



## RÈGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et du lieu mis à disposition. **Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle.** Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil du lieu.

### 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle municipale devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

**Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.**

Les déchets seront collectés dans des sacs poubelle (à la charge du loueur) et déposés dans des conteneurs mis à disposition dans le local poubelles en respectant les règles de tri de la collectivité. Le verre devra être porté au point tri situé sur le parking de La Locomotive. Les huiles ou graisses utilisées pour la cuisson devront être récupérées dans des contenants prévus à cet effet et en aucun cas évacuées dans les éviers, lavabos ou WC de la salle, ni déversées dans les réseaux d'évacuation des eaux usées ou eaux pluviales situés à l'extérieur de la salle.

- ◆ Conformément à la loi, Il est formellement interdit de fumer dans la salle.
- ◆ Il est interdit d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.
- ◆ L'organisation d'une buvette, d'une vente d'alcool ou de denrées alimentaires par les organisateurs lors des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation en Mairie.

**Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes dégradations, vol ou perte du mobilier ou de matériel dans la salle, ses dépendances et ses abords.**

Indépendamment de toute réparation civile voire pénale, **les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir :**

- ◆ encaisser les deux cautions,
- ◆ facturer les dégradations et le manque de matériel,
- ◆ refuser la salle pour des manifestations ultérieures.

**La location de la salle municipale est subordonnée au respect d'une convention à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.**

### 2 - CONDITIONS DE LOCATION

Nous observons deux périodes distinctes d'accession à la salle :

- Du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre pour la location aux particuliers
- Du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mai pour la location aux associations vizilloises.

**POUR L'ACCÈS AUX PARTICULIERS :** Toute demande de réservation devra être formulée par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire. Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

• Dès confirmation par la Ville de Vizille de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des **arrhes s'élevant à 25% du tarif de location de la salle.**

• Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location. Le solde du règlement, accompagné de **2 chèques de caution pour le respect du règlement intérieur (1000 € pour le matériel ; 800 € pour l'entretien)** devra être réglé au plus tard 30 jours avant la location.

• **En cas de non-paiement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée à titre d'arrhes sera conservée en totalité par la Ville de Vizille. Il en sera de même en cas de désistement.**

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de « *force majeure*\* » pourra être signalé par écrit avec justificatif au service des salles municipales en vue du remboursement éventuel des arrhes.

#### **Évacuation en cas de force majeure**

En cas d'événements liés à des forces majeures, la Ville de Vizille ainsi que les forces de l'ordre et de secours peuvent être amenés à évacuer la salle pour des raisons de sécurité. La Locomotive étant également intégrée dans le **Plan de sauvegarde des œuvres du Musée de la Révolution française** en cas d'incendie au château, l'équipement peut être amené à être évacué de ses occupants. Dans le cas d'une location payante, la réservation pourra être remboursée ou repoussée à une autre date, mais **aucun dédommagement** ne sera dû de la part de la Ville de Vizille.

Les événements éligibles sont les mariages et les anniversaires de mariage (par dizaine) sur présentation d'un justificatif. Les autres événements familiaux (anniversaires, fiançailles, retraite...) seront strictement réservés aux vizillois s'acquittant d'une taxe d'habitation sur la commune. Les documents (convention, règlements, caution et assurance) seront libellés au nom du loueur qui aura fourni les justificatifs nécessaires.

Les vizillois bénéficieront d'un accès prioritaire et d'un tarif préférentiel. Les vizillois pourront permettre à leur descendance ou ascendance directe d'accéder à la location de la salle à leurs conditions tarifaires.

\*Un cas de force majeure est un événement qu'on ne peut éviter et dont on n'est pas responsable. L'évènement invoqué doit avoir été imprévisible lors de la conclusion du contrat et par la suite, un événement à caractère soudain, exceptionnel, anormal, irrésistible, c'est-à-dire inévitable, insurmontable et extérieur à la volonté des parties.

**POUR L'ACCÈS AUX ASSOCIATIONS** : Les demandes de location se font par le biais d'imprimés spécifiques disponibles sur le site [www.ville-vizille.fr](http://www.ville-vizille.fr). Ces demandes sont étudiées et validées dans le courant du mois de septembre pour l'ensemble de la période qui leur est réservée.

• **Fausse déclaration** : Tout usager demandeur, association ou particulier, louant la salle de Congrès et des Fêtes pour une destination différente de l'objet porté au contrat **se verra refuser toute demande de location ultérieure**. De plus, **le chèque de caution « matériel » 1000€ ne sera pas restitué**.

