

Envoyé en préfecture le 19/12/2018

Reçu en préfecture le 19/12/2018

Affiché le 19 DEC. 2018 *SLO*

ID : 026-212601652-20181217-DEL20181211-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

19 DEC. 2018

PUBLIE LE :

OBJET :
*Règlement Intérieur et tarifs
des salles et équipements*

Nombre de conseillers :
- en exercice : 29
- votants : 26

N° 2018.12.11

L'an deux mille dix huit, le 17 Décembre, le Conseil Municipal de la commune de Livron sur Drôme, dûment convoqué le 11 Décembre, s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Olivier BERNARD, Maire. Madame Catherine LIARDET est désignée secrétaire de séance.

PRESENTS : Olivier BERNARD, Annick PIERI, Francis FAYARD, Catherine LIARDET, Guillaume VENEL, Chantal BOYRON, Fabien PLANET, Isabelle FAVE, Patrick COMBOROURE, Lydie LETOURNEAU, Ludovic MARLHENS, Rémy VAN SANTVLIET, Christine FUENTES-COCHET, Cyril RIBES, Fabienne BARNIER, Nicole LLAMAS, Laurent DÉRÉ, Sylvie LEVREY, Michèle BOUVIER, Emmanuel DELPONT

REPRESENTES : Vanessa DESAILLOUD, Jacques BAROTEAUX, Céline MUNIER, Emmanuelle GIELLY, Damien MARNAS, Anne-Marie GAILLARDET

ABSENTS : Thierry SANCHEZ, Nicolas LOZANO

EXCUSEE : Josette CORTINOVIS-BARRAL

Monsieur le Maire rappelle que l'utilisation des salles communales, des équipements publics, et du matériel municipal fait l'objet d'un Règlement, auquel est annexée une tarification.

Il est proposé d'apporter quelques modifications en raison de la nouvelle salle communale au complexe sportif de la Sablière.

Monsieur le Maire propose de maintenir les tarifs à compter 1^{er} janvier 2019.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'APPROUVER le nouveau Règlement de mise à disposition des salles, des équipements publics, et du matériel, ainsi que l'annexe portant tarification de ces prestations (jointe en annexe),
- DE PRECISER que ces dispositions sont applicables à compter du 1er janvier 2019,
- D'AUTORISER la Comptable du Trésor à faire recette des participations financières.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Le Maire,

Acte exécutoire en vertu de sa transmission en Préfecture le

19 DEC. 2018





VILLE DE LIVRON SUR DROME

MISE A DISPOSITION DES SALLES, DES EQUIPEMENTS ET DU MATERIEL MUNICIPAL AUX ASSOCIATIONS, SOCIETES, PARTICULIERS

REGLEMENT INTERIEUR

1) Objet du Règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur concerne la mise à disposition des salles communales suivantes :

- Salle Simone Signoret,
- Salle Louis Aragon,
- Hall au rez-de-chaussée de l'Espace culturel, parc grangeon
- Salle Jacques Brel,
- Salle Yves Montand,
- Salle R. Simard lieu-dit « Petits Robins »,
- Salle « rue du Perrier »,
- Salle des Permanences,
- Salle de la Chapelle (sous convention exclusivement),
- Salle Waldeck-Rousseau,
- Salle « Amis du Haut Livron ».

Le présent Règlement définit les modalités de ces locations et mises à disposition à compter du 1^{er} janvier 2019.

2) Manifestations autorisées

- Spectacles culturels : théâtre, spectacle vivant, danse, cirque, projection ...,
- Congrès et séminaires sportifs, culturels et professionnels, expositions, salons et forums,
- Repas dansants,
- Fêtes de famille.

Toute manifestation non citée ci-dessus sera étudiée au cas par cas et soumise à l'appréciation du Maire.

Les salles ne seront ni louées, ni prêtées les 24, 25 et 31 décembre et 1^{er} janvier.

3) Les utilisateurs

L'ensemble des salles est mis à disposition :

- De tiers privés après étude au cas par cas (sociétés de productions, entreprises, organisateurs d'événementiels, salons, forums, défilés, conférences, colloques, comités d'entreprises ...),
- D'organismes publics,
- D'associations sportives, culturelles et entreprises,
- De particuliers,
- De syndicats de copropriétés livronnaises.

