

Arrêté n° SG-2022-26

Nature : Libertés publiques et pouvoirs de police (6.1.5)

Règlement d'utilisation des salles municipales : IRIS

Le Maire de Francheville,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21, L.2212-1, L.2212-2, et notamment l'article L.2144-3 précisant que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés ;

VU la délibération 2022-07-24 fixant les tarifs et modalités de mise à disposition des équipements municipaux ;

CONSIDÉRANT que les salles Grappelli et Barbara « IRIS » de la commune de Francheville sont affectées à l'usage des particuliers et/ou des adhérents des associations ;

CONSIDÉRANT que cet usage comprend les activités ou manifestations associatives, les fêtes à caractère familial, les réunions d'entreprises ;

CONSIDÉRANT que pour assurer un accès égalitaire aux équipements dans la limite de la bonne gestion des lieux, il importe de définir des règles d'utilisation des salles municipales qui s'imposent à l'ensemble des utilisateurs et d'en assurer le respect ;

CONSIDÉRANT que l'entrée en vigueur du présent règlement abroge tout acte pris antérieurement ayant un objet identique ;

ARRÊTE**PREAMBULE : DISPOSITIONS GENERALES**

L'IRIS, est composé de différents espaces :

- **Une salle polyvalente de 460 m2** : la salle Grappelli, pouvant accueillir **700 personnes debout et 400 assises**, divisible en 2 parties par cloison amovible (**ATTENTION** : sa manipulation est interdite par l'utilisateur). Elle est équipée d'une scène de 50 m2.
- **Un local cuisine et un bar** sont attenants. Ils disposent des équipements suivants : une chambre froide, 2 plans de travail et un double évier en inox. Aucun autre équipement ne peut être installé dans ce local et ceux attenants sans autorisation préalable.
- **Une salle de spectacles de 198 places** : la salle Barbara, dotée d'une scène de 70 m2, de loges et d'une régie technique, d'un hall d'accueil pouvant servir de bar équipé de réfrigérateurs.
- **Un quai de déchargement** permettant facilement d'accéder aux deux salles. Il ne peut être utilisé à d'autres fonctions que le chargement/déchargement de matériel.

ARTICLE 1 - Modalité de réservations en fonction des salles :

Les salles de l'IRIS sont affectées à l'organisation de :

- Manifestations publiques à vocation culturelle ou artistique
- Fêtes associatives
- Congrès, colloques, séminaires, réunions
- Fêtes à caractère familial : Mariage, anniversaire, baptême...

À l'exclusion de toute manifestation sportive, politique, syndicale ou confessionnelle (sauf dérogation).

Le calendrier d'utilisation de l'IRIS est établi une fois par an (campagne de réservation à la fin du printemps), puis, en fonction des disponibilités, tout au long de l'année.

Dans la planification, **priorité** est accordée à :

- La programmation culturelle municipale
- Toute manifestation organisée par la commune
- Aux associations de la commune
- Aux écoles communales et au collège
- Aux entreprises et aux habitants de la commune
- Aux extérieurs toutes catégories confondues.

Il n'est pas possible d'attribuer à une association une réservation sur un créneau régulier se renouvelant automatiquement chaque année. Les demandes particulières (par exemple l'organisation de manifestations de portée nationale ou régionale nécessitant une réservation un ou deux ans à l'avance) seront examinées au cas par cas.

Les samedis des mois de juillet, août et septembre seront prioritairement dédiés aux manifestations à caractère privé, en dehors des périodes de fermeture annuelles

L'IRIS sera fermé les jours fériés (sauf dérogation), et pendant les vacances de fin d'année et d'été **suivant un calendrier défini** à l'avance.

En dehors de ces périodes, les occupations pourront être suspendues en cas de nécessités justifiées par des raisons de sécurité ou d'interventions techniques, en cas d'occupations municipales sous réserve d'un délai de prévenance de huit jours, en cas de pandémie ou crise sanitaire, en cas de non-respect des règles d'utilisation ou du protocole sanitaire en vigueur au jour de la manifestation.

