



SALLE MULTI ACTIVITES

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION



ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Salle Multi- Activités, propriété de la commune de SAINT-ETIENNE-LES-REMIREMONT, qui entend en faire l'instrument de sa politique culturelle et d'animation.

Ce règlement fait partie intégrante de la convention de mise à disposition des locaux.

ARTICLE 2 : TYPES D'UTILISATION

La salle multi-activités a pour vocation l'accueil des manifestations suivantes :

- Des manifestations communales et intercommunales
- Des spectacles et concerts
- Des manifestations associatives ouvertes à l'ensemble de la population
- Des expositions
- Des conférences, séminaires, projections, débats
- Des réunions et assemblées générales
- Des manifestations familiales dans la limite de 150 personnes

Certaines manifestations non décrites dans cette liste pourront être accueillies dès lors qu'elles sont compatibles avec le présent règlement.

L'occupation pour les activités communales est prioritaire.

Selon l'objet de la location, la commune peut mettre à disposition des équipements techniques (sonorisation, vidéoprojecteur, écran, gradins), du mobilier, de la vaisselle et une cuisine de réchauffage.

La commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'occuper la salle, notamment dans les cas suivants :

- Manifestations susceptibles de troubler l'ordre et la tranquillité publics
- Manifestations inadaptées aux caractéristiques techniques (équipements intérieurs, capacité d'accueil, ...)
- Pour un motif d'intérêt général, à sa seule appréciation
- En cas de non-respect des prescriptions conventionnelles notamment défaut d'assurance

ARTICLE 3 : DESCRIPTIF et CAPACITES

La salle est composée comme suit :

- Un hall avec vestiaires, bar et sanitaires. Il constitue la base minimale. Il peut accueillir 150 personnes debout ou 50 personnes pour un repas.
- Une grande salle avec scène pouvant accueillir 300 personnes assises avec tables et chaises ou 900 personnes debout (hors gradins) en intérieur.
Elle peut être divisée en 3 salles à l'aide de cloisons mobiles :

- Une salle avec scène pouvant accueillir 100 personnes assises ou 300 debout
- 2 salles pouvant accueillir chacune 100 personnes assises ou 300 debout
- Une cuisine dite de réchauffage
- 3 placards à vaisselle de 100 couverts chacun
- Des gradins rétractables de 192 places (la capacité d'accueil de la grande salle est alors réduite à 600 debout si gradins position fond de salle, 300 si gradins milieu de salle, 100 si gradins devant scène). La configuration repas n'est alors plus possible.

La scène peut être ouverte sur l'extérieur (préau couvert).

L'utilisateur s'engage à limiter le nombre de personnes de manière à ce que la capacité d'accueil des locaux occupés ne soit jamais dépassée.

Pour les locations par des particuliers, la capacité maximale est de 150 personnes.

L'usage de la plateforme élévatrice est réservé aux personnes à mobilité réduite ou pour le transport de charges lourdes.

ARTICLE 4 : UTILISATEURS

La salle peut être louée par les catégories suivantes de demandeurs :

- Associations
- Organismes publics ou d'intérêt général
- Entreprises
- Particuliers
- Organismes de spectacles

Tout utilisateur de la salle devra se soumettre aux dispositions du présent règlement et acquitter les droits de location conformément aux tarifs en vigueur.

ARTICLE 5 : RESERVATION

La gestion de la réservation est confiée au service animation communication de la commune.

Le droit d'occupation temporaire est accordé dans la limite des disponibilités.

Toutes les demandes de réservation doivent être formulées par écrit au moins un mois avant la manifestation en y précisant la qualité du demandeur, l'objet de la location, la configuration souhaitée de la salle, la date de la manifestation et les horaires souhaités, la durée et le nombre attendu de personnes.

Un document attestant de la qualification de l'utilisateur de la régie, le cas échéant.

Les demandes de réservation sont validées par une convention de location transmise à l'utilisateur pour signature et après visa de la mairie.

La réservation sera définitivement enregistrée lors de la réception des documents suivants :

- convention de location signée par l'utilisateur,
- arrhes d'un montant de 25% du coût de la location
- chèque de caution
- attestation d'assurance civile locative de l'utilisateur

Le fait pour l'utilisateur de signer le contrat de location vaut acceptation du présent règlement.

Si, pour convenance personnelle, et sauf cas de force majeure, le locataire décide de ne pas utiliser la salle qu'il avait réservée, sans avoir prévenu par écrit la mairie au moins 48h avant la date de la location, la commune maintiendra la mise en recouvrement du montant de la location mentionné dans la convention.

ARTICLE 6 : TARIFS

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 Conseil municipal sauf dérogation notamment pour les organismes à but non lucratif pour des manifestations concourant à la satisfaction de l'intérêt général.

Les locaux et équipements mis à disposition sont différenciés selon le type d'utilisateurs ainsi que les tarifs et les cautions (cf. annexe financière).

