



REGLEMENT INTERIEUR

SALLE VALERY GISCARD D'ESTAING

Espace Copamo
Le Clos
Fournereau
50 avenue du Pays
Mornantais69440 Mornant

Mise à jour du 14 novembre 2023 (délibération n° BC-2023-074 du Bureau Communautaire du 14 novembre 2023)

1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1.1 - OBJET

Ce règlement intérieur régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle Valéry Giscard d'Estaing.

Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur ; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

ARTICLE 1.2 - DESCRIPTION DE LA SALLE

La salle Valéry Giscard d'Estaing a une capacité d'accueil maximale de 110 personnes assises et 209 personnes debout.

Elle peut être utilisée selon deux configurations :

- Module 1 : Totalité de la salle équipée (209,80 m²) = capacité 209 personnes debout - 110 personnes assises
- Module 2 : Grande salle équipée (130,00 m²) = capacité 130 personnes debout - 56 personnes assises

Elle dispose d'une connexion internet en Wifi pour un usage administratif.

2 – UTILISATION

ARTICLE 2.1 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

La salle Valéry Giscard d'Estaing est utilisée prioritairement pour les réunions et les événements organisés par les services de la Communauté de Communes et notamment les réunions liées à la vie des instances communautaires. Le cas échéant, si le calendrier des instances communautaires était bouleversé, la réservation d'un autre utilisateur pourrait être remise en cause sans pouvoir prétendre à aucune indemnité. Un accompagnement serait assuré par la Communauté de Communes pour essayer de trouver une solution alternative (autre date, autre lieu, ...).

La salle Valéry Giscard d'Estaing peut être mise à disposition d'autres bénéficiaires pour un usage administratif (réunions, conférences, séminaires...) et à des particuliers, domiciliés dans l'une des 11 communes du territoire du Pays Mornantais, pour des événements privés dans les conditions prévues aux articles 2.2 et 2.3.

La Communauté de Communes peut, à tout moment, en sa qualité de propriétaire, disposer de la structure pour l'organisation de réunions ou manifestations qu'elle juge nécessaires.

La mise à disposition et l'utilisation de la salle Valéry Giscard d'Estaing est soumise à la signature du présent règlement et d'une convention de mise à disposition (titre d'occupation) par les utilisateurs qui ne peuvent effectuer de sous location ni servir de prête nom pour masquer des utilisations. En cas de fraude, les utilisateurs s'exposent à un refus définitif d'accès à la salle.

Les utilisateurs de la salle Valéry Giscard d'Estaing doivent respecter les conditions et horaires d'utilisation tels que définis dans le titre d'occupation. La salle ne peut être occupée au-delà de 4 h le dimanche matin et après minuit les autres jours.

Le parc dans lequel se trouve la salle Valéry Giscard d'Estaing étant un parc public accessible à tous, la Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de dommages, de dégradations ou de vol pouvant y survenir.

Les utilisateurs de la salle Valéry Giscard d'Estaing, sont responsable de leurs invités pendant toute la durée de la mise à disposition et d'utilisation de la salle ainsi que du parvis et des abords extérieurs (cf. périmètre en pièce jointe).

ARTICLE 2.2 – UTILISATION POUR UN USAGE ADMINISTRATIF

La salle Valéry Giscard d'Estaing peut accueillir les réunions, conférences ou séminaires organisés par les services de la Communauté de Communes, les 11 communes du territoire du Pays Mornantais, ainsi que les associations partenaires (avec convention d'objectifs ou de partenariat avec la Copamo), et, sous certaines conditions, les partenaires institutionnels (CAF, Préfecture, Maison du Rhône, etc.).

En cas de première demande, il est demandé à l'utilisateur les pièces administratives justifiant de son activité (copie des statuts, du récépissé de déclaration à la sous-préfecture et la liste des membres du Conseil d'Administration, etc...), ainsi que la copie de la police d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

Les services de la Communauté de Communes demeurent prioritaires pour l'utilisation de la salle.