Les réservations se font exclusivement auprès du service des locations de salles ou sur le site de réservation en ligne (3douest). L'objet de la manifestation devra être précisé dans la demande de réservation. La réservation ne sera effective qu'à réception du mail de confirmation du service locations de salle. L'ensemble des formalités (contrat, acompte, solde, caution) devra être réalisé dans les temps (cf. article 6)

Le présent règlement s'applique de plein droit à l'ensemble des utilisateurs ci-dessus définis qui sont admis à utiliser les locaux, le matériel et les services de IRIS.

ARTICLE 2 - Modalités tarifaires et règlement :

Les conditions tarifaires, révisables annuellement, font l'objet d'une annexe. **Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la manifestation, suivant la délibération fixant les différents tarifs.**

Ces derniers prennent en compte différents paramètres et sont établis sur les bases suivantes :

Type d'utilisateurs :

- 1) Associations locales Loi 1901, ayant leur siège et leurs activités sur le territoire de la commune.
- 2) Habitants de la commune sur présentation d'une quittance de loyer ou autre justificatif pour les manifestations à caractère familial.
- 3) Entreprises de la commune.
- 4) Associations hors commune.
- 5) Particuliers, entreprises hors commune.

Lorsque la manifestation est organisée au bénéfice d'une personne autre que le réservataire, le tarif particulier Franchevillois pourra être accordé uniquement si un lien de parenté existe entre les deux (ascendant/descendant) et que l'un des deux au moins est résident sur Francheville. Une copie du livret de famille pourra être exigée.

Le versement de deux cautions est exigé de tout locataire ou occupant : une caution ménage et une caution locale.

La restitution de ces cautions se fait après utilisation, si aucune dégradation ou manquement n'est constaté. Les cautions seront encaissées si les salles et espaces occupés sont laissés en mauvais état (Cf article 6).

- **Pour les particuliers et les entreprises, la réservation ne sera effective qu'après versement d'un acompte de 30% du coût de la location, le solde devant parvenir au service Location de salles 1 mois avant la date de la manifestation.**
En cas d'annulation de la réservation, 30% du montant de la location restera acquise à titre d'indemnité excepté pour les cas de forces majeurs et sur présentation de justificatifs.
- **Pour les associations, la totalité de la location devra être réglée 1 mois avant la manifestation.**

=> Tous les chèques devront être libellés à l'ordre de la Régie Location de salles.

Toute association ou organisme souhaitant bénéficier d'une exonération des frais de location devra en faire la demande écrite à l'Adjoint délégué et au service Location de salles pour instruction.

En cas d'acceptation, une convention sera établie et devra être signée au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. La signature devra être accompagnée des cautions évoquées plus haut ainsi que de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Ces exonérations sont prévues dans la délibération régissant les tarifs et modalités de location de salles. Elles sont accordées à titre exceptionnel, pour des événements ou manifestations qui répondent à un objectif particulier (projet solidaire ou caritatif, projet présentant un intérêt spécifique pour la commune...).

ARTICLE 3 - Conditions d'utilisation

L'autorisation **d'occuper les locaux est soumise au respect des horaires** arrêtés par l'administration municipale et affichés dans l'établissement.

L'heure limite d'occupation est fixée : à 5h du matin pour la salle Grappelli, 2h pour la salle Barbara. Le droit d'utiliser les salles ne donne pas le droit de troubler la tranquillité publique après 22 heures.

Les utilisateurs s'engagent et veillent à ne pas gêner les autres utilisateurs ainsi qu'à respecter les lois, règlements et arrêtés en vigueur, à respecter les règles de tranquillité publique à l'intérieur et à l'extérieur des locaux en vue d'éviter tout trouble de voisinage et notamment les nuisances sonores.

Les utilisateurs devront rester joignables durant toute la durée de l'occupation.

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception du chien muselé de l'agent de sécurité.

