Ville de St Jean en Royans

Place de l'Hôtel de ville
Tél 04 75 47 75 99
accueil@mairiesaintjeanenroyans.fr
www.saint-jean-en-royans

ESPACE CULTUREL « LA PARENTHESE »

REGLEMENT A L'USAGE DES UTILISATEURS

1 – Réservation

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant les différentes salles de « La Parenthèse » (salle polyvalente) et ses annexes (cuisine, vestiaires, sanitaires). Cette salle est la propriété de la Commune de St Jean en Royans. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Elle peut être réservée pour l'organisation de manifestations par tout organisme privé, public ou associatif et les particuliers seulement après validation de la commission culturelle.

Article 1.1 : Accès réglementé

L'accès aux différentes salles est autorisé :

- aux seuls utilisateurs et/ou invités des organismes aux activités compatibles avec les lieux et qui ont établi une convention d'utilisation avec la Mairie.
- à toute personne et ses invités ayant établi au préalable une convention d'utilisation avec la Mairie.
- à toute personne ayant eu, au préalable, l'autorisation de la Mairie.

L'accès n'est autorisé qu'accompagné du responsable de l'organisme ou de son/ses représentants désignés en Mairie (professeurs, animateurs) pour animer les séances, ou de la personne ou ayant droit qui a établi la convention d'utilisation avec la Mairie. Cet accès se fait par l'entrée principale, rue des Ecoles.
Les membres d'associations ou élèves doivent patienter à l'extérieur de la salle en attendant l'arrivée du responsable.

Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).
Il est formellement interdit de pénétrer dans le local technique.

Article 1.2 : Capacité de la salle : 437 personnes

- Hall/ Bar (accueil café) : Maximum **80** personnes
- Salle mitoyenne EST : Maximum **59** personnes
- Grande salle : Maximum **247** personnes → **160** personnes en configuration gradins
- Cuisine
- Loges : 31 personnes

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus.

Article 1.3 Demande

La demande de réservation se fait en remplissant l'imprimé "Demande de location" à prendre et à retourner à la Mairie **minimum 2 mois avant la date de la manifestation**. Le régisseur vous informera de la décision de la commission dans les plus brefs délais.

Article 1.4. Tarif Location

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal et détaillés sur la fiche "Demande de location".
Un acompte est exigé au moment de la réservation.

Article 1.5 Annulation

En cas d'annulation de la manifestation, l'information doit être transmise par écrit au moins **un mois** avant la date de la manifestation.

2 - Conditions particulières

Nous vous rappelons que lorsque vous êtes autorisés à utiliser l'espace culturel ou les petites salles, vous devez respecter les consignes suivantes :

- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.
- Les véhicules devront stationner sur les emplacements prévus à cet effet. Aucun stationnement ne sera toléré en dehors des parkings.
- Les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur du bâtiment.
- Ne pas mettre de décorations aux murs et aux plafonds, ne rien accrocher sur les tribunes, et ne faire aucun trou.
- Il est interdit de manger ou boire dans les tribunes.
- Pour le bien-être des riverains, l'organisateur s'engage à faire respecter le calme à l'extérieur du bâtiment, particulièrement en fin de la manifestation. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

Article 2.1 Pour les règles de sécurité

L'organisateur s'engage à :

- Ne pas apporter de modification à l'installation électrique fixe,
- Ne pas faire d'installation électrique volante dans les cheminements, couloirs et allées,
- Ne pas faire d'installation pouvant empêcher le libre accès aux issues de secours et aux divers moyens de lutte contre l'incendie.
- Ce qu'aucun véhicule ne stationne devant l'entrée et les issues de secours afin de ne pas bloquer les accès aux services d'intervention.
- Ne pas **dupliquer les clés**. En cas de perte des clés, elles seront remplacées par le responsable indiqué sur la demande de mise à disposition ou location
- Ne pas dépasser le nombre de personne autorisé : voir tableau

En cas de problème urgent, prévenir la personne, Responsable Technique, inscrit sur la "Demande de location"

Article 2.2 Hygiène et Rangement

Les services techniques ne procèdent pas à l'installation de la salle. Les utilisateurs devront s'en charger et remettre en place le matériel après usage.
La manipulation des tribunes est effectuée uniquement par le personnel agréé du service technique de la mairie.
Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées dans leur local en respectant le plan affiché ou les consignes données.
Les sols en bois huilés devront être débarrassés de tout encombrant, balayés correctement. **L'utilisation de produits pour nettoyer les sols en bois huilés est interdite.**
Après usage de la cuisine, des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (éviers, four, réfrigérateur, congélateur, …) propres, sols balayés, vestiaires, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords de la salle polyvalente propres). Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.
Le parvis et les abords de la salle polyvalente devront être nettoyés.
Il incombe à chacun d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire en accord avec autrui.
Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres détritus en respectant les règles de tri affichées en cuisine.
En cas de dégradation non liée à l'usure normale des matériels, les dégâts seront facturés à l'utilisateur (en fonction du coût de remplacement ou de réparation). Le chèque de caution sera restitué après état des lieux de sortie.

Article 2.3 : Autorisations administratives

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 15 jours à l'avance.
En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

Article 2.4 : Utilisation et tenue des lieux, comportement

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de la cuisine, du couloir, des vestiaires et des sanitaires est l'affaire de tous et **sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme** de la séance ou du locataire des lieux. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première. Toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite.
Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Article 2.5 : Prêt du matériel

Les matériels présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle, un inventaire sera effectué avant et après la location de/des salles avec le responsable technique désigné dans la "Demande de location".