Les demandes n'entrant dans aucune des catégories précédentes seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire, sans justifications.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Les partis politiques, syndicats sont invités à établir des conventions de mise à disposition.

4) Modalités de réservation et de location :

La gestion des réservations est confiée au service Culturel, et plus particulièrement à sa cellule « Gestion des salles municipales ». Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au Maire.

Chaque demande de réservation devra être officialisée par courriel, ou lettre adressée en Mairie.

Mairie
Service Gestion des Salles
90 avenue Joseph Combiar
26250 Livron sur Drôme
Courriel : salles@mairie-livron.fr

Le service « Gestion des salles » peut effectuer une pré-réservation au vu de la réception, d'un courriel, courrier ou appel téléphonique. Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par l'utilisation de la « Demande de moyens » sous huit jours.

La signature de la Demande de Moyens engage l'utilisateur à respecter le présent règlement.

- Une réservation ne devient définitive que lorsque le formulaire « Demande de Moyens » a été réceptionné et accepté par le service gestionnaire des salles.
- Ce formulaire doit parvenir au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, et maximum 12 mois avant.
- Pour toute réservation inférieure à 1 mois de la date de la manifestation, le dossier devra être rendu complet dans les 48 heures.

- Si ce dossier n'est pas rendu dans le délai imparti, la réservation est annulée de plein droit.

Le dossier doit contenir :

- La Demande de Moyens signée et dûment complétée,
- Les statuts de l'association et son dépôt d'enregistrement (pour une première demande),
- Un justificatif de domicile obligatoire pour les particuliers,
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile », en cours de validité, à son nom couvrant tous les dommages et conséquences pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des salles,
- Le versement d'une caution,
- Le présent règlement de fonctionnement signé par l'utilisateur.

L'ensemble de ces pièces devra être identifiée au même nom, à la même adresse. La location ne pourra être délivrée qu'au profit d'un utilisateur majeur.

5) Tarifs – Règlement – Remboursement

Les tarifs de location et les montants des cautions sont déterminés par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au 1^{er} janvier de l'année de location.

Les versements (location + caution) sont à établir à l'ordre du Trésor Public et à remettre au Régisseur des Salles.

Après état des lieux sortant contradictoire, les chèques de caution seront rendus à l'utilisateur, dans les 20 jours suivant la manifestation si aucune dégradation n'a été constatée lors de l'état des lieux de sortie.

En cas d'état des lieux non conforme, les cautions ne seront pas restituées ou ne le seront que partiellement.

Un ou des dédommagements supplémentaires seront en outre réclamés à l'utilisateur, si les chèques de cautions ne permettent pas de régler la totalité des frais engagés pour la réparation des dommages.

En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront prises en considération et feront foi.

6) Assurance – Responsabilité

L'utilisateur est pleinement responsable des matériels communaux affectés aux salles ou qui lui seront confiés dans le cadre de la manifestation qu'il organise. Toutes détériorations ou vols devront être assumés par l'utilisateur sans recours contre la Commune, que ces détériorations ou vols aient eu lieu en salle ou à l'extérieur. Il appartient à l'utilisateur de contracter une assurance « responsabilité civile » pour la durée de la location. Une attestation de cette assurance sera annexée à la demande de moyens. L'utilisateur devra s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale.

La préparation de repas est absolument interdite pour des raisons de non-conformité aux normes applicables en matière de cuisine et restauration. Donc, toute installation d'appareil électrique ou gaz (y compris barbecue) de cuisine permettant la cuisson est interdite, sauf micro-ondes.

Il est interdit d'apporter des modifications au réseau électrique ou de faire des branchements électriques « sauvages ».

L'entrée des animaux est interdite (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Il est interdit de fumer et/ou de « vapoter » dans les lieux publics selon réglementation.

La pose de décors et décorations de toute nature, collée, scotchée, accrochée ou clouée est interdite sur les surfaces intérieures et extérieures de la salle : sols, murs, portes, vitres ou poutres.

