



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE MONTS D'OR

Ce règlement s'applique uniquement aux zones supérieures de l'Espace Monts d'Or. Pour les autres zones, se référer au règlement intérieur des salles communales.

### **Article 1er : Utilisateurs**

L'Espace Monts d'Or, sis 15 chemin des Anciennes Vignes à Champagne au Mont d'Or, est un équipement communal. Il est mis à la disposition :

- des associations champenoises référencées par la municipalité ; ces associations peuvent bénéficier d'une journée d'occupation gratuite par an, en semaine, en week-end et jour férié, pour une manifestation présentant un intérêt pour la population et ouverte à tout public.
- des associations champenoises de théâtre, de danse et de musique qui peuvent, sur demande expresse et après accord de la municipalité, bénéficier d'occupations supplémentaires pour leurs répétitions ;
- des entreprises, administrations et autres organismes (hors équipements de la cuisine)

### **Article 2 : Examen des demandes**

La commune reste prioritaire en cas de nécessité ou de manifestation faite à son initiative. Les demandes sont examinées dans leur ordre d'arrivée. Les réponses sont faites dans un délai de 10 jours. Dans le cas où plusieurs demandes d'utilisation sont faites pour une même date, la municipalité étudiera chaque cas en fonction des spécificités des manifestations.

Les demandes des associations pour leur occupation annuelle gratuite devront être faites par écrit à l'attention du maire, dans un délai d'au moins 6 mois à l'avance.

Toute occupation des locaux fera l'objet d'un contrat.

### **Article 3 : Conditions de réservation**

Suite à une pré-réservation de l'Espace Monts d'Or (par téléphone), un courrier ou mail de réservation devra être envoyé à la mairie.

Cette dernière adressera au demandeur deux exemplaires du contrat de location, que le représentant légal de l'organisme loueur devra retourner signés, dans un délai de quinze jours. Le demandeur devra joindre au contrat un chèque d'acompte (sauf associations champenoises dans le cadre de leur journée d'occupation gratuite) et un chèque de caution qui seront encaissés. Les montants de l'acompte et de la caution sont fixés par délibération du conseil municipal ou par décision du maire.

Le contrat établi entre la mairie de Champagne au Mont d'Or et l'utilisateur fait mention du type de prestations, des dates et horaires d'utilisation et du coût détaillé de la prestation.

Le solde du montant de la location sera à régler un mois avant la date de la manifestation.

En cas de désistement de la part de l'utilisateur potentiel moins d'un mois avant la date de la manifestation, l'acompte restera acquis par la commune de Champagne au Mont d'Or.

L'annulation de la part de la commune ne pourra intervenir, sauf cas de force majeure ou urgence dûment justifiée, moins d'un mois avant la date de la manifestation fixée.

#### Pour les associations dans le cadre de leur journée d'occupation annuelle gratuite :

La réservation sera ferme, après retour du contrat signé par le représentant de l'association.

Les utilisateurs bénéficiant d'une journée d'occupation gratuite verseront un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, dont le montant est fixé chaque année par le conseil municipal ou par décision du maire.

Les associations doivent faire apparaître la charte graphique de la commune de Champagne au Mont d'Or sur tous les documents diffusés au public, liés à la manifestation organisée.

#### **Article 4 : Retenue sur la caution**

Un état des lieux sera établi avant et après l'utilisation de la salle. L'utilisateur précisera par écrit à la mairie le nom de l'utilisateur chargé de faire cet état des lieux.

En cas de dommages occasionnés sur le matériel ou les locaux, la caution ou le montant correspondant à la remise en état des désordres ne seront pas remboursés.

#### **Article 5 : Assurance de responsabilité civile**

L'utilisateur devra obligatoirement contracter une assurance spécifique de responsabilité civile couvrant les risques inhérents à l'utilisation des locaux et fournir une attestation lors de la signature du contrat.

Cette disposition ne s'applique pas aux associations agréées de Champagne au Mont d'Or, ayant fourni leur attestation d'assurance en responsabilité civile au moment de la demande de subvention municipale ou de la signature de l'avenant annuel à la convention de mise à disposition de salle.

#### **Article 6 : Les tarifs**

Les tarifs de location de matériels et locaux sont de 4 types :

\* *Tarif 1* : Tarif de base applicable pour tout utilisateur (cf. article 1).

\* *Tarif 2* : Tarif applicable aux entreprises champenoises : abattement de 20% sur le tarif de base.

\* *Tarif 3* : Tarif applicable aux associations champenoises référencées par la municipalité : abattement de 50% sur le tarif de base.

\* *Tarif 4* : Tarif applicable pendant les périodes de vacances scolaires hors week-ends (Zone A) : abattement de 40 % sur tarif de base.

