SAINT-
-DIDIER
AU-MONT-
D'OR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
LOCATION DE SALLES ET DE MATÉRIEL

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir :

- Les conditions générales d'utilisation des salles municipales.
- Les modalités de réservation des salles et du matériel.
- Les obligations en matière d'assurance.

ARTICLE 2 : SALLES MUNICIPALES

Ce règlement est applicable à toutes les salles municipales (usage festif ou réunion), à savoir :

- Salle des associations,
- Salle Ennat Léger,
- Espace culturel de la Maison Meunier (Rdc),
- Centre Laurent Bonnevay (grande salle),
- Gymnase.

Ces salles sont réservées par ordre de priorité aux activités organisées par :
- la Ville de Saint-Didier-au-Mont-d'Or et les écoles (publiques et privées) de la commune,
- les associations et les professionnels ayant leurs sièges ou leurs activités dans la commune,
- les associations et les professionnels extérieurs à la commune.

ARTICLE 3 : MATÉRIEL

Toutes les salles disposent, a minima, de matériels disponibles sur place (tables, chaises, équipement de cuisine, sonorisation, etc.). Celui-ci est détaillé dans le formulaire de réservation de la salle.

Le prêt de matériel supplémentaire (barnums, tables extérieures, bancs, mange-debout, sono portative, podium, etc.) doit faire l'objet d'une demande spécifique lors de la réservation de la salle.

Il est également possible de réserver uniquement du matériel pour un événement ayant lieu sur le domaine public.

Le matériel est réservé par ordre de priorité aux activités organisées par :
- la Ville de Saint-Didier-au-Mont-d'Or et les écoles (publiques et privées) de la commune,
- les associations et les professionnels ayant leurs sièges ou leurs activités dans la commune.

ARTICLE 4 : MISE À DISPOSITION

Les réservations sont faites sur des créneaux horaires référencés sur les fiches de réservation de salles.

La Ville se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande de réservation.

Afin de permettre les travaux de maintenance, il n'y aura pas de mise à disposition des salles pendant certaines périodes de vacances scolaires. Aucune réservation ne sera possible durant cette période.

- Période de fermeture pendant les **vacances d'hiver (semaines 52 et 1).**
- Période de fermeture pendant les **vacances d'été (de la semaine 31 à 34 incluse).**

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE RÉSERVATION

La réservation devra être effectuée au plus tôt 9 mois et au plus tard 1 mois avant la manifestation en complétant le formulaire de demande de réservation disponible sur le site internet de la ville (https://saintdidieraumontdor.fr) dans l'espace Démarches en ligne / Associations, et en le renvoyant au Service événementiel à l'adresse suivante : evenementiel@stdidier.com.

Pour vous assurer de la disponibilité des salles, il est fortement conseillé d'appeler le service événementiel.

La location sera effective :

- Après confirmation écrite de la mairie.
- Après réception du solde du coût de la location.

ARTICLE 6 : TARIFS

Les conditions tarifaires de location de salles sont fixées par délibération du Conseil municipal (n°202412-46).

Associations
Les associations désidériennes bénéficient, une fois par année civile, d'une mise à disposition gratuite à la Maison Meunier et d'une mise à disposition gratuite au Centre Laurent Bonnevay.

Établissements scolaires
Les établissements scolaires de la commune (publics et privés) bénéficient, une fois par année civile, de cinq mises à disposition gratuite au Centre Laurent Bonnevay.
Les réservations effectuées hors de ces mises à disposition gratuites sont soumises à la tarification en vigueur.

ARTICLE 7 : CONDITIONS ET RÈGLES D'UTILISATION

Un plan de la salle, un descriptif des équipements disponibles ainsi qu'un mode d'emploi des équipements seront transmis à la demande lors de la confirmation de réservation.

Une fiche état des lieux sera transmise par mail lorsque la réservation sera confirmée. Cette fiche devra être remplie par le locataire le jour de la prise en main de la salle et renvoyée à l'adresse suivante : evenementiel@stdidier.com ou déposée dans la boîte aux lettres de la mairie.

Sécurité
Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité des lieux, des dispositifs d'alarmes, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Il s'engage à les appliquer et ce dans le respect de la capacité d'accueil (voir descriptif des salles).

Interdiction en matière de sécurité et d'hygiène
Il est interdit :
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, etc.,
- d'introduire des trottinettes, cycles, cyclomoteurs ou tout autre moyen de locomotion à roulettes à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
- de générer des nuisances sonores nocturnes (en référence à la réglementation en vigueur),
- de manger ou de boire dans les gradins du CLB.

Maintien de l'ordre
Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs et le voisinage pourra être expulsée immédiatement.

Mise en place et rangement des lieux
Le locataire s'engage, si des modifications techniques ont été réalisées (son, lumière, régie...), à remettre en place les réglages tels qu'ils étaient au moment de la prise en main de la salle. Si des modifications sont constatées, elles sont susceptibles de lui être facturées.

<u>Le nettoyage obligatoire par l'utilisateur comporte :</u>
- Ramassage des papiers et objets à l'intérieur et aux environs immédiats du bâtiment.
- Enlèvement des bouteilles et détritus. Des containers à ordures ménagères et tri sélectif sont à votre disposition.
- Pour le CLB, un local poubelles, prévu à cet effet est accessible avec votre badge d'accès
- Remise en état acceptable des sanitaires.
- La cuisine, les lavabos et les appareils électro-ménagers (four, frigo) doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement à la fin de la prestation.
- Nettoyage des tables.

Installation et rangement du matériel :
- Les gradins sont installés par les services techniques de la mairie.
- Les chaises et les tables sont à installer par le locataire.
- Le rangement des tables et des chaises, dans le local approprié, est à la charge du locataire.

Droits de cession
L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM, SACD ou tout autre organisme en cas d'usage d'œuvres musicales et s'acquittera de toutes les taxes liées à la manifestation qu'il organise.

Buvette
En cas d'installation d'une buvette, l'utilisateur devra se conformer aux règles en vigueur en faisant la demande lors de la réservation. Une autorisation de buvette pourra être accordée par la Ville.
Il en va de même pour une demande d'occupation du domaine public.

Sous-location
La sous-location ou mise à disposition à un tiers est formellement interdite.
En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la Ville de Saint-Didier-au-Mont-d'Or est en tout point dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

ARTICLE 8 : ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour des dommages subis par des biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne pourra également être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des lieux mis à disposition.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition et, dans ce cadre, devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Le locataire devra informer les services municipaux de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant dans les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Dépôt de garantie
L'utilisation des salles et du matériel afférent est subordonnée à un dépôt de garantie, que la mise à disposition soit gratuite ou payante.

Le montant s'élève à 600€ pour le Centre Laurent Bonnevay et 300€ pour la Maison Meunier.

Le dépôt de garantie est versé par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, lors de la réservation.

Ce chèque sera restitué ou détruit dans les deux mois qui suivent l'événement après la vérification du matériel si celui-ci ne révèle aucune dégradation de la salle et/ou du matériel ou de non-respect des obligations de nettoyage.

Si un manquement est constaté, la Ville en informe l'utilisateur par courrier ou courriel et peut, le cas échéant, demander une participation aux frais de réparation.

ARTICLE 9 : INFRACTION AU RÈGLEMENT

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.