

## INFORMATIONS PRATIQUES

### TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les conditions générales d'utilisation sont déterminées par le Maire ;  
Les tarifs de location fixés par délibération municipale sont révisables chaque année.

#### Article 1 – Description de l'équipement

La salle des fêtes est un établissement recevant du public de 3<sup>e</sup> catégorie type L.

La salle se compose de :

- une grande salle de 373m<sup>2</sup>, d'une capacité maximale de 410 personnes ramenée à 370 pour une réunion (configuration avec chaises uniquement) ou 260 pour un repas (configuration avec tables et chaises)
- une petite salle de 121m<sup>2</sup>, d'une capacité maximale de 158 personnes ramenée à 120 pour une réunion (configuration avec chaises uniquement) ou 100 pour un repas (configuration avec tables et chaises)
- une cuisine équipée d'un four de réchauffage, un frigo professionnel, un piano à gaz, deux dessertes à roulette et un espace plonge, **la vaisselle n'est pas fournie**

La salle des fêtes est mise à disposition avec des tables et des chaises, inclus dans le prix de la location.

L'entrée se fait avenue Barthélémy Thimonnier, l'aire d'accès située côté cuisine est interdite au stationnement sauf pour le chargement et déchargement du matériel. Le stationnement pourra s'effectuer le long de l'avenue Barthélémy Thimonnier et sur le parking adjacent à cette voie (stationnement gratuit). Il est absolument interdit de rentrer ou stationner un véhicule dans la cour engazonnée, cour fermée utilisée uniquement pour que les personnes puissent prendre l'air ou fumer.

#### Article 2 – Utilisateurs

La salle des fêtes est destinée en priorité aux manifestations organisées par les associations déclarées en préfecture et ayant leur siège social à Caluire et Cuire. Elle est également mise à disposition des personnes physiques domiciliées à Caluire et Cuire et des établissements scolaires de la commune.

La mise à disposition de la salle des fêtes est limitée à une fois par an par foyer caluirard (même adresse).

La salle des fêtes peut également être mise à disposition de toute autre personne morale, comité d'administration, d'entreprise, copropriété ou parti politique, pouvant justifier de son siège social à Caluire et Cuire.

#### Article 3 – Événement organisés

La salle des fêtes a vocation à accueillir tout événement privé familial (anniversaire, mariage, baptême, etc), événement associatif (fête, assemblée générale, réunion, etc), événement politique (meetings), et événement organisé par une personne morale : entreprise, comité d'entreprise, syndicat de copropriété. Sont exclues l'organisation de braderies ou vides-greniers et toutes manifestations avec un droit d'entrée public.

### TITRE II – DEMANDES D'UTILISATION ET MISE A DISPOSITION

#### Article 4 – Présentation de la demande d'utilisation

La mise à disposition de la salle des fêtes ne peut être accordée que sur demande écrite adressée au service vie associative et sportive au plus tôt un an avant la date prévue de la manifestation et au plus tard 2 mois avant l'événement. La demande écrite précise la nature de la manifestation, le nombre de personnes attendues, la date et la configuration de salle.

Elle peut être envoyée par courrier au 14 rue Capitaine Ferber, 69300 Caluire et Cuire ou sur le site de la Ville.

La demande écrite désigne un responsable de la manifestation, lequel devra être l'interlocuteur privilégié avec la Ville.

Dans le cas d'une réservation par une personne physique, le responsable de la manifestation est obligatoirement domicilié à Caluire et Cuire et s'acquitte lui-même du versement de la facturation. Aucune dérogation ne sera accordée. Il est formellement interdit à un caluirard de louer ou sous louer la salle des fêtes pour un tiers non caluirard. **En cas de fraude avérée la Ville se réserve le droit d'annuler l'événement.** L'attestation d'assurance doit impérativement être au nom de la personne responsable du contrat, à défaut les clefs ne pourront pas être remises.

La demande de réservation sera accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- pour les associations : les statuts
- pour les particuliers : un justificatif de domicile de la personne responsable de la manifestation ainsi qu'une copie de sa pièce d'identité (CNI, passeport ou titre de séjour)
- pour les autres personnes morales : tout document de nature à attester de la capacité juridique et de l'objet social du demandeur

#### Article 5 – Traitement de la demande

La gestion de l'utilisation de la salle des fêtes vise à la bonne administration de cet équipement public, à la sauvegarde de l'ordre public et au bon fonctionnement des services.

Un calendrier d'utilisation est tenu par les services municipaux.