La Commune se réserve le droit de faire des contrôles.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

7) Etat des lieux

Avant et après occupation, un état des lieux et du matériel sera dressé par les services municipaux, en présence de l'organisateur de la manifestation. Les horaires en seront indiqués sur la fiche de réservation.

Lorsque les salles sont occupées en fin de semaine par des demandeurs différents, (vendredi, samedi et dimanche et jours fériés accolés), l'état des lieux après occupation aura lieu à 8 heures ; l'état des lieux avant la manifestation suivante aura lieu à 11 heures (samedi et dimanche matin). Ces horaires pourront être adaptés en fonction des possibilités et des demandes respectives des uns et des autres.

Aucune transformation ou installation autres que celles qui ont été prévues et acceptées lors de la demande de location ou réservation ne peut être faite à l'intérieur ou à l'extérieur sans l'autorisation de la Municipalité; notamment, les tables et chaises ne doivent pas être déplacées d'une salle à l'autre, ni sorties à l'extérieur.

De même, les clefs seront restituées dans les conditions prévues dans la fiche réponse. Le non-respect de cette condition entraînera l'émission d'un titre de recettes à l'encontre de l'utilisateur d'un montant forfaitaire de 150,00 €.

L'utilisateur qui ne sera pas présent lors de l'état des lieux reconnaît implicitement celui qui sera effectué par l'agent communal seul.

Toute dégradation des locaux ou matériels fera l'objet d'une retenue sur le chèque de caution du montant de la réparation.

8) Entretien - Rangement

Après utilisation, la salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre manifestation puisse succéder sans intervention lourde du personnel d'entretien dans l'intervalle :

- les sols seront balayés et lavés : il est rappelé qu'il est interdit de répandre tout produit sur le sol et notamment du talc,
- les déchets et détritrus seront triés (carton, plastique, verre) et déposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet,
- les sanitaires seront laissés propres, les points d'eau fermés,
- le matériel (tables et chaises) sera lavé, rangé et remis en place (cf. Photos et plans affichés dans les salles),
- les portes et les fenêtres seront fermées,
- les lumières seront éteintes,
- les prescriptions concernant le chauffage devront être respectées.

L'état des lieux permettra d'établir si ces consignes ont été respectées. Dans le cas contraire, un titre de recette sera établi à l'encontre de l'utilisateur à titre de pénalité pour frais supplémentaires d'entretien de la salle, à hauteur de 30 € pour chaque heure d'intervention nécessaire commencée. En outre, la location de toute salle pourra être refusée à l'association pendant une durée d'un an.

9) Matériel de sonorisation et lumières

L'utilisateur pourra faire appel à un intervenant extérieur concernant la sonorisation. Celui-ci utilisera son propre matériel de sonorisation et lumière sans avoir accès à la régie et à l'assistance du technicien.

La commune pourra éventuellement louer son matériel (régie son et lumière) à la seule condition qu'un technicien habilité par la Mairie soit présent lors de la manifestation pour son utilisation.

Pour toute utilisation de musique (orchestre, DJ et autres diffuseurs de musiques), une déclaration SACEM est obligatoire. Pour toute utilisation de texte, c'est auprès de la SACD qu'une déclaration est à effectuer. Les redevances à payer sont à la charge de l'organisateur de la manifestation.

Les limiteurs de son ne doivent pas être débranchés ou occultés sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Sauf dérogation exceptionnelle, il est interdit d'utiliser une sonorisation à l'extérieur des bâtiments notamment pour diffuser de la musique et pour l'usage d'un microphone.

10) Prêt de matériel (avec ou sans location de salle)

Dans la limite de leur non-utilisation pour des activités municipales, certains matériels – autres que ceux qui équipent les salles de manière permanente - pourront être prêtés aux organisateurs (personnel municipal, entreprises et associations livronnaises, collectivités extérieures), sur demande écrite établie sur le formulaire mentionné à l'article 5, dans les conditions précisées par ce dernier, et selon les conditions complémentaires suivantes.

Les salles municipales sont pré-équipées de matériels de base décrits dans les fiches signalétiques de chaque salle.

Les conditions et priorités de prêt de matériel sont identiques à ceux et celles applicables à la location des salles.

