

RÈGLEMENT INTÉRIEUR Salle d'Animation du Vourlat

Le présent règlement, pris en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, régit les conditions de mises à disposition de la Salle d'Animation du Vourlat, à MESSIMY.

(La commune se réserve le droit de modifier à tout moment ce règlement, les termes du contrat de mise à disposition et les tarifs.)

PRÉAMBULE

La commune de Messimy est propriétaire d'une salle d'animation située au lieu-dit « Le Vourlat », route de la Saigne, à 69510 Messimy. Il s'agit d'une ERP de 3^e catégorie de type L, autorisée à l'ouverture le 27/02/2015, pour lequel s'applique le règlement de sécurité incendie relatif à ce type d'établissement.

La commune est prioritaire pour l'utilisation de cette salle qui, toutefois, peut être mise à disposition des associations, des résidents et des entreprises de la commune, des associations et des entreprises de la CCVL et autres particuliers non-résidents à Messimy.

La salle d'animation du Vourlat pourra accueillir des festivités familiales, des manifestations organisées par des associations, des concerts, des expositions ou conférences, des séminaires ou tout autre événement culturel.

Elle pourra également accueillir des activités associatives régulières en semaine.

La salle n'a pas de vocation sportive. Toutefois la commune pourra autoriser la pratique de sports compatibles avec les locaux (Danses, Yoga...).

Les demandes de manifestations à caractère politique ou culturel ne pourront être autorisées qu'après un examen spécifique par la commission « animation / vie associative » de la commune.

ARTICLE 1 – Description

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- l'accueil-bar (avec réfrigérateur et éviers)
- le vestiaire
- l'espace traiteur (équipé d'une étuve pour la réchauffe des plats, d'une armoire réfrigérée, de deux réfrigérateurs, d'un lave verres, d'une plonge, de tables affectées spécifiquement à la desserte). Cet espace n'est pas dédié à la confection de repas. La puissance électrique maximale de cet espace est de 20 kW.
- la salle proprement dite, fractionnable en deux parties distinctes (mur mobile), comportant une piste de danse et un mur équipé d'un miroir
- la scène et l'espace scénique (loges, rampe pour projecteurs avec branchement mais sans matériel de régie)
- 40 tables rectangulaires (160 cm x 70 cm), 18 tables rondes et 10 tables en ½ lune (Ø 140 cm), 400 chaises et 6 mange-debout
- Le garage réservé exclusivement au véhicule traiteur (hauteur maxi du véhicule : 2,70 m)
- Un congélateur

Plusieurs **modules Espaces** sont possibles :

- **Module E1** : l'accueil-bar, l'espace traiteur, les sanitaires et le vestiaire.

Capacité maximale : debout : **70 personnes** et assis avec table : **50 personnes**

(Ce module ne peut être réservé que si les modules E2, E3, ou E4 ne sont pas réservés au même moment.)

- **Module E2** : la petite salle, l'accueil-bar, l'espace traiteur, les sanitaires et le vestiaire.

Capacité maximale : debout ou assis, en mode « conférence » : **100 personnes** assis en mode « avec tables » : **environ 90 personnes** (selon le choix des tables), 35 pour une activité type Yoga.

- **Module E3** : la moyenne salle avec la scène, l'accueil-bar, l'espace traiteur, les sanitaires et le vestiaire.

Capacité maximale : debout ou assis, en mode « conférence » : **200 personnes** assis en mode « avec tables » : **140 personnes** (selon le choix des tables), 65 pour activité type Yoga.

- **Module E4** : la grande salle (petite + moyenne salle avec scène), l'accueil-bar, l'espace traiteur, les sanitaires et le vestiaire.

Capacité maximale : debout ou assis, en mode « conférence » : **320 personnes** assis en mode « avec tables » : **260 personnes** (selon le choix des tables, et en laissant libre ou non la piste de danse), 95 pour activité type Yoga.

Les demandeurs s'engagent pour des raisons de sécurité à ne pas dépasser la capacité maximum d'accueil des modules loués.

Les **modules Temps** disponibles sont :

- **Module T1** : vendredi en soirée, (du vendredi 13 h au samedi 7h)

- **Module T2** : samedi journée et soirée (du samedi 9h au dimanche 7h)

- **Module T3** : dimanche en journée (de 9h à 22h)

Les modules Temps peuvent se cumuler, pour une seule et même manifestation : même objet, même activité et même participants

Occasionnellement, la salle peut être disponible un jour de semaine, en dehors des activités régulières.

