

Arrêté n° SG-2025-40

Nature : Libertés publiques et pouvoirs de police (6.1.5)

Règlement d'utilisation des salles IRIS (Grappelli & Barbara)

Le Maire de Francheville,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-21, L.2211-11, 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 n°2024-06-23 du Conseil municipal en date du 20 juin 2024 fixant les tarifs et modalités de mise à disposition des équipements municipaux ainsi que les annexes afférentes ;

CONSIDÉRANT que les salles Grappelli et Barbara « IRIS » de la commune de Francheville sont affectées à l'usage des associations, des particuliers, des entreprises, comité d'entreprises et régies ;

CONSIDÉRANT que ces salles peuvent accueillir des activités ou manifestations associatives, congrès, colloques, séminaires, réunions, ainsi que les fêtes à caractère familial : mariage, anniversaire, baptême... ;

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 Grappelli et Barbara « IRIS » qui s'imposent à l'ensemble des utilisateurs et d'en assurer le respect ;

ARRÊTE

Article 1 : Le règlement intérieur des salles communales Grappelli et Barbara « IRIS », annexé au présent arrêté, est approuvé.

Il définit les conditions d'utilisation de ces équipements municipaux et s'impose à tous les usagers, quels que soient leur statut ou la nature de l'événement organisé.

Article 2 : Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er septembre 2025.

Il annule et remplace, à compter de cette date, tout règlement antérieur relatif à l'utilisation des salles Grappelli et Barbara « IRIS ».

Article 3 : Le présent arrêté, accompagné de son annexe, sera :

- Affiché dans les salles concernées et en mairie,
- Publié sur le site internet de la commune,
- Tenu à la disposition du public.

Article 4 : Le Directeur général des services et les agents en charge de la gestion des équipements communaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Francheville, le 15 juillet 2025

Claire **POUZIN**
Maire de FRANCHEVILLE



Accusé de réception en préfecture
069-216900894-20250715-SG-2025-40-AR
Date de télétransmission : 17/07/2025
Date de réception préfecture : 17/07/2025

REGLEMENT INTERIEUR

Salles IRIS : Grappelli & Barbara

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.

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 :

1. A la programmation culturelle municipale et toute manifestation organisée par la commune
2. Aux associations de la commune
3. Aux écoles communales et au collège
4. Aux entreprises et aux habitants de la commune
5. 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 location de salles ou sur le site de réservation en ligne (3douest). L'objet détaillé 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 location 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 :

- Associations Franchevilloises et Extérieures
- Associations Syndicale libres Franchevilloises
- Particuliers Franchevillois et Particuliers Extérieurs
- Entreprises, comité d'entreprise et régie

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 générale.

La restitution de ces cautions se fait après utilisation, si aucune dégradation ou manquement n'est constaté.

- **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 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 citoyen, solidaire ou caritatif, projet présentant un intérêt spécifique pour la commune...).

Conformément à la délibération municipale en vigueur, chaque association ayant son siège à Francheville peut bénéficier une fois par an de la gratuité de la location d'une salle polyvalente, uniquement pour l'organisation de son Assemblée générale.

En revanche, si cette assemblée est suivie d'un temps festif (repas, soirée, animation, etc.), **le tarif en vigueur sera appliqué pour l'ensemble de la réservation.**

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'occupation des lieux ne pourra se faire avant 10 h le matin, sauf exception demandé par mail au service location de salles 1 mois avant la manifestation, sous réserve de réponse positive.

L'heure limite d'occupation est fixée : à 5 h du matin pour la salle Grappelli, 2 h pour la salle Barbara.

Le droit d'utiliser les salles ne donne pas le droit de troubler la tranquillité publique.

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, sauf dérogation et 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 préalables. 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 matériels scéniques spécifiques commandés à partir d'une régie et fait l'objet d'une fiche technique particulière. **La manipulation et l'utilisation du 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 location de la salle, l'utilisateur devra en informer le service location de salles dès que possible et au plus tard 24 heures avant la manifestation, par mail : location@mairie-francheville69.fr

Les utilisateurs devront respecter le/les jours et heures indiquées à la réservation de la salle ou indiqué sur le contrat. En aucun cas l'accès ne sera possible en dehors de la période de réservation, sous peine d'application de la pénalité prévue dans la délibération en vigueur.

ARTICLE 4 - Hygiène et sécurité

Le non-respect des clauses de cet article pourra entraîner la suspension de la manifestation et pourrait être de nature à restreindre ou empêcher toute location ultérieure.

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. Le libre accès aux portes, aux extincteurs et autres matériels de lutte contre l'incendie devra être assuré en permanence.

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.

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, conformément à la délibération en vigueur.

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.

Le coût de ces dommages, dégâts, disparitions de matériels communaux constatés après utilisation sont à la charge de l'organisateur.

L'organisateur est le seul responsable des dommages, survenus à l'immeuble et à toutes les personnes participant ou non à la manifestation. Il ne pourra inquiéter la ville en raison de troubles ou de dommages subis du fait de tiers.

La non-contraction et/ou la non présentation par l'occupant de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances entraînent la résiliation immédiate et sans indemnité de la réservation.

ARTICLE 6 – Règlement, 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 (générale et ménage) au plus tard un mois avant la manifestation. Les tarifs sont déclinés dans la délibération en vigueur.

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 « ménage » après utilisation des locaux est tributaire de l'état dans lequel ont été laissés ces derniers. La caution pourra être retenue en totalité selon si la salle est laissée dans un état de malpropreté anormal.

La caution générale pourra être retenue en cas de dégât. 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 premier niveau de nettoyage, respectueux des lieux et des personnels qui y travaillent, selon la procédure suivante :

- Evacuation des déchets dès lors qu'ils ne rentrent plus dans les poubelles affectées au lieu,
- 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 effectué le tri : **poubelle grise** (déchets mélangés en sacs fermés), **poubelle verte** (emballages plastiques, papiers, cartons à mettre en vrac) **et verre** : à jeter dans le silo approprié.

A la prise des lieux, les locaux seront reconnus en parfait état. Dans le cas contraire, il appartiendra au réservataire de signaler le souci par mail, photo à l'appui, dans les 24 heures à location@mairie-francheville69.fr

ARTICLE 7 - Obligations et interdictions 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,
 - Travaux de quelque nature qu'ils soient,
 - Aucune activité sportive ne peut avoir lieu dans ces-salles.

Il est interdit de fumer dans les bâtiments publics.

Tout manquement à l'une quelconque de ces obligations pourra être sanctionné par la suspension de toute réservation en cours ou à venir.

Conséquences des constatations et réclamations :

- Si les constats ne relèvent aucun incident, manquement, désordre ou dommage, les **chèques de caution générale et ménage seront** intégralement restitué à l'organisateur dans les huit jours suivant la manifestation ou réunion.
- En cas de malpropreté excessive ou d'incivilités, **la caution ménage 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 **débordement excessif d'horaire une pénalité sera appliquée conformément à la délibération en vigueur.**
- 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 Madame 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 - Réclamation et suggestions

Toutes réclamations ou suggestions de la part du locataire organisateur, seront adressées par écrit à Madame le Maire.

ARTICLE 10 - Exécution du présent règlement

Le présent règlement s'applique de plein droit à l'ensemble des utilisateurs admis à utiliser lesdites salle. Madame Le Maire, l'Adjoint délégué, ainsi que tous les agents municipaux seront chargés - chacun en ce qui les 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.
- Disponible sur le Portail association : onglet « Réserver une salle municipale ».