Toute réunion, conférence ou activité à caractère commercial et/ ou avec entrée payante est interdite.

Aucune restauration ne peut être organisée dans cette salle, cependant la mise en place d'un pot convivial est tolérée pendant les réunions ou séminaires. Deux frigos sont mis à disposition pour stocker des bouteilles et des aliments.

Prêt de matériel :

- Sono
- Pupitre
- Vidéo projecteur

Les modules 1 et 2 peuvent être utilisés pour cet usage administratif.

ARTICLE 2.3 – UTILISATION POUR DES EVENEMENTS PRIVES

La salle Valéry Giscard d'Estaing peut accueillir des événements privés (repas, anniversaire, mariages, etc...) organisés par des particuliers domiciliés dans l'une des 11 communes du territoire du Pays Mornantais.

Tout événement à caractère commercial et/ ou avec entrée payante est interdit.

La restauration est autorisée dans la salle lors des événements privés, sont mis à disposition :

- Un point d'eau
- Deux frigos sont mis à disposition pour stocker des bouteilles et des aliments.
- 4 micro-ondes
- 2 lave-vaisselles
- Le mobilier de cuisine (tables, chaises, placard...)

Le véhicule du traiteur doit être stationné dans la zone de stationnement prévue à cet effet (Cf. plan de stationnement annexé à la convention de mise à disposition).

Aucun élément de décoration ne peut être apposé sur les murs avec des fixations qui laisseraient des marques (punaises interdites ...).

Seul le module 1 peut être utilisé pour cet usage.

L'usage d'enceinte n'est autorisé qu'à l'intérieur de la salle Valéry Giscard d'Estaing. Il est interdit de sortir du matériel pouvant faire du bruit à l'extérieur.

Les portes qui donnent sur le parc du Clos Fournereau doivent rester fermées. La sortie doit obligatoirement se faire par la porte principale qui donne sur le parking.

Il est impératif de couvrir le parvis afin de le protéger de salissures pouvant venir de matériel de cuisine ou autres.

Les tables doivent être couvertes et il est interdit de déposer sur elles du matériel chauffant.

Il est interdit de s'installer ailleurs que sur le périmètre défini en pièce jointe.

3 - PROCEDURE DE RESERVATION

La gestion des réservations de la salle est assurée par le service Protocole situé à l'Espace Copamo (Tél : 04.78.44.73.86).

La réservation accordée est strictement personnelle. L'utilisateur ne pourra en aucun cas céder son autorisation à des tiers, ni transmettre le badge à l'utilisateur suivant avant la réalisation de l'état des lieux (le second utilisateur serait alors responsable des dégâts occasionnés par le premier utilisateur).

Le délai minimum de demande de réservation est d'1 mois avant l'évènement.

La réponse à l'utilisateur sera donnée au plus tard dans les 6 mois suivants la réception de la demande de réservation, et selon les disponibilités de la salle.

La réservation définitive sera actée par la signature d'une convention de mise à disposition (titre d'occupation) et ses annexes.

Annulation de réservation

Pour motif d'intérêt général, en cas de force majeure, ou en cas de graves problèmes techniques rendant la salle inutilisable, la Communauté de Communes se réserve le droit d'annuler la location.

Elle avertira le plus rapidement possible l'utilisateur.

Modalités de remise du badge

Une fois la réservation de la salle confirmée, il convient de prendre rendez-vous avec le gestionnaire de la salle pour procéder à l'état des lieux d'entrée, la remise du badge d'accès, la présentation des modalités de fonctionnement de la salle, et ce au plus tard 48 heures avant le début de l'utilisation.

Il est demandé à chaque utilisateur de remettre la salle dans la configuration et l'état dans lesquels il l'aura trouvée avant utilisation.

Accès / horaires

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

L'utilisateur devra fournir au service gestionnaire les coordonnées d'un référent (Nom, prénom, numéro de téléphone).