ARTICLE 2 – Qualité des preneurs

La commune se réserve le droit d'accorder ou de refuser la location. Le locataire peut être une personne morale ou une personne physique.

La sous-location, le prête-nom ou la mise à disposition à des tiers sont formellement interdits. En cas de non-respect de cette règle, le prête-nom perdrait son droit à tarif réduit.

2.1 – Personnes morales (liste non exhaustive)

-1- Les écoles de Messimy et les associations messimaises (sous réserve d'être déclarées en mairie) peuvent bénéficier de la salle pour une activité régulière. L'usage de la salle est alors soumis à la signature d'une convention.

Pour une activité ponctuelle, à titre gratuit ou payant selon l'article 3 ci-dessous, les écoles et associations messimaises doivent remplir et signer un contrat de location.

-2- Les collectivités territoriales de la Communauté de Communes des Vallons du Lyonnais (CCVL), les associations ayant leur siège sur ce territoire, les syndicats, les structures publiques assimilées.

-3- les entreprises ou les comités d'entreprises implantés sur la commune de Messimy et la CCVL. Elles doivent obligatoirement communiquer leur numéro Siret.

2.2 - Personnes physiques (pour des réunions à caractère familial ou amical, à l'exclusion de toute activité à but lucratif)

- Résidents de Messimy
- Non-résidents mais contribuables de Messimy (soumis à au moins une des taxes locales)
- Personnel communal
- Non-résidents mais ayant au moins un ascendant (parent ou grand-parent) habitant à Messimy
- Autres non-résidents

Le preneur doit être majeur au moment de la réservation et justifier de son lieu de résidence.

2.3 – Ordre de priorité

1/ La commune de Messimy est prioritaire, pour ses activités ou pour les activités qu'elle soutient.

2/ Les associations et écoles de la commune, hors mois de juillet, août et septembre.

3/ Les résidents ou contribuables de la commune, le personnel communal, les non-résidents avec ascendant habitant Messimy (Ces particuliers sont prioritaires sur les associations pour l'organisation de fêtes familiales pendant les mois de juillet, août et septembre.)

4/ Les entreprises ou comité d'entreprises implantées sur la commune

5/ Les collectivités territoriales et les associations de la CCVL, les structures telles que définies article 2.1-2

6/ Les non-résidents.

ARTICLE 3 – Conditions financières

(Tarifs votés en Conseil Municipal)

ARTICLE 4 – Périodes de réservation

4.1 – Associations et écoles de la commune

Lors de la réunion du calendrier des manifestations qui se déroule en septembre, chaque président d'association et directeur d'école pourra communiquer ses dates de manifestations. Deux dates de réservation prioritaire seront prises en compte par année civile, hors mois de juillet, août et septembre, et selon les conditions suivantes :

Ils pourront ensuite présenter d'autres dates de réservation supplémentaires en fonction des disponibilités de la salle.

4.2 - Résidents, contribuables, personnel communal de Messimy, particuliers non-résidents avec ascendant(s) à Messimy

A partir du 1^{er} octobre, les réservations seront ouvertes au public. Une seule date de réservation prioritaire par année civile, puis suivant disponibilités.

Pour les mariages organisés pendant les mois de juillet, août ou septembre de l'année N, possibilité de réserver 2 ans à l'avance, à partir du 1^{er} octobre de l'an N-2.

4.3 – Les entreprises et comité d'entreprises de Messimy et les entreprises ou associations de la CCVL

A partir du 1^{er} octobre, les réservations seront ouvertes. Une seule date de réservation prioritaire par année civile, puis suivant disponibilités.

ARTICLE 5 : Modalités de réservation

5.1- Demande de réservation

Les demandes de réservation de la salle d'animation du Vourlat s'effectuent en déposant le document « *Fiche de réservation de la salle d'animation du Vourlat* » entièrement complété, à l'accueil de mairie ou par mail. Ce document est disponible à la mairie et sur le site internet (www.messimy.fr).

5.2 – Confirmation de réservation

Dans tous les cas et pour toutes les catégories de demandeurs, la réservation de la salle n'est effective qu'après le retour du *contrat de réservation*, dans les 3 mois suivant l'envoi. Faute de quoi la réservation prioritaire sera annulée.