Les utilisateurs prennent les locaux et installations en l'état, sans pouvoir

exiger de transformations
Accusé de réception en préfecture
069-216900894-20220831-Art2022-26-AR
Date de télétransmission : 01/09/2022
Date de réception préfecture : 01/09/2022

préalables. Il est interdit de modifier l'état des lieux. La mise en place de tout matériel supplémentaire fourni par l'organisateur lui incombe sous réserve de l'autorisation donnée par les responsables du site. L'installation et l'enlèvement de ce matériel seront effectués en présence du gardien ou d'un agent municipal compétent. Ce dernier est tenu de prendre toutes dispositions pour que les artistes, orchestres et intervenants se conforment au présent règlement.

La salle de spectacles « Barbara » est équipée de matériel scénique spécifique commandé à partir d'une régie et fait l'objet d'une fiche technique particulière. **La manipulation et l'utilisation de matériel ne pourront être opérées que par un professionnel désigné.** L'utilisation de décors, accessoires ou tout autre matériel devra être soumis, pour autorisation, au service Culturel et devra impérativement correspondre aux normes de sécurité en vigueur.

En aucun cas la commune ne saurait être tenue responsable des vols ou des dégâts causés aux matériels appartenant à l'organisateur ou à ses invités.

Les éventuels affiches, écriteaux, papillons, seront apposés contre les murs à l'aide de pâte adhésive, à l'exclusion de tout autre système de fixation. Cette dernière devra être intégralement retirée avant le départ des lieux.

Le mobilier ne peut être sorti à l'extérieur sans demande au préalable.

L'autorisation d'occupation est personnelle. En aucun cas, l'utilisateur ne peut, de sa propre initiative, sous louer ou confier les locaux à un autre usager.

Les déclarations officielles (gendarmerie, SACE, SACD, déclaration de buvette...) sont à la charge de l'organisateur selon la manifestation.

En cas d'annulation de la salle, l'utilisateur devra en informer le service des locations de salles dès que possible et au plus tard 24 heures avant la manifestation, par mail : locations@mairie-francheville69.fr

ARTICLE 4 - Hygiène et sécurité

Le non-respect des clauses de cet article pourra entraîner la suspension de la manifestation ainsi que la retenue intégrale de la caution « locaux ». Il pourrait empêcher toute nouvelle location ultérieure pour les particuliers ou les associations.

L'utilisateur s'engage à respecter l'effectif maximal des salles et espaces.

L'utilisateur s'engage à respecter les règlements de sécurité. L'entrée principale et les sorties de secours doivent rester dégagés afin de permettre l'évacuation du public. Tout matériel supplémentaire que l'utilisateur souhaiterait installer doit répondre aux normes techniques et de sécurité en vigueur et faire l'objet d'un accord préalable.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées et être conformes aux normes et arrêtés en vigueur. La confection de repas ou le recours à un traiteur devront être couverts, sous la responsabilité de l'occupant. La municipalité déclinant toute responsabilité en la matière.

Concernant la salle Barbara, l'entrée de boissons, de sandwiches est strictement interdite dans l'enceinte de la salle.

Aucun équipement à gaz n'est autorisé à l'intérieur comme à l'extérieur de l'IRIS. De même, les barbecues sont interdits en intérieur et en extérieur.

Aucun obstacle ne doit être installé devant la/les issues de secours, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. Le libre accès aux portes, aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie devra être assuré en permanence.

L'utilisateur veillera à ce qu'aucun véhicule ne stationne, sur la voie d'accès réservée aux services de secours.

La sécurité incendie sera obligatoirement assurée par un SSIAP. Les consignes données par le SSIAP doivent être respectées par les organisateurs qui se chargent de les faire respecter à leur tour par leurs invités ou par le public. Le manquement aux consignes de sécurité pourra donner lieu à l'évacuation ou l'annulation d'un événement.

Une participation financière est demandée aux utilisateurs pour la prise en charge des frais liés à la présence de SSIAP.

L'utilisateur veillera à ce **qu'aucun véhicule ne stationne sur le parvis, sur la voie d'accès réservée aux services de secours ainsi que sur les places handicapées.**

La municipalité se réserve le droit, selon le type de manifestation, de demander à l'organisateur de mettre en place une prestation de surveillance sécurité à ses frais.