La restitution du badge se fera sur place, après un état des lieux de sortie fait entre l'utilisateur et le représentant de la Communauté de Communes.

Remise en état

Chaque utilisateur est responsable de la salle qui lui est mise à disposition et est donc tenu de laisser les lieux en bon état de propreté.

Le matériel et le mobilier devront être propres et rangés de la même façon que lors de la remise des clefs.

Tout problème technique doit être signalé au gestionnaire de la salle qui jugera de la pertinence à faire intervenir les services appropriés de la Communauté de Communes.

4 – TARIFICATION ET MODALITES DE REGLEMENT

La salle Valéry Giscard d'Estaing est mise à disposition en contrepartie d'une tarification fixée par délibération du Conseil Communautaire en fonction des usages (Cf. délibérations en annexe).

Le règlement sera effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public remis lors de l'état des lieux entrant.

Les chèques de caution seront libellés à l'ordre du Trésor Public et remis lors de l'état des lieux entrant. Ils seront restitués sous 10 jours après l'état des lieux sortant, si aucun dégât n'a été constaté.

Le matériel manquant ou détérioré sera remplacé ou remis en état aux frais de l'utilisateur. De même, en cas de dégradation de la salle, l'utilisateur assurera les frais de remise en état.

5 – RESPONSABILITES - ASSURANCES

ARTICLE 5.1 – RESPONSABILITES

L'utilisateur est responsable :

- des dégradations qui pourraient être causées à la salle et au matériel
- des dommages causés à toute personne du fait de son activité.

La Communauté de Communes décline toute responsabilité :

- pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle
- en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés dans les locaux par l'utilisateur.

ARTICLE 5.2 – ASSURANCES

L'utilisateur est responsable des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de son activité. Il est tenu de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où sa responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Il devra notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, pour l'ensemble des risques résultant de son activité et produire une attestation d'assurance Responsabilité Civile pour risques locatifs pour occupation temporaire de locaux.

Il devra pouvoir justifier de ces garanties à tout moment. Toute franchise éventuelle restera à la charge de l'utilisateur.

6 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILLITE PUBLIQUES

ARTICLE 6.1 – UTILISATION DE LA SALLE

L'utilisateur veillera à laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés.

En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit appeler immédiatement l'astreinte technique au numéro indiqué dans la convention de mise à disposition.

L'utilisateur doit :

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité et les respecter
- repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, ainsi que les issues de secours
- veiller à laisser libres d'accès les sorties de secours et les portes munies de barres anti-panique, et ne pas bloquer les portes coupe-feu
- respecter la capacité d'accueil de la salle
- prendre connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit

Par ailleurs, il est formellement interdit :

- de procéder à une quelconque modification des lieux
- d'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation

ARTICLE 6.2 – MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur devra prendre ses précautions pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Si de la musique est diffusée au cours d'une manifestation, l'utilisateur doit veiller à ce que l'intensité sonore ne dépasse pas le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle, lequel s'élève à 100 dB (A).

Au-delà, l'alimentation électrique des appareils de sonorisation sera automatiquement coupée.

Le stationnement des véhicules ne devra pas gêner la circulation.

Il est interdit de stationner sur la voie d'accès à l'entrée principale de la salle.

Le stationnement des véhicules se fera sur les parkings prévus à cet effet (Cf. plan de stationnement annexé à la convention de mise à disposition).

Il est interdit de fumer dans les locaux (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).

Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous à l'article 7.

ARTICLE 6.3 – RANGEMENT ET NETTOYAGE

La salle doit être rendue dans l'état de propreté où elle a été trouvée.

Le mobilier prêté par la Communauté de Communes doit être rendu en bon état de fonctionnement et remis impérativement en place.

En cas de manquement, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

7 – SANCTIONS – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'autorisation visée à l'article 3 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la Communauté de communes se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

La Communauté de Communes se réserve le droit de modifier ou compléter, à tout moment et sans préavis, le présent règlement intérieur, qui sera affiché dans la salle et remis à l'utilisateur.