L'utilisateur devra payer 25 % du montant total de la location sous forme d'arrhes.

Le règlement définitif sera demandé par la commune après la location et suivant les conclusions de l'état des lieux, elle inclura le coût des réparations, du remplacement pour casse et du coût horaire d'intervention des agents communaux le cas échéant.

Un chèque de caution validera la réservation définitive de la salle et des équipements. Il sera conservé par le service animation communication programmation pendant la durée de la location. Il sera encaissé en cas de dégâts éventuels. Le locataire devra s'acquitter des frais de remise en état si ceux-ci sont supérieurs au montant de la caution.

Dans le cas contraire, le chèque sera restitué à l'utilisateur avec la facture.

Les droits de location peuvent être révisés après délibération du Conseil Municipal. Les nouveaux tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de la signature de la convention de location.

ARTICLE 7 : UTILISATION DES LIEUX ET MATERIELS

Il est interdit de réaliser des aménagements décoratifs sans l'autorisation préalable de la commune. En tout état de cause, l'utilisation de punaises et de clous n'est pas autorisée.

Le matériel apporté par l'utilisateur doit être de nature à ne pas détériorer la salle. Il est sous la responsabilité de l'utilisateur et la commune dégage toute responsabilité quant aux dégradations, vols ou sinistres qui pourraient être constatés aux biens apportés par l'utilisateur. Ainsi, le gardiennage devra être assuré par l'utilisateur.

Concernant les gradins : seuls les agents de la commune sont habilités à leur mise en place et leur déplacement. Ils ne seront pas déplacés durant la période de location.

Concernant les cloisons mobiles : seuls les agents de la commune sont habilités à leur mise en place. Elles ne seront ni dépliées ni repliées durant la période de location.

Concernant les équipements techniques : ils sont sous la responsabilité de l'utilisateur et doivent être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement. Leur mise à disposition est soumise à la preuve de la qualification de la personne qui utilisera le matériel (diplôme, certificat, ...)

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Un état des lieux sera dressé avant et après la manifestation par un agent communal en présence de l'utilisateur. Si ce dernier ne se présente pas, il est réputé accepter le résultat du constat sans réserve ni contestation.

L'état des lieux de sortie conditionne la restitution de la caution.

Les horaires de fonctionnement dépendent de chaque manifestation et de la convention s'y référant.

Le nettoyage devra être effectué par l'utilisateur. Le matériel et les consignes seront fournis par la commune.

L'utilisateur devra trier tout emballage, carton, papier, verre, détritiques de la salle et les mettre dans les conteneurs prévus à cet effet. Un conteneur pour les détritiques recyclables ainsi que ceux non recyclables sont à disposition dans le local accolé à la salle. Les bouteilles en verre devront être amenées dans le conteneur prévu à cet effet situé sur le parking du restaurant scolaire (en face).

L'utilisateur devra veiller à la propreté générale du site notamment des abords immédiats de la salle.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS GENERALES DE L'UTILISATEUR

Les utilisateurs doivent faire leur affaire personnelle des obligations légales vis-à-vis des administrations et organismes concernés (buvettes,)

Il est interdit de :

- fumer dans tous les locaux de la salle
- d'introduire des animaux, exception faite des chiens guides ou assistants
- d'employer toute flamme nue (bougie, feu de Bengale,...)
- de bloquer les issues et portes de secours
- d'utiliser tout système de fixation susceptible de dégrader les murs, plafonds, vitres

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public que pour les riverains, la limitation des niveaux sonores est indispensable.

L'utilisateur s'assurera du respect du voisinage. Il sera tenu pour responsable des plaintes du voisinage.

L'utilisateur est tenu de fournir au moment de la réservation une assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative.

Le stationnement devra se faire sur les places prévues à cet effet. L'utilisateur sera le seul responsable du stationnement lors de sa manifestation.

Si l'utilisateur juge que la capacité du parking du Fossard est insuffisante, à charge pour lui de demander l'ouverture de l'esplanade de la Moutière.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITES

L'utilisateur devra supporter le coût des réparations ou mises en état qu'entraîneraient les dégâts causés (salle, installation et matériels).

Pendant l'occupation, l'utilisateur devra assurer la surveillance et veiller à l'exécution du présent règlement.

La ville de Saint-Etienne-Lès-Remiremont décline toute responsabilité pour les accidents en tout genre et pour tous les voirs.

La ville de Saint-Etienne-Lès-Remiremont s'engage à maintenir les bâtiments aux normes relatives aux Etablissements Recevant du Public.

ARTICLE 11 : MESURES DE SECURITE

L'extérieur de la salle est sous surveillance vidéo.

Règlement approuvé par délibération n° 2020-090 du 04 décembre 2020.

Le Maire
Michel DEMANGE