Le matériel ne sera remis qu'en présence d'un représentant habilité du demandeur aux dates et heures convenues sur le courrier. Ce représentant signera un bon de livraison remis au représentant de la mairie. Il en sera de même pour la restitution. Si aucun représentant du demandeur n'est présent à la restitution, l'association reconnaît implicitement l'état des lieux dressé par l'agent communal seul. Le matériel devra être rendu propre et rangé comme à la livraison.

En cas de perte ou dégradation, un montant correspondant à celui de la facture de réparation ou de remplacement sera facturé au demandeur, avec justificatif.

La livraison du matériel sera possible uniquement pour les associations.

Un tableau joint en annexe définit la tarification et classe les matériels en catégories.

Les matériels de catégorie I (techniques) sont pris au service technique municipal, zone de La Fauchetière. Ceux de catégorie II (sonorisation) seront livrés par le technicien du service culturel. Ceux de catégorie III (informatique, projection, communication) à disposition dans la salle sont mis en route par le technicien du son.

11) Utilisation des loges et de la Mezzanine

Les loges doivent être explicitement demandées sur la fiche de demande de moyens et sont prêtées gratuitement dans les mêmes conditions que les salles (nettoyage, rangement...). L'accès au-delà du couloir des loges est strictement interdit, le reste du bâtiment étant protégé par alarme. Dans le cas où les loges sont susceptibles d'être occupées par des mineurs, ils devront toujours être accompagnés d'un adulte responsable de l'association.

L'utilisation de la mezzanine est réservée aux techniciens nommément désignés, limitée à trois personnes maximum.

12) Débit de boissons temporaires :

Selon les textes en vigueur, une demande d'autorisation temporaire est obligatoire pour les associations et/ou les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Il convient de se conformer aux textes en vigueur à la date de la manifestation.

13) Sous-location

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à un autre utilisateur ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue dans la demande de moyens. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.*

14) Sécurité

La commune s'engage à prêter des locaux en conformité avec les réglementations de sécurité en vigueur : elle décline toute responsabilité en cas d'incident survenant du fait d'une utilisation non conforme au présent règlement, dont l'organisateur reconnaîtra avoir pris connaissance en même temps que de la conformation des lieux et des prescriptions particulières de sécurité, et notamment le nombre d'occupants autorisé. Les sorties de secours ne devront en aucun cas être obstruées par quelque matériel que ce soit et il conviendra de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clef.

15) Refus

La Municipalité se réserve le droit de refuser l'occupation de la salle lorsque les demandeurs ne lui sembleraient pas offrir des garanties de moralité ou de solvabilité suffisantes ainsi que pour toute manifestation dont la nature serait susceptible de troubler l'ordre public.

16) Force Majeure

Si la salle est retenue par une société ou un particulier pour servir de repli en cas de mauvais temps, une location sera demandée si l'utilisation est effective.

En cas de force majeure, la Municipalité se réserve le droit d'annuler la location de la salle sans indemnité ni dédommagement.

17) Exonérations

Seront totalement exonérés de toutes charges liées à l'utilisation de salles municipales, les écoles de la commune, pour une manifestation scolaire, les demandes d'utilisation pour conférences ou information publique qui se déroulent sous les auspices de la Municipalité.

La Municipalité se réserve le droit d'exonérer d'autres manifestations d'intérêt général dans toute salle municipale.

Il est interdit à toute association de réserver ou de louer à son nom salle et/ou matériel destiné à un usage privé ; toute association qui se prêterait à ce détournement se verrait, ensuite, refusée toute demande de salle ou de matériel.

18) Répétitions

Pour les répétitions des séances récréatives des sociétés locales, légalement constituées, l'usage de la salle sera gratuit, mais les intéressés devront en faire la demande en même temps que la location pour le jour de la manifestation et ne pourront bénéficier de la salle pour la ou les répétitions, que durant la quinzaine précédente, dans la mesure où celle-ci est disponible.

En cas d'impossibilité matérielle d'attribuer la salle demandée pour les répétitions, le Maire se réserve le droit d'accorder une autre salle dans les mêmes conditions financières que celles qui ont été définies pour la manifestation.

