

SALLE D'ANIMATION de LA PASSERELLE

Règlement intérieur

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION DE LA SALLE ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Destination du lieu

La salle d'animation, propriété de la Communauté de communes des Vallons de la Tour, est située au 18 rue Paul Bert 38110 LA TOUR DU PIN. C'est un espace modulable d'une surface de 122 m² qui dépend de La Passerelle et fait l'objet d'attributions temporaires soumises à l'appréciation du Président de la Communauté de communes et de la disponibilité de la salle. Dans ce cadre, cette salle est principalement affectée à l'usage de manifestations événementielles (animation, spectacles, ateliers artistiques, salons, etc.) ou de réunions professionnelles (colloques, formations, team building, présentations, etc.). Son utilisation ne peut en aucun cas se faire pour des besoins d'ordre privé : mariage, baptême, anniversaire, etc. Cet usage doit être compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Le Président de la Communauté de communes peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu du non-respect par le preneur des dispositions du présent règlement. Dans ce cas, la Communauté de communes ne sera tenue à aucun dédommagement.

Le Président se réserve le droit de refuser ou retirer une autorisation d'usage pour motif d'intérêt général.

Article 1.2 : Accès du lieu et conditions d'accès

Située au rez-de-chaussée du bâtiment, à droite du hall d'entrée, la salle d'animation est accessible directement depuis l'extérieur. L'accès peut aussi s'effectuer par l'entrée principale de La Passerelle. Elle est conforme aux normes ERP et peut accueillir des personnes en situation de handicap.

Le preneur devra impérativement se présenter aux agents d'accueil de La Passerelle avant de s'installer dans la salle d'animation. Un salto d'accès lui sera alors délivré. Il permet l'ouverture des portes coulissantes de la salle, du local de rangement, de la loge et de l'office.

L'accès à la salle d'animation est garanti aux horaires suivants :

- le vendredi de 13h à 18h30 et le samedi de 10h à 16h30, pour les associations
- le vendredi de 9h à 18h30 et le samedi 10h à 16h30, pour les entreprises.

Elle n'est donc pas accessible à la location en soirée.

De plus, elle n'est pas accessible à la location entre le 1^{er} et le 31 août.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation de la salle d'animation est proposée :

- aux associations culturelles et associations de la petite enfance, régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées
- aux partenaires institutionnels des Vallons de la Tour
- aux organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale en lien avec le monde économique.

Les services de la Communauté de communes des Vallons de la Tour demeurent prioritaires pour son utilisation.

Le preneur doit :

- être majeur
- bénéficier d'une assurance de responsabilité civile (voir article 5.7)
- prendre connaissance de ce règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

TITRE 2 - EQUIPEMENTS DU LIEU

Article 2.1 : Mobilier et matériel mis à disposition

La salle d'animation met à disposition des utilisateurs le mobilier et matériel suivants :

- Une scène amovible
- Une table et un fauteuil de conférencier
- 10 tables et 80 chaises
- Un micro
- Un vidéoprojecteur fixé au plafond
- Un support paper board (feutres et feuilles de papier non fournis)
- Un accès wifi gratuit

Des fiches de procédures seront fournies pour garantir la bonne utilisation du matériel mis à disposition. Le preneur s'engage à employer le matériel conformément à son objet. Toute anomalie de fonctionnement doit être immédiatement signalée aux agents d'accueil de La Passerelle.

Article 2.2 : Etat des lieux de sortie

Chaque utilisateur veillera à remettre les tables et les chaises dans les chariots prévus à cet effet et stockés dans le local de rangement. Le rangement s'effectue dans la configuration initiale trouvée.

Lors de la remise du salto d'accès, l'agent d'accueil contrôlera avec le preneur, l'état du mobilier et le bon fonctionnement du matériel mis à disposition.