Le personnel communal agit sous l'autorité directe de l'administration. Il **assure le respect des consignes de sécurité et l'application du présent règlement**, quitte à en référer ultérieurement à ses supérieurs hiérarchiques et à s'en justifier auprès d'eux, le personnel communal peut prendre, en outre, toutes mesures d'urgence (évacuation, fermeture des locaux...) qui lui semblent indispensables à la protection des biens de la commune ou à la sécurité des utilisateurs (ex : dysfonctionnement technique, ...).

ARTICLE 5 - Assurances et responsabilités

Tous les utilisateurs doivent se garantir en responsabilité civile pour l'utilisation de l'IRIS.

Un exemplaire de la police d'assurance correspondante devra être remis, lors de la constitution du contrat de location au plus tard un mois avant la manifestation.

Ce document doit préciser le jour, le lieu et la nature de la manifestation ainsi que la couverture des éventuels dégâts et dégradations pouvant survenir dans lesdites salles.

L'organisateur est le seul responsable des dommages, dégâts directs ou indirects survenus sur les locaux et matériels et sur le public ainsi que des accidents ou des troubles causés par leurs membres ou par le public accueilli dans l'Etablissement. Il ne pourra inquiéter la ville en raison de troubles ou de dommages subis du fait de tiers.

Le coût de ces dommages, dégâts, disparitions de matériels communaux constatés après utilisation sont à la charge de l'organisateur ; ils seront prélevés sur le montant de la caution. Si le montant de la caution est insuffisant, un titre de recette sera adressé à l'organisateur pour exiger le paiement des sommes dues restantes.

La commune se réserve la faculté d'agir strictement contre l'organisateur en cas de problème.

La non-possession par l'occupant de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances entraînent la résiliation unilatérale et sans indemnité par la mairie de Francheville de la convention ou du contrat de location.

ARTICLE 6 – Cautions, nettoyage et restitution des lieux

L'utilisateur s'engage à transmettre le contrat de location accompagné de son règlement et des chèques de cautions (nettoyage et locaux) au plus tard **un mois avant la manifestation**.

Les utilisateurs sont responsables du nettoyage de la salle et de tous les dégâts directs ou indirects qu'ils pourront occasionner ainsi que des accidents ou des troubles causés par leurs membres ou par le public accueilli dans l'établissement.

La restitution de la caution après utilisations des locaux est tributaire de l'état dans lequel ont été récupérés ces derniers. La caution pourra être retenue partiellement ou en totalité selon le cout des dégâts, de même si la salle est laissée dans un état de malpropreté anormal. En en cas d'insuffisance un titre de recette sera émis par la commune pour exiger le paiement des sommes dues restantes.

Il est exigé des utilisateurs un nettoyage a minima, respectueux des lieux et des personnels qui y travaillent, selon la procédure suivante :

- Evacuation des déchets
- Nettoyage et rangement du mobilier utilisé
- Dégrossissement du nettoyage des sols : balayage et disparition des tâches importantes si nécessaire
- Vérification et nettoyage si besoin des sanitaires : chasse d'eau tirée, papiers ramassés, tâches importantes nettoyées...

L'occupant s'engage à évacuer l'ensemble de ses déchets en ayant auparavant effectuer le tri : **poubelle grise** (déchets mélangés en sacs fermées), **poubelle verte** (emballages plastiques, papiers, cartons à mettre en vrac) **et verre** : à jeter dans le silo approprié.

Un repérage et un état des lieux seront faits par l'utilisateur avec le gardien ou son représentant, avant la manifestation. Ce même état des lieux sera effectué à la fin de la manifestation.

A la prise des lieux, les locaux seront reconnus en parfait état, dans le cas contraire, il appartiendra au réservataire de le signaler par mail avec photo à l'appui à la DCSVA.