5.3 – Validation de la réservation

Pour être complète, la confirmation de réservation doit comporter les pièces suivantes (cf. articles ci-après)

- le *contrat de location*, signé par le preneur
- un justificatif de domicile (pour les particuliers)
- le paiement de l'acompte (30% du montant total) par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par virement bancaire portant le nom de la personne qui loue la salle.
- éventuellement, l'attestation d'engagement d'une société de sécurité

La réservation ne sera validée qu'après retour auprès du demandeur du *Contrat de réservation* signé par le maire de la commune ou son représentant.

La mise à disposition de la salle d'animation est consentie pour l'utilisation effective, non transmissible.

5.4 – Assurances – Responsabilités

Le preneur devra fournir, au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation, une attestation d'assurance à son nom datant de moins de 3 mois, prouvant qu'il est couvert pour l'ensemble des risques

liés à la location, entre autres pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Si cette attestation n'est pas fournie dans les délais, la réservation sera automatiquement annulée.

Le cas échéant, le preneur devra déclarer aux organismes compétents l'objet de la manifestation (SACEM, URSSAF, ASSEDIC, etc.) En cas de vente sur place de boissons de 1^e ou 3^e catégorie, une demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débits de boisson devra être faite à la mairie 1 mois avant la manifestation.

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du preneur est requise. Dans tous les cas, les installations (salle et abords) sont placées sous l'autorité et la responsabilité du preneur, qui sera tenu responsable des dégradations, du vol de matériels ou du tapage nocturne, des dommages causés aux installations publiques et aux biens privés.

Il devra assurer le remboursement des réparations ou de la remise en état des locaux indiqués sur les documents d'état des lieux de sortie qui seront effectuées par la mairie.

Le montant forfaitaire fixé est de 50 euros par heure. Toute heure commencée est due.

Il devra également s'acquitter du remboursement du matériel manquant sur présentation de facture. Il informera la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à sa disposition.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant la mise à disposition de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, ses annexes et abords extérieurs.

5.5- Dépôts de garantie

Le preneur déposera, 1 mois avant la date de la manifestation, un chèque de caution portant son nom d'un montant de 1 000 € à l'ordre du Trésor Public, pour garantir d'éventuels dommages ou la perte des clés électroniques.

5.6-- - Paiement du solde

Le paiement du solde restant s'effectue auprès du service « vie associative » de la mairie, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par virement bancaire.

5.7 - Annulation de réservation

Du fait de la commune : Pour motif d'intérêt général, la commune se réserve le droit d'annuler la mise à disposition de la salle.

Elle avertira le plus rapidement possible le preneur et restituera, sans dédommagement, l'ensemble des fonds par mandat administratif du Trésor Public.

Du fait du preneur : Si le preneur annule sa réservation dans un délai supérieur à trois mois avant la date retenue, la commune remboursera par mandat administratif l'ensemble des fonds versés.

Si l'annulation intervient dans un délai inférieur ou égal à trois mois, la commune à titre de dédommagement, gardera définitivement les fonds versés (30% du montant total) ou la totalité du montant si l'annulation intervient dans les dix derniers jours, sauf cas de force majeure ou autres raisons appréciées par le Maire ou la commission sur présentation des justificatifs.

Du fait de la non production dans les délais impartis des documents obligatoires demandés, les fonds versés ne seront pas restitués, sauf en cas de force majeure.

5.8 – Remise des clés (transpondeur) / Etat des lieux initial

Il conviendra de prendre contact avec le service « vie associative » de la mairie 1 mois avant la date de la manifestation afin de vérifier si le dossier est complet. Le service technique de la commune prendra contact une semaine avant la date de la manifestation pour fixer de manière précise le rendez-vous pour la remise des clés et l'état des lieux.

Lors de la remise des clés/transpondeurs, un état des lieux sera fait avec le preneur et un représentant de la commune qui consigneront leurs observations et signeront le document.

Le preneur devient responsable des espaces loués, dès cette remise des clés/transpondeurs et jusqu'à l'état des lieux de restitution des locaux. Le preneur et le représentant de la commune conviennent du rendez-vous de restitution des clés et de l'état des lieux final.

Aucune remise des clés/transpondeurs n'aura lieu sans le paiement intégral de la mise à disposition de la salle, et sans le dépôt du chèque de caution.

ARTICLE 6 : Utilisation des espaces

En aucun cas, le preneur n'aura le droit d'accéder à la salle avant l'heure de début du module temps choisi, indiquée lors de la réservation, même s'il dispose des clés à l'avance (sauf livraison exceptionnelle).

Lorsque la salle est réservée prenant plusieurs modules temps consécutifs, il est interdit de dormir sur place. La commune ou son personnel habilité disposera du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de son utilisation et le respect des différentes clauses du présent règlement intérieur.

L'annulation de la mise à disposition de la salle, même au dernier moment, pourra être décidée par le Maire, l'un de ses adjoints ou un personnel habilité, en cas de manquement à une quelconque des consignes, sans qu'aucune indemnisation de quelque ordre que ce soit puisse être exigée par le preneur.

De même, en cas d'incendie, bagarre, vandalisme, tapage nocturne, etc..., atteinte aux bonnes mœurs ou tout acte de nature à troubler l'ordre et la sécurité publics, les responsables municipaux des services incendie, de police ou de gendarmerie pourront prendre la décision d'arrêter immédiatement la manifestation, sans qu'aucun remboursement ou dédommagement ne soit mis à la charge de la commune.

Si du matériel est installé aux abords de la salle (tables, barnum, véhicule de vente alimentaire...) une demande d'autorisation d'occupation du domaine public sera à adresser au Maire et sera obligatoire pour toute la durée de la manifestation.

6.1 – Ordre et sécurité

Le preneur devra être en mesure d'assurer et de garantir la sécurité des personnes et des lieux lors de la manifestation qu'il organise. Il prendra toutes dispositions pour assurer la tranquillité et l'ordre public à l'intérieur de la salle, ainsi que la sécurité sur les parkings qui accueillent les véhicules des participants.

Pour toutes les manifestations accueillant du public, le preneur désignera deux personnes pour assurer l'évacuation de la salle en cas d'incendie.

Pour certaines manifestations, la commune pourra exiger de l'organisateur qu'il recoure aux services d'une société de sécurité et fournisse, dix jours minimums avant la manifestation, une photocopie d'engagement de la dite société.

Elle pourra également exiger la présence d'un personnel SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à la Personne) est obligatoire.

En tout état de cause, le contrôle des entrées est réalisé par le locataire, sous sa responsabilité.

Le preneur est tenu de respecter les consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans les différents espaces.

Dans tous les cas, il convient

- de ne pas dépasser le nombre de personnes autorisé à l'intérieur des modules mis à disposition
- de ne pas neutraliser les issues de secours, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- de laisser libres les voies d'accès des véhicules de sécurité et de secours,
- de ne pas bloquer le libre accès aux extincteurs et lances à incendie,
- de ne pas entraver le fonctionnement normal des portes coupe-feu.

6.2 – Nuisances et dégradations

Sur la rampe d'accès traiteur, seuls sont autorisés les fourgons ne dépassant pas 3,5 tonnes en charge. (Exceptionnellement, des véhicules jusqu'à 19 tonnes peuvent utiliser les voies en enrobé.)

Le preneur devra veiller à éviter les nuisances sonores au voisinage, notamment en limitant le bruit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur, particulièrement la nuit. Il veillera entre autres à ce que les utilisateurs des parkings soient silencieux en quittant les lieux.

A partir de minuit, les portes extérieures devront être fermées, et la manifestation devra se dérouler à l'intérieur sauf dérogation du Maire.

Le preneur veillera à ce qu'il n'y ait pas de dégradations aux abords du bâtiment comme à l'intérieur. Il s'engage à signaler à la commune toute dégradation ou défectuosité, résultant de son fait ou du fait d'autrui. De même, il devra nettoyer les abords, à l'issue de la manifestation.

6.3 – Fluides

Dans un souci de respect de l'environnement, la gestion du chauffage et de certains éclairages est automatisée.

Les réglages du chauffage et de l'éclairage sont effectués par le seul personnel communal habilité. Aucune intervention ne peut être effectuée par le preneur sur l'installation électrique existante.

En fin de manifestation, le preneur devra s'assurer de la fermeture hermétique des portes et portes-fenêtres, veiller à l'extinction des lumières non-automatisées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et à la fermeture des robinets.