Article 3.1 : Service compétent

La gestion du planning d'occupation de la salle d'animation incombe au service de la Médiathèque de la Communauté de communes des Vallons de la Tour. Il examine toute demande de réservation et se donne le droit de refuser une attribution si l'usage de la salle ne semble pas compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Article 3.2 : Procédure de réservation

La demande de réservation de la salle d'animation doit être effectuée au moins 24h à l'avance ; elle s'effectue de deux manières :

- saisie de la demande de réservation sur le site Internet des Vallons de la Tour, à l'adresse suivante : <http://www.lesvallonsdelatour.fr/>
- par téléphone auprès du service de la Médiathèque de la Communauté de communes des Vallons de la Tour (04 74 83 59 02).

La demande de réservation est ouverte six mois à l'avance ; soit, en décembre pour la période de janvier à juillet et en juin pour la période de septembre à décembre.

Toute demande de réservation doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'entreprise
- l'identité, la qualité et les coordonnées du preneur
- pour les associations uniquement : le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture et la copie des statuts de l'association
- l'objet de l'activité envisagée
- la date et les horaires d'occupation demandés
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de la salle sollicitée
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés. Pour les évènements avec décors : les PV de classement au feu des décors (qui devront être M1 ou B-s2, d0) seront fournis lors de l'état des lieux.
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement
- les documents de communication liés à la manifestation et qui seront diffusés.

Il est rappelé que les effets pyrotechniques feront l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la commission de sécurité.

Article 3.3 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation de la réservation à moins de 24h de la manifestation, la prestation est considérée comme due. Le preneur recevra un titre de paiement et devra s'acquitter de son montant auprès de la Trésorerie.

En cas d'annulation de la réservation à plus de 24h de la manifestation, la prestation sera intégralement remboursée au preneur.

Si la Communauté de communes vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 4 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 4.1 : Fixation des tarifs

La salle d'animation est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Communautaire. Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard le jour de la mise à disposition du lieu.

Le paiement de la location s'effectue auprès du service de la Médiathèque :

- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- en espèces.

Article 4.2 : Garantie

Il n'est pas demandé de caution lors de l'entrée dans les lieux. Cependant, en cas de dégradation du matériel ou des locaux, les Vallons de la Tour se réservent le droit d'exiger le remboursement intégral des frais de réparation ou de remplacement.

Article 4.3 : Tarifs de location du lieu

	Associations		Entreprises	
	CCVT	Extérieur	CCVT	Extérieur
½ journée	50 €	70 €	100 €	140 €
1 journée entière	90 €	125 €	175 €	250 €

TITRE 5 – CONDITIONS D'UTILISATION DU LIEU

Article 5.1 : Personne référente

Le preneur devra fournir au service de la Médiathèque les coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone) d'un référent. Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent en charge de la gestion de la location de la salle, l'autorisation d'occupation de l'équipement et devra, de surcroît, être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation de la salle.

L'usage de la salle d'animation est accordé au preneur. Il est interdit de réserver la salle d'animation pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle qui a été prêtée.

Article 5.2 : Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé : la capacité maximale d'accueil du public dans cette salle vide est de 122 (dégressif en fonction de l'installation, chaises, expositions, modules...)
- **d'intervenir sur les tableaux électriques**
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par le service compétent (installation de projecteurs sur le gril par exemple). Toute fixation aux sols, aux murs ou au plafond ou en dehors des éléments et structures prévues à cet effet, est strictement interdite.
- d'utiliser une échelle pour accéder au plafond
- de stocker du matériel, véhicules ou éléments divers bloquant ou réduisant les issues de secours.
- de fumer dans l'enceinte de La Passerelle (en application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif)
- de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété et d'introduire des boissons alcoolisées au sein des locaux sans autorisation préalable.
- de stocker du matériel dans la salle et ses annexes (loge, cuisine et sanitaires).

Le preneur désirant faire intervenir une entreprise extérieure (régie, sonorisation,...) doit en informer au préalable le service compétent.

La Communauté de communes des Vallons de la Tour ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le preneur et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le preneur s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. (Détails à l'article 5.7 : Assurance).

Article 5.3 : Connexion et utilisation du wifi

La salle d'animation fournit un accès wifi. L'utilisation du wifi est comprise dans le tarif de location et est illimitée durant toute la durée de la location. Cependant, elle est soumise à l'acceptation des règles et lois en vigueur.

