

ESPACE AUGUSTINE COUTIN

REGLEMENT D'UTILISATION

Préambule

La salle dénommée « Espace Augustine COUTIN » accueille un nombre de plus en plus important d'utilisateurs.

Elle est entretenue, mise régulièrement aux normes d'usage, rénovée par la Mairie. Elle est équipée de matériels électriques et de sonorisation performants.

Le présent règlement d'utilisation est proposé aux utilisateurs de cet équipement afin d'en assurer une gestion efficace.

Ce règlement ne doit pas être considéré comme une succession d'interdits mais comme un ensemble de mesures positives destinées à maintenir l'outil en bon état pour le respect du bien public et l'agrément de tous.

Description du bien

Article 1

1.1 Cadre général :

L'Espace Augustine Coutin, sis au 347 route du Laudon, à Saint-Jorioz est la propriété de la Commune. Ses locaux sont placés sous la responsabilité du Conseil Municipal, représenté par son Maire, et mis à la disposition des utilisateurs qui en font la demande.

1.2 Mise à disposition :

La mise à disposition en tout ou partie de la salle et de son équipement est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son délégué. Celui-ci, agit en qualité de gestionnaire des propriétés de la Commune et en fonction de ses pouvoirs de police et de responsable de la sécurité.

1.3 Modalité de mise à disposition :

La gestion de l'Espace Augustine COUTIN est assurée par les services de la Commune sous l'autorité du Maire, l'intendance étant confiée à un agent communal (le gardien) chargé de la surveillance et de la bonne marche du service.

Les clés de la salle sont remises à l'Utilisateur par le gardien. Il convient de prendre contact avec lui quelques jours avant la date de la manifestation pour convenir d'un rendez-vous (06 75 07 98 36).

Le gardien indiquera à l'Utilisateur les consignes pratiques d'utilisation. Il est chargé de préparer l'état des lieux (avant et après manifestation).

Les utilisateurs, les priorités, les réservations

Article 2 Utilisateurs et Priorités

2.1 : Les utilisateurs à titre prioritaire et gratuit sont :

- **la Mairie**
- **les établissements d'enseignement public et privé de la Commune**

2.2 : Utilisateurs non prioritaires pour utilisation à titre gratuit:

- **les associations loi de 1901**, dont le siège est à Saint-Jorioz ou sur le territoire du Pays du Laudon, si le caractère intercommunal de ces dernières est reconnu par la Mairie de Saint-Jorioz, pourront obtenir la gratuité de la salle pour les utilisations non lucratives (à titre gratuit).

2.3 : Utilisation avec location :

Peuvent également l'utiliser à titre onéreux :

- . les associations ci-dessus (si manifestation lucrative)
- . les groupes ou entreprises privées de la Commune,
- . les particuliers habitant la Commune,
- . les associations du Pays du Laudon non spécifiées ci-dessus,
- . les groupes ou entreprises privés extérieurs à la Commune,
- . les associations loi de 1901 extérieures à la Commune,
- . les particuliers domiciliés hors de la Commune.

2.4 : Dérogation :

2.4.1- **les associations loi de 1901**, dont le siège est à Saint-Jorioz ou sur le territoire du Pays du Laudon, si le caractère intercommunal de ces dernières est reconnu par la Mairie de Saint-Jorioz, pourront obtenir

une fois par année, une dérogation pour une animation à but lucratif (avec billetterie ou vente de cartes de participation) sans acquitter de droit de location.

2.4.2 : cas particulier du Comité des Fêtes et du Foyer du Laudon : Pour leur permettre de répondre aux objectifs que la Mairie de Saint-Jorioz leur a confiés, les deux associations : Foyer du Laudon et Comité des Fêtes de Saint-Jorioz pourront utiliser à titre gratuit l'Espace Augustine COUTIN pour trois manifestations à but lucratif, dans l'année.

2.5 : Restrictions :

L'Espace Augustine COUTIN ne peut pas être mis à disposition pour l'organisation de réunions publiques à caractère politique.

Toutefois, dans la mesure où Saint-Jorioz fait partie de leur circonscription électorale, les élus ou, en période électorale, les candidats, peuvent y organiser leurs réunions.

Ces mises à disposition s'effectuent à titre gratuit sauf si elles revêtent un caractère lucratif. Dans ce cas, le tarif qui est appliqué est celui accordé aux associations saint-jorziennes.

Ces organisations ne sont pas considérées comme prioritaires. Toutefois, la mise à disposition des salles par la Commune doit tendre à un traitement équitable des différents candidats.

Article 3 Réservations

Il est possible de réserver : la grande salle et/ou la petite salle dénommée « salle Auguste JUGE », l'office et/ou le hall d'entrée.

- Les services suivants sont en option :
Sono, éclairages scéniques, vidéoprojecteur, nettoyage de la vaisselle, mise en place des tables et chaises.
- Les réservations (associations, particuliers et entreprises) sont prises au fil de l'eau des demandes. Elles ne pourront cependant être prises en considération qu'un an à l'avance au maximum.
- En cas de force majeure (élection imprévue, application du plan de secours, etc.) celui-ci sera porté à la connaissance de l'utilisateur qui ne disposera d'aucun recours contre l'annulation de la réservation.

Article 4

Les demandes de réservation sont effectuées à l'accueil de la Mairie.

Dès confirmation de l'option, **sous un délai de 8 jours maximum**, l'utilisateur devra compléter le dossier de réservation et le remettre à l'accueil de la Mairie. Ce dossier sera accompagné d'un chèque d'acompte représentant 30% du montant de la location, sur la base des tarifs votés par le Conseil Municipal.