## **Article 7 : Réglementation ERP (Etablissement Recevant du Public)**

Le demandeur reconnaîtra les lieux et notamment les évacuations. Une visite des lieux sera systématiquement organisée entre un agent municipal et l'utilisateur. A cette occasion, un plan d'évacuation sera remis à l'utilisateur qui se portera garant de la sécurité de sa manifestation.

Selon la réglementation en vigueur au moment de la location, un agent qualifié SSIAP1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne) devra être présent pendant toute la durée de la manifestation à la charge de l'utilisateur.

Les associations champenoises devront désigner une personne responsable de la sécurité.

Le nombre de personnes présentes dans les locaux le jour de la manifestation devra être indiqué de façon précise au service location des salles ou à l'agent technique. Cette déclaration engagera la responsabilité de l'utilisateur en cas de dépassement de la capacité d'accueil de la salle.

Une implantation des équipements installés dans la salle pour la manifestation devra être fournie pour validation auprès des services techniques. La municipalité se réserve le droit de mettre fin à la manifestation en cas de dépassement de la capacité d'accueil et du non-respect de l'implantation proposée.

Un téléphone limité aux appels aux services d'urgence est accessible sur le site.

## **Article 8 : Le matériel**

Les locaux et les matériels utilisés sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. La mise en place et le rangement des tables et des chaises sont à la charge de l'utilisateur, celle des fauteuils et de tout autre matériel est la charge de la mairie. Toute dégradation constatée après utilisation du matériel fera l'objet d'une retenue sur la caution pour couvrir les frais de remise en état ou de remplacement.

## **Article 9 : Nettoyage des locaux**

Un forfait de nettoyage des locaux et des sols par la société prestataire de la commune sera systématiquement facturé et intégré aux devis, contrats et factures transmis aux utilisateurs.

Il reviendra cependant à l'utilisateur de procéder en fin de manifestation, et avant l'intervention de nettoyage, à un balayage « d'entretien » préparatoire des surfaces.

L'ensemble des déchets doit être collecté dans les bacs roulants prévus à cet effet situés à l'extérieur du bâtiment. Outre les locaux, la propreté du parking de l'Espace Monts d'Or sera également soumise à un état des lieux et pourra faire l'objet d'une retenue sur caution.

## **Article 10 : La capacité**

La capacité d'accueil de l'Espace Monts d'Or est de :

- 600 personnes assises (fauteuils + chaises)
- 300 personnes assises (concours)
- 400 personnes assises + tables (repas)
- 1120 personnes debout (salle sans équipement)

### **Article 11 : Durée de la location**

Les locaux pourront être mis à disposition à partir de 10H00. La manifestation devra s'arrêter à 2H00 du matin du jour suivant, afin de libérer les locaux avant 4H00 du matin. Aucune nuisance sonore ne devra être constatée après 2H00 du matin.

Les utilisateurs se chargeront de l'ouverture et de la fermeture de la salle, sauf dispositions contraires en lien et validées par les services techniques de la commune.

Les clés et badges des locaux remis aux utilisateurs sont sous leur entière responsabilité pendant toute la durée de la manifestation. En cas de non-restitution, une retenue sur la caution sera effectuée selon le tarif fixé chaque année par le conseil municipal ou par décision du maire.

### **Article 12 : Interdiction de fumer**

Conformément à la loi n°76-616 du 9 juillet 1976 modifiée par le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans ce lieu public, en dehors des endroits prévus à cet effet. En cas de non-respect, la salle ne sera plus louée ou attribuée.

### **Article 13 : Consommation d'alcool**

\* Pour les associations : la consommation d'alcool est interdite sur le site, sauf sur autorisation expresse de l'autorité municipale. La demande d'autorisation exceptionnelle et temporaire de débit de boissons doit être adressée au moins 15 jours avant la manifestation. La municipalité dégage toute responsabilité dans l'organisation, la mise en œuvre et le déroulement des débits de boissons de l'association.

\* Autres cas : les entreprises et organismes utilisateurs des locaux dans le cadre d'une location sont responsables de la consommation d'alcool pendant toute la durée de la manifestation. La municipalité dégage toute responsabilité dans l'organisation, la mise en œuvre et le déroulement des débits de boissons de l'utilisateur.

### **Article 14 : Divers**

\* L'Espace Monts d'Or est un établissement vidéo-protégé (intérieur et extérieur).

\* Il est interdit de fixer au plafond, sur les murs, les portes et le rideau de scène des éléments de décoration autrement qu'avec le matériel prévu à cet effet (cimaises). Les épingles, agrafes et adhésifs sont proscrits.

\* Les repas, banquets, cocktails et autres consommations ne sont autorisés que sur les surfaces carrelées (par conséquent, interdits sur la scène).

\* Les animaux sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement (sauf chiens guide d'aveugles et malvoyants).

Date :

Signature de l'utilisateur

Précédée de la mention « lu et approuvé »