L'utilisateur s'engage à utiliser le service wifi conformément à la loi. Il ne doit pas utiliser le service à des fins illégales : téléchargements de fichiers illégaux, mise en ligne de contenus ou d'informations illégaux (toutes informations, textes, images, messages, vidéos ayant un caractère violent, raciste,

d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant, pornographique ou pédophile, et/ou portant atteinte à l'intégrité des utilisateurs).

Il s'engage également à respecter la législation sur les données personnelles et les traitements automatisés d'informations ainsi que la législation et les textes relatifs aux droits d'auteur, marques, brevets, à la propriété intellectuelle. Il s'interdit toute reproduction ou usage en violation de ces législations.

Dans le cadre de l'utilisation du service wifi, il est interdit de récolter toutes informations de tiers sans leur consentement, de diffamer ou menacer une personne, de tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service ou un fichier, de diffuser des éléments protégés par la propriété intellectuelle sans avoir les autorisations requises, d'adresser tout courrier quelle que soit sa forme comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires ou illicites, de transmettre un virus ou tout autre programme nuisible aux tiers.

L'utilisateur doit vérifier qu'il dispose des équipements matériels, logiciels, navigateurs et anti-virus lui permettant d'utiliser pleinement ce service. Il est seul responsable de la sécurité de ses équipements. La Communauté de communes ne peut être tenue de responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service wifi.

Les dispositions applicables en matière de lutte contre le terrorisme impliquent l'obligation de conserver pendant une durée de 12 mois les données techniques de connexion.

La Communauté de communes pourra suspendre temporairement ou définitivement le service wifi en cas de non-respect de ces règles sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une indemnisation ou réparation.

Article 5.4 : Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans la salle d'animation, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du service compétent de la Communauté de communes.

Article 5.5 : Moyens logistiques

Le preneur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. Il s'engage également à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au preneur.

Si le preneur prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si le preneur envisage la diffusion d'œuvres musicales ou cinématographiques, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Le preneur s'engage à veiller à ce que les personnes participantes à sa manifestation ne troublent en aucun cas les autres activités pouvant se dérouler simultanément dans l'établissement. Dans certain cas, selon la nature et l'importance de la manifestation, la Communauté de communes peut exiger de l'organisateur qu'il ait recours aux services d'un SSIAP niveau 1.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Article 5.6 : Hygiène / Propreté

Les bénéficiaires de la salle sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au preneur.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. L'organisation de réceptions n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement s'ils sont accessoires à l'objet principal de l'occupation.

La salle d'animation est interdite aux animaux, excepté les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap.

Article 5.7 : Assurance

Le preneur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Communauté de communes des Vallons de la Tour.

Il est donc convenu que le preneur devra souscrire, auprès d'une compagnie notoirement solvable, toutes les garanties d'un contrat « multirisque », relatif à ses biens, matériel, les installations et les aménagements, le mobilier et les stocks garnissant les lieux loués ; il souscrira aussi les risques de responsabilité civile du fait de son activité ou de ses préposés, et de son occupation.

Il est convenu que le preneur renonce à tout recours contre le bailleur (Communauté de communes des Vallons de la Tour), y compris pour le contenu (mobilier, matériel, et stock) pouvant être entreposé dans les murs du bailleur (Communauté de communes des Vallons de la Tour) ; l'assureur devra s'engager à accepter la même clause.

Le preneur devra déclarer immédiatement à l'assureur, d'une part, et, au bailleur, d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il ne résulte aucun dégât apparent.

De convention expresse, toutes indemnités dues au preneur par toute compagnie d'assurance, en cas de sinistre, pour quelque cause que ce soit, seront affectées au privilège du bailleur, la résiliation du bail valant en tant que de besoin transfert à concurrence des sommes qui pourront être dues.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par le preneur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

TITRE 6 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 6.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le preneur pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

Article 6.2 : Modalités de modification du règlement intérieur

Le présent règlement fait l'objet d'un arrêté de composition du Président de la Communauté de communes des Vallons de la Tour qui valide son contenu.

La Communauté de communes des Vallons de la Tour se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à La Tour du Pin en deux exemplaires, le :

Le preneur (Nom et prénom) :

Signature

précédée de la mention « Lu et approuvé »

A parapher sur chaque page.