### 3 - SÉCURITÉ

♦ **Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.**

♦ **L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurance solvable toute police d'assurance pour couvrir sa responsabilité d'organisateur** dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la ville de Vizille que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion des activités tant à l'extérieur qu'à l'intérieur desdits locaux. **L'attestation devra être remise à la signature de la convention**. La Ville de Vizille dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

♦ **L'emploi du feu (barbecues comme tout autre appareil de cuisson extérieur, feux d'artifice, feux festifs...) est strictement interdit à l'intérieur et aux abords du bâtiment. Il en est de même pour l'usage de bouteilles de gaz ou de tout autre produit inflammable.**

♦ **Toute circulation sur le parvis (devant la salle) autre que pour des véhicules de secours est strictement interdite**. Le loueur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

♦ Le loueur pourra bénéficier de la privatisation de la **première travée du parking arrière** de la Locomotive avec la mise en place par ses soins de barrières appropriées. En aucun cas, il ne pourra utiliser ces barrières pour une autre utilisation ou pour privatiser d'autres espaces ou la totalité du parking.

♦ **Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des dégradations éventuelles sur l'équipement**. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans la salle. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

### 4 - DROITS D'AUTEURS ET AUTRES

Tout droit de diffusion ou de représentation devra être demandé et/ou acquitté par l'utilisateur conformément à la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique -. Si cette formalité n'était pas accomplie, la Ville de Vizille ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable. Les organisateurs devront se conformer strictement aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

Il appartient au locataire de se mettre en règle avec les différentes administrations selon l'utilisation des salles : Centre des impôts (loto) et mairie pour la déclaration de buvette et de restauration, SACEM, URSSAF, GUSO (droits d'auteurs, emploi de salarié(s), recours à un (des) fournisseur(s)).

A/Le particulier ou la personne morale souhaitant employer un artiste ou un technicien du spectacle doit se munir des numéros d'immatriculation utiles (Siret, code APE ou code NAF). Il doit ensuite se rendre sur le site du Guso, où il recevra un numéro Guso ainsi qu'un code d'accès personnel.

B/Fournisseur(s) : Traitier, organisateur d'événements, photographe ou DJ (le locataire doit s'assurer que ses fournisseurs sont régulièrement actifs auprès de l'INSEE. (Vérification site INSEE n° siren <http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu/>)

C/Emploi de personnel : déclaration obligatoire des salariés par le prestataire ou l'organisateur auprès de l'URSSAF. (L'article L8221-5-1° du code du travail interdit la dissimulation d'emploi).

La commune informe le locataire qu'en cas de demande de ces organismes, elle leur transmettra ses coordonnées.

### 5 - ÉTAT DES LIEUX

• **Le loueur s'engage à rendre les locaux et ses abords dans un état de propreté satisfaisant** et d'évacuer ses déchets dans les conteneurs prévus à cet effet.

• Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après l'événement avec l'agent municipal chargé de la location de la salle. Les chèques de caution ne peuvent être rendus avant que l'état de la salle ne soit constaté.

• En cas de remise des locaux non nettoyés - ou insuffisamment nettoyés - **la caution de 800 € pourra être gardée à titre conservatoire dans l'attente du paiement d'une facture de nettoyage qui sera adressée au loueur. En cas de non paiement de cette facture, la caution sera encaissée dans sa totalité.**

• Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation de la salle. **Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur**. Les entreprises nécessaires pour la réparation des dégâts seront commanditées uniquement par la Ville de Vizille. En cas de constat d'huissier, les frais seront à la charge de l'utilisateur. En cas de constatation de dégâts importants, comme d'incidents mineurs (bris de vaisselle...), **la caution de 1000 € sera gardée à titre conservatoire, jusqu'à encaissement du règlement de la facture constituant le dédommagement.**

• **L'état des lieux sortant devra être signé par le loueur, en cas de refus de signature les chèques de caution seront gardés à titre conservatoire et pourront être encaissés.**

• Le fait pour le loueur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un **engagement formel** de prendre connaissance du présent règlement qu'il aura signé, d'en respecter les prescriptions et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

Je soussigné M./Mme .....  
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et m'engage à le respecter et à le faire respecter par l'ensemble des utilisateurs. Je reconnais que tout manquement à ce règlement engagerait ma responsabilité et l'application des conditions évoquées ci-dessus.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans la salle.

Fait à ....., le ..... / ..... / 202 .....

**Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »**