

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR Salles de l'Espace Jean Monnet (EJM)

### Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles de l'Espace Jean Monnet (EJM), propriété d'Annonay Rhône Agglo, et s'applique à l'ensemble des salles de l'EJM.

Le locataire devra avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

### Article 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES - NATURE DES LOCAUX

Les différentes salles de l'EJM sont gérées et entretenues par Annonay Rhône Agglo avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour tout public. Les activités autorisées sont principalement liées à des événements économiques, culturels et familiaux.

Le présent règlement concerne les mises à disposition des locaux et du matériel à titre gratuit ou onéreux (selon l'objet de la location et selon la salle louée). Toute sous-location est formellement interdite. Les personnes morales, la location doit être réalisée par une personne physique dûment mandatée par elle. Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficiaire de l'accès à la location des salles de l'EJM. Le locataire se verrait alors interdire l'utilisation de tous les équipements d'Annonay Rhône Agglo.

Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement :

| DESIGNATION DES LOCAUX   |
|--|
| <b>LOCATION DU REZ-DE-CHAUSSEE</b>   |
| Étable – Capacité d'accueil 120 personnes  |
| Local cuisine  |
| <b>LOCATION DU PREMIER ETAGE</b>   |
| Aire Centrale – Capacité d'accueil 100 personnes   |
| Halle aux Muletiers – Capacité d'accueil 160 personnes   |
| Halle aux Muletiers + Aire Centrale 260 personnes  |
| 3 Salles Modulables – Capacité d'accueil 160 personnes   |
| 3 Salles Modulables + Aire Centrale 260 personnes  |
| Location Premier étage complet<br>Aire centrale/halle aux muletiers/3 salles modulables            |
| <b>ENSEMBLE DES LOCAUX</b>   |
| Location Espace Complet<br>Aire centrale/halle aux muletiers/3 salles<br>modulables/étable/cuisine |
| <b>PAVILLONS EXTERIEURS</b>  |
| Le lot de 2  |
| Le lot de 3  |
| L'ensemble des Pavillons   |

Pour les manifestations de fin d'année (type réveillons), seule la salle Etable pourra être louée.

## **Article 2 – MODALITÉS D'ATTRIBUTION**

Annonay Rhône Agglo met à disposition les salles citées dans l'article 1 selon les modalités de mise à disposition citées dans la délibération de fixation des tarifs de l'EJM.

La grille tarifaire est fixée annuellement par délibération. En l'absence de nouvelle délibération, les tarifs et les modalités d'attribution de l'année précédente s'appliquent. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de la réservation de la salle.

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques, toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Bureau de l'agglomération, sauf dérogation.

## **Article 3 – PROCÉDURE DE RÉSERVATION**

### **Art 3-1 : le type de demandeur**

Annonay Rhône Agglo, propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, se réserve le droit :

- de priorité sur les salles de l'EJM,
- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...),
- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle,
- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Annonay Rhône Agglo pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle ou bénéficier d'un report de location.

### **Art 3-2 : la réservation**

Toute demande de mise à disposition est à adresser au Président d'Annonay Rhône Agglo au minimum 2 mois à l'avance en complétant le formulaire de réservation.

Le formulaire de réservation est :

- A retirer au service administration générale, bureau de la gestion des salles - Accueil d'Annonay Rhône Agglo – La Lombardière – BP 8 – 07430 Davézieux.
- A télécharger sur le site internet d'Annonay Rhône Agglo - <http://annonayrhoneagglo.fr/>
- A demander par courrier électronique : [salles.agglo@annonayrhoneagglo.fr](mailto:salles.agglo@annonayrhoneagglo.fr)

Un accusé de réception de la demande sera adressé au demandeur accompagné du règlement intérieur et d'un projet de convention à signer en 2 exemplaires.

### **Art 3-3 : l'équipement des bâtiments**

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises ...).

Le demandeur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation d'autres matériels que ceux équipant habituellement la salle, et qui sont décrits dans les documents de chaque salle.

#### **Art 3-4 : désignation d'un référent**

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de **son responsable désigné** pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié d'Annonay Rhône Agglo pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

#### **Art 3-5 : attribution de la salle et du matériel**

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur de la convention dûment signée par les 2 parties et émanant du service gestionnaire et après versement préalable d'une somme correspondant à 1/3 du montant de la location.

Toutefois, le service gestionnaire pourra donner, ponctuellement, des renseignements sur l'avancement du traitement de telle ou telle demande en cours de validation.

Pour être validée, cette convention d'utilisation sera impérativement accompagnée de l'attestation d'assurance de l'utilisateur, selon les conditions mentionnées à l'article 7 du présent règlement.

#### **Art 3-6 : annulation de la convention**

La convention peut être dénoncée :

- Soit par Annonay Rhône Agglo, à tout moment, pour cas de force majeure (motif sérieux tenant de l'ordre public ou pour une utilisation non conforme aux obligations contractées par les parties).
- Soit par l'organisateur, qui s'engage à dédommager Annonay Rhône Agglo et à rembourser les frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu. Dans le seul cas d'une annulation pour un motif de force majeure (décès, maladie, etc.), communiquée par lettre recommandée avec l'ensemble des pièces justificatives nécessaires, Annonay Rhône Agglo pourra exonérer l'utilisateur d'un tel dédommagement.

### **Article 4 – HORAIRES ET MODALITÉS PRATIQUES**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements.

Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

La capacité d'accueil des locaux est dans l'article 1.

#### **Art 4-1 : horaires**

Les **horaires d'occupation** du bâtiment doivent être impérativement respectés suivant la convention.