**En cas de réservation simultanée entre deux demandes de réservation sur une date disponible à la location, une demande**

**émanant d'une association sera prioritaire sur celle d'un particulier.**

1. A réception d'une demande écrite, le demandeur devra se déplacer, dans un délai de 15 jours, au service vie associative et sportive muni des pièces justificatives.
2. A réception des pièces et confirmation de la demande de location, un courrier officiel confirmant l'acceptation de la réservation par la ville est adressée à la personne ayant formulé la demande. Ce courrier est accompagné d'un contrat en 2 exemplaires à retourner signés sous 15 jours au service Vie Associative et Sportive, sans quoi la réservation sera considérée caduque.
3. La réservation ne sera définitivement validée qu'après réception des contrats signés et envoi en trésorerie du titre de recettes des arrhes, correspondant à 30 % du montant de la location.

#### Article 6 – Mise à disposition de la salle des fêtes

Les clefs de la salle des fêtes sont remises à la personne responsable de la manifestation par le service municipal chargé de la gestion de cet équipement, à l'occasion de l'état des lieux d'entrée à 9h00 le matin ou 14h00 pour les réservations débutant le vendredi après-midi. A l'issue de la mise à disposition, les clefs sont remises par la personne responsable de la manifestation au service municipal ci-dessus désigné à l'issue de l'état des lieux de sortie.

**La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.**

Toute modification ou annulation de la réservation devra faire l'objet d'un courrier adressé à monsieur le Maire au plus tard un mois avant la date prévue de la réservation. Pour une annulation arrivant un mois avant la manifestation aucun frais d'annulation ne seront demandés, l'acompte sera restitué. Si l'annulation survient moins d'un mois avant la réservation 100,00 € de frais d'annulation seront retenus.

En cas impératif lié au bon fonctionnement de la collectivité ou de force majeure, la ville de Caluire et Cuire se réserve la possibilité d'annuler la mise à disposition consentie. Les sommes versées par la personne morale ou la personne physique pour la réservation de la salle lui seront alors entièrement restituées.

### **TITRE III – REDEVANCE ET GRATUITÉ**

Sauf dispositions spéciales les conditions tarifaires de la mise à disposition de la salle des fêtes évoluent annuellement dans le cadre des délibérations du Conseil Municipal encadrant les tarifs municipaux. Un tableau des tarifs applicables est annexé aux présentes. **Le service Vie Associative ainsi que la Mairie ne prennent aucun paiement, un titre de recette vous sera envoyé par la Trésorerie par voie postale.**

#### Article 7 – Redevance

La mise à disposition de la salle des fêtes donne lieu au paiement d'une redevance. Celle-ci est perçue par la trésorerie générale de Rillieux-la-Pape qui envoie 2 titres de recette, directement aux locataires.

Un titre de recette d'acompte sera envoyé à réception des contrats signés. Il correspond à 30 % du montant total.

Un titre de recette du solde restant dû sera envoyé environ 2 semaines avant la manifestation afin que le paiement de la salle soit effectué avant la location.

La redevance peut être réglée par chèque libellé à l'ordre du trésor public, en numéraire ou par carte bancaire sur internet. L'ensemble des modalités de paiement sont précisées sur l'avis des sommes à payer envoyé par la Trésorerie de Rillieux-la-Pape.

#### Article 8 – Gratuité

Afin d'apporter un soutien au mouvement associatif caluirard, la ville de Caluire et Cuire consent à chaque association déclarée en Préfecture du Rhône, ayant son siège social à Caluire et Cuire et justifiant d'une présence d'au moins 3 ans sur le territoire communal, la mise à disposition de la salle des fêtes à titre gratuit une fois par an quel que soit le jour de la demande.

Une mise à disposition gratuite supplémentaire par année civile est prévue pour les associations dont le nombre d'adhérents, l'année en cours de laquelle elles demandent à bénéficier de la salle des fêtes est égal ou supérieur à 400.

**La gratuité annuelle exclut l'organisation d'une manifestation assortie d'un droit d'entrée payable par le public.**

La gratuité annuelle est consentie à chaque entité juridique. Les associations organisées en sections sans personnalités juridiques distinctes, bénéficient donc d'une seule gratuité.

Les établissements scolaires de la commune bénéficient également une fois par an d'une mise à disposition gratuite de la salle des fêtes du lundi au vendredi.

### **TITRE IV – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION**

La salle des fêtes et le matériel mis à disposition devront être utilisés dans les conditions prévues par le présent règlement et convention de mise à disposition.

