

Règlement d'utilisation de L'Espace Grassion Salle des Ursulines, Salle Suzanne Marty, Salle Grassion (Multi activités)

1- Conditions d'accès : les bénéficiaires

La mise à disposition des salles communales est uniquement accordée à des personnes morales (associations, autres organisations à but non lucratif, ...).

Article 1.1 - Associations et autres organisations à but non lucratif

• Communales ou partenaires de la commune

Les salles de l'Espace Grassion sont mises à disposition gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location serait payante.

S'agissant des associations cendriouses, la domiciliation du siège social au Cendre ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

Les associations cendriouses 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.

• Hors commune

Pour la salle des Ursulines et la salle Grassion, les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas. La gratuité peut être exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but caritatif, humanitaire, politique...

Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 1.2 - Organismes à but lucratif / Syndic de Copropriétés cendriouses / Comités d'entreprises cendriouses

Pour la salle des Ursulines et la salle Grassion, 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 modalités de réservation

Article 2.1 - Dossier de réservation

Toute **demande** de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat des Services Techniques Municipaux, **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 (www.lecendre.fr).

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- la convention de mise à disposition de salle, dûment remplie ;
- le présent règlement, signé ;
- une attestation d'assurance ;
- un chèque de location et deux chèques de Caution ("garantie matériels" et "garantie ménage"), libellés à l'ordre du Trésor Public ;

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le **dépôt du dossier complet**.

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

• Article 2.2 - Mise à disposition de matériel

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

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. tableau de rangement des matériels et mobiliers présent dans chaque salle).

Dans tous les cas, la structure utilisatrice devra impérativement garantir que le matériel soit utilisé par une personne formée et/ou habilitée. De même, la structure s'engagera à dédommager la Ville en cas de détérioration du matériel.

Article 2.3 - 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 2.4 - Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

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'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Article 2.5 - Tarifs et Cautions

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal (délibération du Conseil Municipal du 16 novembre 2022)

Les tarifs sont fixés forfaitairement, suivant la salle et la durée d'occupation (voir tableau « Tarifs applicables à partir du 1er janvier 2023 » page 7)

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 matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel. La seconde (garantie ménage) 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 des matériels 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 2.6 - État des lieux et remise des badges

Les badges des salles devront être retirés auprès du secrétariat des Services Techniques Municipaux, au plus tôt, 48h avant le jour de l'utilisation des locaux.

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

Les utilisateurs s'engagent à restituer les badges le premier jour ouvrable suivant la manifestation de **14h à 17h**, ou les jours suivants aux horaires d'ouverture des Services Techniques, à savoir : 8h30/12h30 - 14h/17h.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problèmes de rangement...) doit impérativement être signalée au 04.73.77.82.80 (ou, du vendredi 17h au lundi 8h, au 04.73.77.82.83).

Article 2.7 – Annulation et désistement

• 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 à ses propres besoins.

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

• Désistement de l'organisateur

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat des Services Techniques Municipaux, soit par courrier (4 rue de Gondole 63670 Le Cendre), soit par mail (servicestechniques@lecendre.fr).

En cas de manquement à cette règle, le chèque de location ne sera pas rendu et sera encaissé par la commune.

3. Les conditions d'utilisation

Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire

Le titulaire 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.

L'organisateur 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.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers 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 déprédations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

L'utilisateur s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (§ 3.3 : ordre public ; tranquillité publique, etc). A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

Article 3.2 - 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 de la configuration de salle retenus.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum indiquées ci après. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Salle / Configuration (nbre de places)	Debout (sans chaise ni table)	Assis (chaises ± tables en configuration Réunion)
Salle Grassion (multi) : 151.7 m²	151	80
Salle des Ursulines : 45.41 m²	45	25

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

Article 3.3 - Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). 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.

Consignes de sécurité

Sécuriser la salle

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

Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- 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 soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

Sécuriser la manifestation

- respecter l'intensité maximale électrique,
- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques,
- n'apposer aucune décoration sur les murs. Tout ornement est strictement interdit,
- 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

RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

112

POMPIERS : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

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 le référent des salles communales : 04.73.77.82.83.

• Conception de la distribution intérieure

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public.

Les agencements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1,40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

• L'ordre public

Il est strictement interdit de fumer dans la salle et dans les dégagements (couloirs, réserves...).

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans la salle et notamment :

- l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 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 de la salle et la tranquillité des riverains, l'utilisateur 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. **Toute éventuelle diffusion de musique est strictement interdite après 22h.**

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

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

• Entretien/rangement

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

Les locaux étant loués propres, la salle 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**
- **empiler les chaises**

- balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (loges, sanitaires...). Pour cela, prévoir le matériel de balayage et de lavage (seau, balais, serpillières, produits d'entretien au PH neutre, 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 « ménage » 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, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

- Tarifs de location TTC à la journée (24h maximum), applicables à compter du 1^{er} janvier 2023 (approuvés par délibération du Conseil Municipal du 16 novembre 2022) sous réserve de disponibilité de la salle

Catégories	SALLE GRASSION (multi activités)			SALLE DES URSULINES		
	Lundi, Mardi Mercredi Jeudi Entre 8h et 22h	Vendredi de 14 h à samedi 8 h	Samedi 8 h à dimanche 8 h ou Dimanche 8 h à lundi 8 h	Lundi, Mardi Mercredi Jeudi Entre 8h et 22h	Vendredi de 14 h à samedi 8 h	Samedi 8 h à dimanche 8 h ou Dimanche 8 h à lundi 8 h
<i>Cautions (quel que soit le temps d'occupation)</i>	<i>Matériels : 1 000 € Ménage : 160 €</i>					
Associations et autres organisations à but non lucratif, communales ou partenaires de la Commune	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité
Associations et autres organisations à but non lucratif, hors Commune	300 €	380 €	760 €	80 €	100 €	190 €
Organismes à but lucratif	540 €	680 €	1380 €	140 €	170 €	350 €
Syndic de Copropriétés cendriouses	300 €	380 €		80 €	100 €	
Comités d'entreprises cendriouses	300 €	380 €	760 €	80 €	100 €	190 €

L'organisateur, responsable de la location

Prénom et Nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Fait en 2 exemplaires, au Cendre, le,

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)