Article 2.6 : Respect des personnes

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

Article 2.7 : Sortie des lieux / restitution des lieux

Il est demandé au responsable de la manifestation en quittant les lieux, de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau), que les lumières sont éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et annexes. Tous les biens utilisés (chaises, tables …) devront être rangés ou stockés à l'endroit prévu.
L'alarme devra être remise en fonction.

3 - ASSURANCES

Article 3.1 : Dégradations, dommage, perte et vol

Biens des lieux

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe constaté, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou du locataire des lieux qui l'a invité. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction ou effraction constatée par les autorités compétentes. Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non.
Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).
Les groupes associatifs et les locataires particuliers doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile dont ils devront fournir une copie lors de leurs inscriptions en Mairie. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux et matériels, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

Biens des utilisateurs

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires, cuisines, salles.
La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

Article 3.2 : Sécurité incendie

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux.
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.

- Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 2).

En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence dans la cuisine) :
SERVICES D'URGENCE au 112 ou :
SAMU : 15
GENDARMERIE : 17
POMPIERS : 18
L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.
Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes, local technique …)
La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.
La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.

Le Maire,

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la Mairie de Saint-Jean-en-Royans pour la location de la salle des fêtes et l'établissement d'un planning. Elles sont destinées aux services administratifs et sont conservées pendant 10 ans.
Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles en contactant la Mairie de Saint-Jean-en-Royans.

Je soussigné…….

Responsable de …….

Déclare avoir reçu un exemplaire desdites prescriptions pour l'utilisation de l'Espace Culturel

Le …… et m'engage à les respecter.

Fait à St Jean en Royans, le ……..

Signature

REGLEMENT SALLE POLYVALENTE « LA PARENTHESE »

Ville de St Jean en Royans

Place de l'Hôtel de ville
Tél 04 75 47 75 99
accueil@mairiesaintjeanenroyans.fr
www.saint-jean-en-royans

IMPORTANT : Toute demande de salle doit être faite au minimum **1 mois avant la date de la manifestation.**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION

Demandeur

NOM : ……
Prénom : ……

Adresse : ……
……
……
……

Tel : ……
Mail : ……
……

Agissant pour le compte de :

- ◯ Lui-même : ……
- ◯ L'association : ……
- ◯ L'entreprise : ……
- ◯ Le Comité d'entreprise : ……
- ◯ La commune : ……
- ◯ L'établissement ……

Manifestation prévue

Objet :……
Date : …… De : ……à ……heure.
Nombre de personnes attendues* :……(voir ⚠)

*A compléter impérativement -
RAPPEL : pour être instruite, cette demande devra parvenir **un mois minimum** avant la date de la manifestation et sera satisfaite selon les possibilités, dans l'ordre chronologique d'arrivée en Mairie.

MATERIEL DEMANDE	
Désignation	quantité
Tables	
Chaises	
Scène longueur	
largeur	
hauteur	
Gradins	
Pendrions	
Son	

⚠ **Grande salle : Maximum 247 personnes**
160 personnes en configuration gradins

La cuisine est équipée :

- d'un évier
- d'une plonge
- d'un four (7 grilles)
- d'une machine à glaçons 25kg
- d'un lave-vaisselle
- d'un réfrigérateur 600L (4 grilles)
- d'un congélateur 320L (2 paniers)

Tarifs St Jean en Royans

Salle(s) demandée(s)					Total 1	Gradins/ matériel Régisseur		Total 2	Prix Total
Désignation :	**Capacité**	**Tarif ***	**Ménage**				**heure**		
1 Hall-Bar/cuisine	80	290 €	50€/h						
2 Hall-Bar/Cuisine /salle Est	139	350 €							
3 Cuisine / salle Est	59	200 €							
4 Cuisine / hall-bar/Grande salle	327	690 €				25€/h			
5 Hall-bar/cuisine/salle Est/Grande salle	386	750 €				25€/h			
7 Loge	31	50 €							

*ce tarif comprend la location, l'Etat des lieux Arrivée/Départ, le kit ménage.

Les associations St Jeannaises peuvent bénéficier de la gratuité de la location des salles de la Parenthèse, une fois par an, en une seule fois.

POUR INFORMATION ET/OU VISITE DES LIEUX :
VEUILLEZ CONTACTER LE REGISSEUR AU 06 89 89 70 02

Paiements

La totalité sera à payer auprès du trésor public dès réception du titre de recettes transmis par voie postale.

Observations : (A remplir par les Services Techniques)
……
……
……
……

Communication panneau lumineux ou site Internet (Publié 1 semaine avant l'évènement) 1 caractère par case :

ATTESTATION ASSURANCE
Compagnie :

Fait à St Jean en Royans le :

Signature du demandeur :

Tarifs 2 hors commune

Salle(s) demandée(s)					Total 1	Gradins/ matériel Régisseur		Total 2	Prix Total
Désignation :	**Capacité**	**Tarif ***	**Ménage**	**heure**			**heure**		
1 Hall-Bar/cuisine	80	380 €	50 €/h						
2 Hall-Bar/Cuisine /salle Est	139	460 €							
3 Cuisine / salle Est	59	260 €							
4 Cuisine / hall-bar/Grande salle	327	930 €				30 €/h			
5 Hall-bar/cuisine/salle Est/grande salle	386	1010 €				30 €/h			
6 Loge	31	50 €							

*ce tarif comprend la location, l'Etat des lieux Arrivée/Départ, le kit ménage.

POUR INFORMATION ET/OU VISITE DES LIEUX :
VEUILLEZ CONTACTER LE REGISSEUR AU 06 89 89 70 02

Paiements
La totalité sera à payer auprès du trésor public dès réception du titre de recettes transmis par voie postale.

Observations : (A remplir par les Services Techniques) …… …… …… ……	Fait à St Jean en Royans le : Signature du demandeur :	
ATTESTATION ASSURANCE Compagnie :		