#### Article 9 – Durée

La mise à disposition de la salle des fêtes peut être faite pour 24 heures, 48 heures ou en week-end élargi, selon les modalités suivantes :

- mise à disposition « 24h » : du lundi au vendredi, de 9h00 à 4h00 le lendemain (état des lieux d'entrée et de sortie à 9h)
- mise à disposition « 48h » : du samedi 9h00 au dimanche 4h00 – le dimanche de 10h00 à 20h00 (état des lieux d'entrée à 9h le samedi, état des lieux de sortie à 9h le lundi)

- mise à disposition « 48h élargi » : le vendredi de 14h00 à 20h00 – le samedi 9h00 au dimanche 4h00 – le dimanche de 10h00 à 20h00 (état des lieux d'entrée le vendredi à 14h00, état des lieux de sortie le lundi à 9h)

A 3h50 du matin les prises électriques de l'ensemble de la salle se couperont automatiquement. Le locataire devra demander à ses invités de quitter les lieux et il devra remettre la salle des fêtes sous alarme. À défaut de respecter cet horaire, nous nous verrons contraints de facturer des horaires de dépassement, 31,50 €/h pour la petite salle et 53,00 €/h pour la grande salle, toute heure commencée est due.

### **Il est strictement interdit de dormir sur place.**

Le stockage de marchandises ou de matériel avant ou après la manifestation ne sera en aucun cas toléré dans l'enceinte de la salle des fêtes. Le non-respect de cette clause sera pris en compte comme immobilisation de salle et un droit par demi-journée sera appliqué.

#### Article 10 – État des lieux

Un état des lieux contradictoire est dressé lors de la prise de possession des lieux (état des lieux d'entrée) ainsi que lors de la restitution des clefs (état des lieux de sortie) .

Les états des lieux d'entrée et de sortie sont établis lors d'un rendez-vous convenu entre la personne responsable de la manifestation et le service vie associative et sportive. Ils sont fixés à 9h00 mais ce rendez-vous peut exceptionnellement être modifié en contactant le 04 78 30 38 00.

À ces états des lieux assistent le responsable de la manifestation et un représentant de la Ville. Le représentant de la personne morale à laquelle la mise à disposition est consentie est réputé engager pleinement, par sa signature, la responsabilité de la personne morale qu'il représente.

Les consignes de nettoyage, de rangement et d'évacuation des déchets sont données lors de l'état des lieux d'entrée et stipulé dans les contrats de location.

### **Tous dégâts matériel, toutes dégradations et tous manquements à la propreté qui auront été constatés lors de l'état des lieux de sortie ouvriront droit à réparation au bénéfice de la Ville.**

Toute contestation de la part de l'utilisateur doit impérativement être signalée dans l'état des lieux de sortie.

#### Article 11 – Obligations générales de l'entité utilisatrice

##### Ménage :

La salle des fêtes est un équipement public et doit être conservée par les utilisateurs dans l'état constaté au moment de sa mise à disposition.

Une société de nettoyage rémunérée par la Ville intervient à l'issue de chaque réservation entre 6h00 et 9h00.

Toutefois l'utilisateur effectue le nettoyage et le rangement de la salle des fêtes dans le temps que dure la mise à disposition. Il est en particulier responsable de tout mouvement de mobilier, installation et remise en place ainsi que le nettoyage des locaux conformément aux dispositions suivantes :

- les locaux et abords extérieurs de l'équipement doivent être débarrassés de toute décoration, détruits, bouteilles, aliments, confettis, etc
- les déchets devront être sortis et fermés dans les poubelles prévues à cet effet : *les poubelles ne doivent pas déborder. Tous sacs poubelles ne rentrant pas dans les bacs devront être récupérés par le locataire – si refus de récupération des sacs alors l'intervention d'une entreprise sera facturée.*
- les bouteilles en verre doivent être jetées dans les containers à verre situés à proximité de la salle des fêtes
- les sols devront être balayés
- les toilettes doivent être rendues dans un état acceptable
- les frigos, congélateur et le four devront être vidés de tout contenu
- le locataire n'est pas tenu de laver le sol. Toutefois en cas de salissures importantes (sol collant, tâches excessives, etc) il devra assurer un lavage de celui-ci
- les chaises utilisées devront être nettoyées et rangées dans les locaux de stockage prévus à cet effet
- le locataire laissera les tables utilisées dépliées dans la salle, après les avoir débarrassées de tout objet et dénappées
- le locataire est informé que la Ville ne met pas à disposition de kit de ménage. Il devra ainsi veiller à apporter son propre matériel afin d'assurer le ménage (balai, sacs poubelles, éponges, etc)

### **L'entreprise de nettoyage n'est pas là pour une remise en état complète de la salle mais pour une prestation classique. Tout manquement de propreté sera facturé, en supplément, au locataire.**

##### Débit de boissons :

Pour les associations ou manifestation accueillant du public, sont exclues les événements organisés sur invitations (ex ; mariage, anniversaire, etc) : la mise en place d'une buvette avec alcool doit donner lieu à une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire adressée à Monsieur le Maire. Cette autorisation est obligatoire que la distribution soit gratuite ou payante.