**Les horaires de remise et de retour des clés :**

Du lundi au vendredi : remise des clés entre 10h00 et 11h30 et retour des clés le lendemain entre 10h00 et 11h30. Concernant les réservations ayant lieu le week-end, la restitution des clés se fera le lundi entre 10h00 et 11h30.

Les horaires d'ouverture du parc : de 7h à 22h sauf pour les réservations du week-end.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, Annonay Rhône Agglo se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

#### **Art 4-2 : état des lieux**

Selon le type de salle et de matériel mis à disposition, un agent d'Annonay Rhône Agglo pourra

prendre contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.  
La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l'utilisateur.

#### **Art 4-3 : caution et pénalités**

Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable d'une caution de 500,00 euros. Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services communautaires ou par des entreprises extérieures.

En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement au jour du sinistre (valeur réelle du bien moins la minoration liée à la vétusté).

### **Article 5 – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

#### **Art 5-1 : le respect de l'environnement et conditions pratiques**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

- ▶ Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- ▶ Tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.
- ▶ Le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

#### **Art 5-2 : le respect du voisinage**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

#### **Art 5-3 : prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

Annonay Rhône Agglo attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel des articles du code de la santé publique :

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit la vente des boissons alcooliques à des mineurs. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. La personne qui délivre la boisson exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité.
- L'article L. 3342-2 du même code interdit dans les débits de boissons et autres lieux publics et à quelque jour ou heure que ce soit, de vendre ou d'offrir à titre gratuit à des mineurs de plus de seize ans, pour être consommées sur place, des boissons du troisième, du quatrième ou du cinquième groupe.

#### **Art 5-4 : interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février

2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'EJM.

#### **Art 5-5 : déclarations réglementaires**

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSAAF, etc.). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des utilisateurs. L'ouverture d'un débit de boisson temporaire est soumise à obligation de déclaration en mairie et ce en vertu des dispositions de l'article L3332-3 du code de la santé publique. Les utilisateurs devront présenter à toute réquisition l'autorisation écrite qu'ils auront obtenus par autorisation municipale préalable donnée par arrêté du Maire. Ils s'adresseront pour cela à la commune de Davézieux, sur le territoire de laquelle se situe l'EJM.

#### **Art 5-6 : prescriptions particulières**

- Les véhicules doivent être stationnés sur le parking prévu à cet effet.
- L'affichage intérieur ne pourra se faire que sur des panneaux prévus à cet effet.
- Il est interdit d'utiliser des punaises, agrafes et clous sur les murs des salles modulables et dans l'aire centrale.
- Lors de la location de la halle des muletiers, il est demandé de ne pas dépasser une puissance électrique moyenne de 400W par prise.
- Le local intendance (cuisine) ne peut être utilisé pour la préparation des repas mais seulement pour la mise en température des plats.

### **Article 6 – SÉCURITÉ**

#### **Art 6-1 : engagement de l'utilisateur**

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- ▶ La capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux.
- ▶ L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours.
- ▶ L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...).
- ▶ L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations.
- ▶ Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.
- ▶ Interdiction de faire du feu dans le domaine, seuls seront autorisés les barbecues électriques et les planchas.

#### **Art 6-2 : règles à appliquer en cas d'urgence**

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles dont les règles principales sont :

- ▶ Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)
- ▶ Prévenir le cadre d'astreinte en cas de réel urgence. Le numéro est communiqué lors de la remise des clés.

### **Article 7 – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

Annonay Rhône Agglo assure le bien en sa qualité de propriétaire et décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les denrées et équipements apportés par l'organisateur pendant toute la durée de l'utilisation de la salle.

L'organisateur devra souscrire une assurance responsabilité civile couvrant sa responsabilité du fait de ses activités, personnes et objets dont elle a la charge pour tous les dommages corporels ou matériels causés aux tiers, ainsi qu'une assurance dommages aux biens couvrant tous les

risques locatifs liés à l'occupation et l'utilisation de la salle.

L'organisateur devra fournir les attestations d'assurances à jour à la signature de la convention et reconnaîtra avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité.

#### **Article 8 – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur. Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

Fait à Davézieux,

Le Président d'Annonay Rhône Agglo.



## ANNONAY RHÔNE AGGLO

ESPACE JEAN MONNET - Château de la Lombardière

B.P 8 - 07430 DAVEZIEUX

Tél. : 04 75 67 55 57 - Fax : 04 75 67 66 96 - Mail : salles.agglo@annonayrhoneagglo.fr

Fiche « matériel » à compléter et à retourner avec la convention

Location du : \_\_\_\_\_

Organisateur : \_\_\_\_\_

| LISTE DU MATERIEL<br>(sous réserve des disponibilités) |       |  |                 |        |
|--|-------|--|-----------------|--------|
| NATURE   | STOCK | DIMENSIONS                                 | QTE.<br>DESIREE | SALLES |
| Chaise beige (plastique)                               | 300   |  |                 |        |
|  |       |  |                 |        |
| Plateaux ronds   | 23    | 1,83 m de diamètre<br>(10 à 12 pers. max.) |                 |        |
| Plateaux longs   | 13    | 2,44 m x 0,76 m<br>(8 à 10 pers. Max.)     |                 |        |
| Table rectangulaire beige                              | 36    | 1,20 m x 0,80 m<br>(4 personnes)           |                 |        |
|  |       |  |                 |        |
| Frigo  | 1     |  |                 |        |
| Porte-manteaux avec<br>cintres                         | 1     |  |                 |        |
|  |       |  |                 |        |

### IMPORTANT

En cas de plusieurs manifestations le même jour, la feuille de matériel enregistrée la première dans nos services, sera **prioritaire**.