19) Validité

Le présent Règlement Intérieur annule et remplace tout règlement antérieur et autres délibérations relatives aux conditions de mise à disposition des salles municipales pour les sociétés, associations ou particuliers.

A Livron sur Drôme, le

**Le Maire,
Olivier BERNARD**

**L'utilisateur,
Précédé de la mention « Lu et Approuvé »**

Annexe 01 « Règlement de mise à disposition des salles municipales et du matériel »

TARIFICATION APPLICABLES AU 01 JANVIER 2019 (exprimé en euro)

Gratuité accordée :

- ✓ 3 fois par an aux associations livronnaises

1 fois par an aux syndicats de copropriétés livronnaises		Associations, entreprises* et organismes privés* livronnais		Associations, entreprises* et organismes privés* extérieurs	
		Tarifs	Caution	Tarifs	Caution
S. SIGNORET Jauge : 340 places assises Équipement : Tables (1,20 x 0,80 m) Chaises Podium (6 x 8 m) Réfrigérateur Écran Vidéoprojecteur (payant)	Journée	163	700	612	700
L. ARAGON Jauge : 120 places assises Équipement : Tables Chaises Écran Vidéoprojecteur (payant)	½ Journée 8H-12H 13H-17H 18H-22H	82	400	224	400
	Journée	143	400	326	400
HALL RDC (gratuit si location avec Signoret et/ou Aragon) Jauge : 100 personnes 30 places assises Équipement : Tables Chaises Réfrigérateur Congélateur	½ Journée 8H-12H 13H-17H 18H-22H	82	400	224	400
	Journée	143	400	306	400
BREL, MONTAND, SIMARD* (*Fin des activités festives à 22h) Jauge : 80 places assises Équipement : Tables Chaises Écran Vidéoprojecteur (payant)	½ Journée 8H-12H 13H-17H 18H-22H	71	400	224	400
	Journée	112	400	316	400
SALLE RUE DU PERRIER Jauge : 80 places assises Équipement : Tables Chaises Bar équipé Armoire froide	Journée	143	700	326	700

Annexe 02 MATERIELS (prix par journée) 2019

Envoyé en préfecture le 19/12/2018
 Reçu en préfecture le 19/12/2018
 Affiché le 
 ID : 026-212601652-20181217-DEL20181211-DE

catégorie	MATERIEL	obs.	Tarif A		Tarif B (4)		Extérieurs, collectivités publiques (4) (5)
			Associations livronnaises	Entreprises livronnaises	2018	2018	
			location	caution	location	caution	location
I	Tables, chaises, bancs		G	445 €	33 €	445 €	
I	Grilles (1200 x 2020 mm)	(2)	G	445 €	3 € l'unité	445 €	5 € l'unité
I	Podiums	(1)(2)	G	445 €			
I	Barrières	(2)	G	445 €			
II	Sonorisation 1 salle espace culturel	(6) (2)	Première utilisation G et 56 € pour l'année à partir de la 2 ^{ème} utilisation	1 020 €	214 €	1 020 €	240 €
II	Sonorisation gymnase et salle annexe	(6)	Première utilisation G et 56 € pour l'année à partir de la 2 ^{ème} utilisation	1 020 €	Non louable aux particuliers Non louable aux entreprises	1 020 €	240 €
II	Sonorisation espace culturel complet (5 zones)	(2) (6)	21 € / zone supplémentaire	1 020 €	Non louable aux particuliers 62 € / zone supplémentaire	1 020 €	66 €
II	Sonorisation mobile	(6)	Première utilisation G et 56 € pour l'année à partir de la 2 ^{ème} utilisation	1 020 €	Non louable		Non louable
II	Sonorisation avec agent (par h)	(2)	26 €		26 €		77 €
III	Vidéo projecteur	(2) (3)	56 € l'année 21 € la séance	615 €	21 € la séance	615 €	21 € la séance

(1) Livraison et installation comprises
partenariats

(2) Pas de location aux particuliers - gratuit pour les réunions et AG

(3) En cas de bris d'ampoule, celle-ci sera facturée 624.24 €

(4) Le matériel peut être prêté gratuitement à des collectivités dans le cadre de

(5) Montant de caution identique au tarif B

(6) 50% à partir du deuxième jour