##### SACEM :

La personne responsable de la manifestation s'engage à se conformer aux obligations édictées par la SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Éditeurs de Musique) en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **TITRE V – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### Article 12 – Règles générales

Les utilisateurs représentés par la personne désignée responsable de la manifestation doivent se conformer aux règles relatives à la sécurité, la salubrité, la tranquillité et l'hygiène publiques.

La personne qui a réservé la salle assure les responsabilités de chef d'établissement au sens du règlement de sécurité incendie et ce pendant toute la présence du public. Le chef d'établissement doit désigner une personne formée conformément à la réglementation pour assurer le service de sécurité incendie.

Le responsable de la manifestation est chargé de la sécurité. Il est tenu de surveiller ou de faire surveiller les entrées et les déplacements du public comme de veiller à l'évacuation complète des locaux à la fin de la manifestation.

Le responsable de la manifestation doit faire respecter les normes tenant à la capacité d'accueil de la salle des fêtes. Toutes les précautions devront être prises pour que le bruit (sonorisation, instruments, allées et venues de personne ou véhicules) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne tout au long de la manifestation.

Aussi, de façon générale et plus spécialement pour les manifestations importantes en nombre de participants, les utilisateurs doivent prévoir un service d'ordre veillant à la sécurité et à la bonne tenue du public dans la salle des fêtes.

L'installation de tables et de chaises supplémentaires est interdite pour des raisons de sécurité.

En cas d'utilisation d'appareils électriques de tous genres, l'organisateur devra s'assurer qu'ils sont conformes aux normes en vigueur, en parfait état de marche et compatibles avec l'installation électrique de la salle. L'emploi de douilles voleuses, de fiches multiples ainsi que l'ouverture des coffrets électriques sont formellement interdits.

#### Article 13 – Règles spéciales

La personne responsable de la manifestation reconnaît, lors de l'état des lieux d'entrée :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs et des moyens d'extinction d'incendie
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

Dans la salle des fêtes, il est interdit :

- de fumer
- de bloquer les issues de secours
- de déplacer les moyens de secours (extincteurs, etc) de leur emplacement habituel
- d'introduire des pétards, fumigènes, etc
- de déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur comme à l'extérieur
- d'introduire des appareils utilisant le gaz
- de réaliser des barbecues à l'intérieur de la salle et de la cours
- d'employer toute flamme nue (torche, feu de Bengale, etc)
- de stationner des véhicules à l'intérieur de la cour et sur les pelouses
- de sortir tables et chaises sur les espaces extérieurs
- d'implanter toute structure sur les espaces extérieurs (chapiteaux, parasols, etc)
- de procéder à des modifications ou à des aménagements des installations existantes
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement destinés
- d'utiliser tout système de fixation susceptible de dégrader les murs, le plafond, les vitres et les portes

Plus généralement il est interdit d'utiliser des produits ou objets susceptibles de causer un dommage à la salle des fêtes et de mettre en péril la sécurité et la santé des personnes accueillies.

#### Article 14 – Procédure

La personne responsable de la manifestation devra informer la Ville de Caluire et Cuire de tout incident ou problème de sécurité dont elle aura eu connaissance. Les services municipaux seront alors alertés au numéro de téléphone suivant : 06 07 74 78 13

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un risque pour les personnes et les biens, du désordre ou une gêne importante devra être expulsée immédiatement en faisant appel si besoin aux forces de police.

*Vous pouvez joindre la police municipale (sauf les dimanches) au 04 78 98 81 47, la police nationale – en cas d'urgence seulement – en composant le 17*

### **TITRE VI – ASSURANCES – RESPONSABILITÉ**

#### Article 15 – Assurances

La personne désignée responsable de la manifestation devra justifier d'une police d'assurance couvrant tant les risques locatifs que la responsabilité civile de l'entité utilisatrice pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir. Cette attestation délivrée par son assureur doit impérativement être à son nom et mentionner l'adresse de la salle des fêtes ainsi que la date de la location. Celle-ci sera remise au plus tard 15 jours avant l'événement.

La ville de Caluire et Cuire est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle des fêtes ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle des fêtes.

#### Article 16 – Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables, pendant toute la période de mise à disposition, des dégradations pouvant être occasionnées à la salle des fêtes ainsi que de la perte ou de la dégradation des matériels et équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Les utilisateurs sont tenus de restituer l'équipement dans l'état où ils l'ont pris, c'est-à-dire nettoyé.