneur et sa famille.

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. (Les portes d'accès vers l'extérieur ne doivent pas rester ouvertes, elles doivent faire l'objet d'une attention particulière en toutes saisons.

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. (Aucune musique dans les espaces extérieurs. **Rappel** : les portes ne doivent pas rester ouvertes, aucune machine créant de la fumée ne doit être utilisée (attention : détecteur de fumée).

La salle dispose d'un office traiteur permettant l'installation d'éléments de réchauffe de plats exclusivement. L'ajout de tout matériel électrique ou autres sont **INTERDIT** (Intérieur et Extérieur).

L'utilisation de barbecue et de tout autre système de cuisson est strictement interdite. (Intérieur et Extérieur et sur tout l'espace)

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, le bar et tout autre support de la salle.

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/ou patio, parvis.**

## **Article V : Etat des lieux**

Le preneur devra contacter l'Entente une semaine avant la manifestation pour définir la date et les états des lieux « entrant » et « sortant », si cela n'a pas déjà été fait. Ces deux états seront signés 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 ? qui devra bien respecter les consignes de rangement du mobilier dans le local prévu à cet effet.

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** (les clés de ces rangements sont remises lors de l'entrée des lieux. Bien refermer le local après utilisation.

A l'issue de la location, un état des lieux « sortant » sera réalisé avec le retour des clés. 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 « dégâts matériels » et le reliquat 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, sauf s'il fait un second chèque à la hauteur de la différence.

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

**Pour autres soucis sur matériels, matériaux... : Activation de la RC du preneur et, à titre indicatif :**

- Les prix de remplacement d'une table et d'une chaise sont respectivement de : 150 € et 80 € HT
- Un accroc ou déchirure sur un mur sera facturé après devis. Exemple : rayure/trou sur panneau de 9 m<sup>2</sup> = 2 000 € HT en 2023.

L'Entente se réserve le droit, suite à une dégradation, d'interdire toute location future au preneur.

## **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...)
- Ne pas utiliser du matériel produisant une flamme ou de la fumée, sur le site entier
- La scène est exclue de la location de la salle culturelle (grande salle) sauf demande spécifique justifiée

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 sécurité sont sur le site dans les salles.

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

- 1) La « Petite salle » est un ERP de 3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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.

**Le preneur ne doit en aucun cas amener (ni sortir ou emmener) du mobilier : tables, chaises ou bancs.**

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 (TTC)

		Tarif	Forfait	Montant	
		Semaine	Week-end	Des arrhes	
		L M M J	S + D	/ jour de location	
<b>PETITE SALLE</b>					
<b>Type d'utilisateur</b>	Clonarins	Particuliers	285 €	570 €	65 €
	et	Associations	190 €	370 €	30 €
	Samauritains	Entreprises	460 €	920 €	150 €
	Hors Entente	Particuliers, Collectivités	415 €	820 €	120 €
		Etablissements publics	415 €	820 €	120 €
		Entreprises	500 €	990 €	150 €

		Tarif	Forfait	Montant	
		Semaine	Week-	Des arrhes	
		L M M J	S + D	/ jour de location	
<b>GRANDE SALLE</b>					
<b>Type d'utilisateur</b>	Clonarins	Particuliers	770 €	1 520 €	180 €
	et	Associations	510 €	1 000 €	120 €
	Samauritains	Entreprises	1 230 €	2 440 €	300 €
	Hors Entente	Particuliers, Collectivités	1 100 €	2 200 €	300 €
		Etablissements publics	1 100 €	2 200 €	300 €
		Entreprises	1 320 €	2 620 €	300 €

		Tarif	Forfait	Montant	
		Semaine	Week-end	Des arrhes	
		L M M J	S + D	/ jour de location	
<b>Petite et grande salle</b>					
<b>Type d'utilisateur</b>	Clonarins	Particuliers	950 €	1 850 €	270 €
	et	Associations	640 €	1 260 €	180 €
	Samauritains	Entreprises	1 450 €	2 900 €	380 €
	Hors Entente	Particuliers, Collectivités	1 380 €	2 750 €	320 €
		Etablissements publics	1 200 €	2 400 €	450 €
		Entreprises	1 650 €	3 280 €	450 €

	Petite salle	Grande salle
<b>Caution</b>	800 €	1 500 €

Une journée de la semaine (Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi) est entendue de 8h30 à 8h00 le lendemain.

La journée du vendredi sera uniquement sur demande.

Le forfait week-end s'entend du vendredi 17h au lundi 8h.

### Article VIII : Dispositions diverses

Annexe au présent règlement :

- Notice de Sécurité

Fait à .....

Le .....

Lu et approuvé

Nom du preneur,

## 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