6.4 – Interdictions

Sont interdits :

- l'utilisation à l'extérieur des tables de la salle d'animation, ainsi qu'à l'intérieur de l'espace traiteur (qui est équipé de tables spécifiques pour la desserte)
- le branchement d'un lave-vaisselle
- l'utilisation de friteuses, à l'intérieur des locaux
- le fait de dormir sur place
- l'utilisation de pétards, de feux d'artifice, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- l'usage de barbecues à braises, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
- les projections de tout ordre contre les murs, miroirs ou plafonds (bouchon de champagne, etc...)
- les animaux, à l'intérieur des locaux, sauf handichiens et chiens des services de sécurité
- les fixations au moyen de gommettes, pâtes adhésives, agrafes, punaises, clous, pointes et d'une manière générale par tout produit dégradant, que ce soit sur les tables, les chaises, les murs ou le mur-miroir (Le ruban adhésif, qui pourra servir uniquement à tenir les nappes sur les tables, devra être soigneusement retiré.) Les décorations de la salle ne pourront être accrochées ailleurs que sur les dispositifs spécifiques mis en place et recensés lors de l'état des lieux.

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Par voie de conséquence, l'ensemble du bâtiment est non-fumeur. Tout incident causé par un fumeur ne sera pas pris en compte par la compagnie d'assurance, et le preneur devra directement assumer les frais de remise en état.

Il est interdit de traîner tables et chaises sur le sol : des chariots sont à disposition pour véhiculer les tables et les chaises empilées.

Il est interdit de stationner sur les pelouses.

6.5 – Divers

Le maniement du mur mobile ne peut être effectué que par le personnel communal ou personne habilitée.

La clôture des manifestations ne pourra pas dépasser 5 heures du matin, sauf dérogation particulière de la mairie.

Les participants à la manifestation ne pourront en aucun cas rester sur place après la limite horaire, sauf pour la remise en état des locaux.

ARTICLE 7 : Restitution des clés / Etat des lieux final

7.1 – Remise en état des locaux ; rangement, nettoyage

Les locaux, annexes et abords extérieurs devront être nettoyés pour l'heure de fin du module temps réservé.

Le matériel et le mobilier devront être propres et rangés de la même façon que lors de la remise des clés/transpondeurs.

Une fois nettoyées, les tables et les chaises devront être empilées et rangées dans les locaux affectés. Tous les locaux utilisés devront être nettoyés avec les matériels et produits adaptés.

Dans l'espace office, il conviendra de nettoyer les sols, l'étuve, l'évier, les égouttoirs, les rayonnages et les armoires réfrigérées. (Un balai, une raclette ainsi que des produits d'entretien sont mis à disposition). Il conviendra d'apporter ses éponges, torchons, sacs poubelles.

Toutes les poubelles devront être vidées.

Le tri sélectif des déchets est obligatoire. Des conteneurs spécifiques sont à disposition des utilisateurs dans le local poubelles, et à l'extérieur du bâtiment pour le verre.

En cas de non-exécution de ces prescriptions ou de salissure excessive, les frais de ménage occasionnés pour la remise en état des lieux par un agent technique de la collectivité seront facturés selon un forfait de 50 euros de l'heure.

7.2 – Etat des lieux final

La restitution des clés/transpondeurs par le preneur se fera sur place, lors de l'état des lieux fait entre le preneur et le représentant de la commune de Messimy.

En cas de dégâts liés à des dégradations intérieures ou extérieures, ou à un état des lieux insatisfaisant, un constat est établi par le représentant de la commune, en présence du preneur.

7.3 – Restitution du dépôt de garantie

Si aucun dégât n'est constaté, la caution sera restituée après l'état des lieux, et ce dans le mois qui suit la manifestation.

Si des dégâts ont été constatés, soit le chèque de caution sera encaissé par la commune de Messimy. Il sera rendu partiellement sous forme d'un mandat administratif du Trésor Public, après retenue des dépenses de remises en état, soit un chèque du montant de la facture sera demandé. En cas de facturation supérieure au montant de la caution, le preneur s'acquittera, au vu des factures, du montant total moins le montant de la caution.

Une fiche technique liste le matériel mis à disposition.

En cas de non-paiement, les sommes dues feront l'objet d'un avis de recouvrement par le Trésor Public.

Le Maire

Marie-Agnès BERGER