



Mise à disposition des salles, des équipements et du matériel municipal aux associations, aux sociétés, particuliers

Règlement Intérieur

1) Objet du Règlement Intérieur

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

- Salle Simone Signoret – Sauf aux particuliers
- Salle Louis Aragon – Sauf aux particuliers
- Hall au rez-de-chaussée de l'espace culturel parc Grangeon
- Salle Jacques Brel
- Salles Yves Montand
- Salle René Simard lieu-dit Petits Robins – Utilisation limitée à 22h
- Salle de la Rue du Perrier (réservée en priorité aux réunions de clubs sportifs)

Salles réservées aux associations

- Salle des Permanences – réservée aux organismes et associations qui assurent des permanences ouvertes au public
- Salle de la Chapelle
- Salle Waldeck Rousseau
- Salle du Beffroi
- Salle Morcel-Paquier - N'est pas destinée à la location.
Elle pourra être mise à disposition de manière TRES exceptionnelle pour une activité qui correspond à son usage (salle de spectacle) - en fonction de sa disponibilité et si aucune autre salle ne peut être proposée. Une caution pourra être demandée selon le cas.

Le présent règlement définit les modalités de ces locations et mises à disposition à compter du 1^{er} janvier 2021.

2) Manifestations autorisées

- Spectacles culturels : théâtre, spectacles vivants, danse, cirque, projection...
- Congrès et séminaires sportifs, culturels et professionnels, formations...
- Expositions, salons et forums
- Repas dansants
- Fêtes de famille
- Lotos, bourses, activités associatives régulières

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, 31 décembre et 1^{er} janvier.

3) Les utilisateurs

L'ensemble des salles est mis à disposition :

- Des services de la Ville qui demeurent prioritaires pour leur utilisation.
- Des tiers privés (société de production, entreprise, organisateur d'événementiels, salons, forums, défilés, conférences, colloques, comités d'entreprises, organismes privés chargés d'une mission de service public)
- D'organismes publics
- D'associations sportives, culturelles et d'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 justification.

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

4) Modalités de réservation et de location

La gestion des réservations est confiée à la 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.

Une pré-réservation (option) peut être effectuée auprès du service gestion des salles par le biais d'un courriel, courrier ou appel téléphonique.

Une réservation ne devient définitive que lorsque le formulaire DEMANDE DE MOYENS a été réceptionné et accepté par le service gestionnaire des salles.

Les documents de réservation des salles et matériel sont disponibles sur le site de la mairie www.livron-sur-drome ou auprès du service gestion des salles.

Ce formulaire doit parvenir **au plus tard 1 mois** avant la date de la manifestation et maximum 12 mois avant à :

Mairie - service gestion des salles – 90 avenue Joseph Combier 26250 LIVRON-SUR-DROME

Courriel : salles@mairie-livron.fr

Pour toute demande effectuée dans un délai inférieur à 1 mois de la date de la manifestation, le dossier devra être rendu **complet dans les 8 jours suivant la demande et minimum 10 jours avant la date de la manifestation.**

Toute demande arrivée dans un délai inférieur à 10 jours avant la date de la manifestation ne pourra être prise en compte.

Le dossier doit contenir :

- La demande de moyens complétée et signée.
- 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 et couvrant tous les dommages et conséquences pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des salles.
- La charte de l'utilisateur signée.

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

La signature de la DEMANDE DE MOYENS et de la charte d'utilisateur engage la responsabilité de l'utilisateur.

Pour leurs activités régulières, en lien avec leur objet, les associations bénéficieront d'une convention annuelle avec la Municipalité qui définira les modalités de mise à disposition y compris tarifaire s'il y a lieu.

5) Tarifs, état des lieux

Les tarifs de location et les montants de caution sont déterminés par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Les versements location + cautions sont à établir à l'ordre du Trésor Public et à remettre au régisseur des salles au minimum 10 jours avant la date de location.

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 seront précisés sur le courrier de confirmation.

Lorsque les salles sont occupées en fin de semaine par des utilisateurs différents vendredi, samedi, dimanche et jour férié accolés, l'état des lieux de sortie aura lieu à 8 heures. L'état des lieux d'entrée 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 et/ou installation autre 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. Pour répondre à ces besoins, il est possible de faire une location de mobilier spécifique.

Un état des lieux d'entrée est effectué lors de la remise des clés.

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 et les locaux rendus dans un état de propreté satisfaisant.

En cas d'état des lieux non conforme, les cautions ne seront restituées qu'après règlement des frais de réparations et/ou de ménage.

Si les chèques de caution ne permettent pas de régler la totalité des frais engagés pour la réparation des dommages et/ou le ménage, le supplément de dépense sera facturé à l'utilisateur.

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.

De même, les clés seront restituées dans les conditions prévues dans le courrier réponse. Le non-respect de cette condition entraînera l'émission d'un titre de recettes à l'encontre de l'utilisateur selon le tarif en vigueur.

6) Assurance et 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 responsabilité civile pour la durée de la location.

Une attestation de cette assurance, en cours de validité, 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 d'une salle communale.