ARTICLE 7 - Obligation de l'organisateur

Outre les obligations visées dans les articles précédents, l'organisateur devra :

- Respecter la capacité de la salle et les horaires de mise à disposition
- Veiller au bon déroulement de la manifestation
- Faire respecter également les règles de tranquillité publique, notamment en ce qui concerne les nuisances sonores et olfactives ainsi que la bonne conduite dans la salle et ses abords
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux
- Se mettre en règle le cas échéant, suivant le type d'événement avec :
 - La Société des Auteurs, Compositeurs, Ecrivains de musique (SACEM) 14 avenue G. Pompidou – BP 3178, 69 219 Lyon cedex 03
 - Le service Population de la Mairie pour une ouverture de buvette.
- Veiller au respect des normes d'hygiène
- Respecter les protocoles sanitaires en vigueur au jour de la manifestation.
- Faire respecter l'interdiction d'accès à la salle de tout animal (hors le cas échéant et sous la totale responsabilité de l'agent de surveillance, le chien muselé de celui-ci)
- Veiller à ce que le stockage des denrées se fasse sans modifier le matériel prévu à cet effet.
- Empêcher l'utilisation de réchauds à gaz, et de bouteilles de gaz dans l'enceinte du bâtiment
- Veiller à ce qu'aucun moyen de fixation (clous, vis, punaises, bandes adhésives, gommettes...) autre que la pâte adhésive ne soit utilisée.
- **Aucun obstacle ne doit être installé devant les issues de secours, aussi bien à l'intérieur, qu'à l'extérieur du bâtiment.** Le libre accès aux portes, aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie devant être assuré en permanence.
- Faire respecter les interdictions spécifiques suivantes :
 - Paris, jeux d'argent, colportage, quêtes, sans autorisation préalable
 - Usage de pétards, feux de Bengale, confettis
 - Jeux de ballons
 - Usage de vélos, patins, chaussures et planches à roulettes
 - Publicité musicale
 - Travaux de quelque nature qu'ils soient.
 - Aucune manifestation à caractère religieux ou cultuel ou à des fins de collectes, aucune activité sportive ne peut avoir lieu dans cette salle.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionnée par la conservation du dépôt de garantie et/ou par la suspension de toute réservation.

Conséquences des constatations et réclamations :

- Si les constats ne relèvent aucun incident, manquement, désordre ou dommage, le dépôt de garantie sera intégralement restitué à l'organisateur dans les huit jours suivant la manifestation ou réunion.
- En cas de malpropreté excessive ou d'incivilités, le dépôt sera conservé par la commune, qui se réserve le droit de faire une demande complémentaire au cas où son montant s'avérerait insuffisant.
- En cas de dommage sur l'équipement, les installations, le matériel communal ou (et) d'atteintes sur les agents communaux, l'organisateur devra immédiatement en faire la déclaration à son assurance en précisant qu'un rapport détaillé et chiffré sera adressé dans les 10 jours qui suivent la réunion ou manifestation.

Toute réclamation doit être adressée par écrit à Monsieur Le Maire.

ARTICLE 8 – Obligation de la commune

La commune est responsable :

- De la couverture des risques devant être assurés par le propriétaire de l'équipement
- Du respect de la procédure de réservation
- De l'entretien permanent de la salle, du maintien en bon état de fonctionnement et de propreté
- Des installations et fournitures des fluides de l'équipement

ARTICLE 9 - Exécution du présent règlement

Le présent règlement s'applique de plein droit à l'ensemble des utilisateurs admis à utiliser lesdites salles à compter du 1^{er} septembre 2022.

Monsieur Le Maire, les Adjoints qu'il délègue, de Directeur Général des Services et tous les agents municipaux habilités à cet effet seront chargés - chacun en ce qui le concerne - de l'exécution du présent règlement.

Celui-ci sera :

- Affiché à l'intérieur de locaux
- Remis à la réservation de la salle en version numérique
- Remis aux associations à la signature de la convention
- Disponible sur le site internet de la commune : www.mairie-francheville69.fr

Fait à Francheville, le 31 août 2022



Michel RANTONNET,
Maire de Francheville