- La préparation des repas est absolument interdite dans les salles pour des raisons de non-conformité aux normes applicables en matière de cuisine et restauration. Toute installation d'appareil électrique de cuisine permettant la cuisson est interdite, y compris barbecue. Seuls sont autorisés : les fours micro-ondes, bouilloire et cafetière.
- 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 ou de vapoter dans les lieux publics selon la 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 : sol, mur, porte, vitre ou poutre.
- Il est interdit de dormir dans les salles.

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) Entretien et rangement

Après utilisation, la salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une autre éventuelle 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 sur le sol tout produit, hors produits d'entretien.

Les déchets et détritrus seront triés carton – verre – plastique et déposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet.

Les sanitaires seront laissés propres et les points d'eau fermés.

Le matériel tables et chaises sera lavé, rangé, et remis en place (confer photos et plan affichés dans la salle), sauf consignes particulières données lors de l'état des lieux.

Les portes et fenêtres seront fermées et les lumières éteintes

Les prescriptions concernant le chauffage devront être respectées

L'organisateur s'engage à respecter les mesures sanitaires en vigueur au moment de l'utilisation de la salle. Les restrictions et protocoles pourront être communiqués par le service des salles, sur demande.

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.

8) 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 son et lumière à la condition qu'un technicien habilité par la mairie soit présent lors de la manifestation pour son utilisation.

Une déclaration auprès de la SACEM est obligatoire pour toute diffusion de musique (orchestre, DJ ou autres diffuseurs de musiques).

Une déclaration auprès de la SACD est obligatoire pour toute utilisation de texte.

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'utilisation d'un microphone.

9) Prêt de matériel avec ou sans location de salle :

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

Dans la limite de leur disponibilité, certains matériels – en plus de ceux qui équipent les salles de manière permanente – pourront être prêtés ou loués aux organisateurs sur demande écrite établie sur la « Fiche de demande de moyens » dans les conditions précisées par cette dernière.

- Le personnel municipal et les retraités de la mairie bénéficient d'un prêt gratuit par an.
- Les Collectivités extérieures bénéficient de la gratuité sans caution.
- Les Entreprises et associations livronnaises pourront louer du matériel selon tarifs en vigueur.

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 réponse.

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.

En cas de perte ou dégradations, un montant correspondant à celui de la facture de réparation ou de remplacement sera facturé à l'utilisateur 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 1 (techniques) sont pris au service technique municipal zone de la Fauchetière.
- catégorie 2 (sonorisation) seront livrés par le régisseur du service culturel.
- catégorie 3 (informatique, projection, communication) à disposition dans la salle sont mis en route par le régisseur ou l'informaticien...

10) Utilisation des loges et de la mezzanine – salle Simone Signoret

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 et rangement) l'accès au delà du couloir des loges est rigoureusement interdit, le reste du bâtiment étant protégé par alarme.

Dans le cas où les loges sont susceptibles d'être utilisées 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 3 personnes maximum

11) Débits de boissons temporaires

Une demande d'autorisation temporaire d'ouverture de débit de boissons donnée par le maire est obligatoire pour les associations les entreprises organisant une manifestation ouverte au public (vente avec ou sans alcool). Il convient de se conformer aux textes en vigueur à la date de la manifestation.

Le formulaire de demande est disponible sur le site de la mairie ou peut être demandé au service de gestion des salles. C'est ce service qui gère le suivi de ces demandes.

12) Sous location

Il est formellement interdit à tout usager de réserver ou de louer à son nom une salle et/ou matériel destiné à un autre utilisateur ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue dans la demande de moyens. Tout contrevenant qui se prêterait à ce détournement, se verrait ensuite refuser toute demande de salle ou matériel.

13) 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 conformité des lieux et 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 pendant toute la durée de la manifestation.

14) 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.

15) 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.

La force majeure est un événement qui remplit les 3 caractéristiques suivantes :

Il est imprévisible, il est irrésistible (insurmontable), il échappe au contrôle des personnes concernées.

Une catastrophe naturelle, un événement climatique exceptionnel sont des cas de force majeure, si ces situations imprévisibles échappent au contrôle des personnes et sont par nature inévitables.

16) Exonérations

Seront totalement exonérées de toutes charges liées à l'utilisation des salles municipales, les écoles, de la commune, pour une manifestation scolaire, les demandes d'utilisation pour une conférence 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.

La Municipalité accorde aux agents municipaux en fonction, l'utilisation gracieuse d'une salle une fois par an. Ces réservations se feront en fonction des disponibilités et selon les modalités du présent règlement.

17) Répétitions

Pour les répétitions des spectacles ou gala des écoles ou des associations locales légalement constituées, l'usage de la salle sera gratuit. 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 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.

Les résidences artistiques seront possibles selon les besoins des compagnies et disponibilités des salles. Les demandes seront effectuées selon la procédure habituelle (Fiche De Demande de Moyens + pièces constitutives du dossier ou convention si nécessaire).

18) 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

L'Utilisateur,

Précéder de la mention « Lu et approuvé »

Francis FAYARD