Article 5

La gratuité d'utilisation de la grande salle est accordée pour leurs manifestations non lucratives aux associations loi 1901 dont le siège social et l'activité principale sont basées à Saint-Jorioz (Cf art. 2). Cette gratuité n'est pas accordée dans les 12 mois qui suivent la création d'une association, sauf avis du Maire.

L'utilisation de la petite salle ou du hall par les associations visées ci-dessus pour leurs réunions, assemblées générales ou séminaires est toujours gratuite.

Rappel : Les établissements d'enseignement public et privé de la Commune bénéficient de la gratuité pour l'ensemble des installations de l'Espace Augustine COUTIN. Il en est de même pour les associations directement associées à l'école : Sou des écoles, USEP, OCCE dont l'objectif est de récolter des fonds au profit des enfants.

Article 6

Un mois avant la date de la manifestation, ou le jour de la réservation, si le délai est inférieur à un mois, l'utilisateur déposera les documents suivants :

- L'attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant la manifestation,
- Un chèque de caution équivalent au double du montant de la location,
- Un chèque correspondant au solde de la location ou à la totalité de la location si la réservation est effectuée dans un délai inférieur à un mois avant la manifestation

Le cas échéant :

- Une déclaration d'ouverture d'un débit temporaire de boisson,
- La déclaration à la SACEM, à la SACD et à la SCAM ou toute autre déclaration obligatoire, en fonction de la législation en vigueur relative à la propriété intellectuelle,
- Un justificatif du recours à un technicien mis à disposition par une société titulaire du label des « prestataires de service du spectacle vivant » (923b) ou d'une société de production (923a) en cas d'utilisation de la sonorisation ou des éclairages scéniques,
- Les coordonnées du traiteur,
- Tout autre document sollicité par les services municipaux qui s'avèrerait nécessaire.

Pour toute réservation intervenant dans un délai inférieur à un mois, le montant total de la location est exigé.

Article 7 Fournitures ou matériels

Environ une semaine avant la date de la manifestation, l'Utilisateur précise de façon détaillée auprès du gardien ses besoins en vaisselle, en tables et en chaises (les quantités seront satisfaites dans la limite des stocks dont dispose la Salle).

L'Utilisateur prend connaissance des consignes d'utilisation de la salle et du matériel ainsi que des consignes générales de sécurité. Un état des lieux est établi contradictoirement.

Article 8 Mise en place de la Salle

Selon l'option choisie, l'installation des tables, chaises et de la vaisselle incombe à l'Utilisateur ou est assurée par les services de la Mairie.

De même, lors d'un choix d'utilisation de la sonorisation ou des éclairages spéciaux de la Salle, l'Utilisateur devra obligatoirement faire appel à un technicien professionnel.

Conditions d'utilisation des lieux

Article 9 Responsabilité

Toute manifestation organisée à l'Espace Augustine COUTIN est placée sous la responsabilité de l'utilisateur ayant signé la demande de réservation pour la manifestation qu'il organise à ses risques et périls.

Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité (notamment issues de secours dégagées en permanence). Il devra être assuré pour toutes les activités prévues lors de la manifestation (cf article 6)

Des mesures complémentaires pourront être exigées par l'autorité :

Préfet ou son représentant, Maire, Maire-adjoint, Gendarmerie, Police Municipale.

L'Utilisateur fera son affaire des sommes dues aux Administrations fiscales, à la SACEM, à la SACD, à la SCAM ou obligations en fonction de la législation en vigueur et des déclarations à effectuer auprès d'organismes tels que URSSAF, Préfecture, Pompiers ou autres.)

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans le bâtiment (sauf dérogation liée à l'objet de la manifestation et chiens de non-voyants).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Espace Augustine COUTIN.

Pour des raisons de sécurité, la salle ne peut être utilisée pour dormir.

En matière de sécurité, l'Utilisateur fera appel soit à la Gendarmerie (appel : 17), soit aux Sapeurs-pompiers (appel : 18).

En cas d'utilisation des locaux contraire aux dispositions du présent règlement, le Maire pourra, en vertu de son pouvoir de police, mettre fin à tout moment à l'utilisation de la salle en application des articles L 2211-1 à L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 10 Sécurité

Un cahier contenant les consignes générales de sécurité est remis à l'Utilisateur. Ce cahier sera rendu au gardien à l'issue de la manifestation.

L'Espace Augustine COUTIN étant un lieu public, l'Utilisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Préfet ou son représentant, Maire, Maire-adjoint, Gendarmerie, Police Municipale.

Le non-respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur puisse exiger un quelconque dédommagement de la part des autorités propriétaires et responsables de l'utilisation de la Salle.

Article 11 Amplitude horaire

L'heure de fermeture au public de L'Espace Augustine COUTIN est fixée impérativement à une heure du matin. Toutefois sur demande de l'Utilisateur, une dérogation d'horaire peut être accordée par le Maire ou par son délégué jusqu'à 6 heures étant entendu qu'à partir de 4 heures toute musique et bruits sont interdits. De 4 à 6 heures, l'Utilisateur peut ainsi disposer de la Salle pour le rangement du matériel.

Article 12 Nuisances sonores extérieures

L'Utilisateur est tenu de prendre toutes dispositions, plus particulièrement à l'extérieur et sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne perturbent pas la tranquillité des riverains.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du Maire, des Maires adjoints en leur qualité d'Officier de Police Judiciaire, de la Gendarmerie ou de la Police Municipale.

Utilisation de matériel supplémentaire et d'annexes à la salle proprement dite

Article 13 Ventes/Installation de stands/matériel supplémentaire

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'Utilisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur concernant les débits de boisson.

Toute vente ambulante et installation de stands ou tentes ou tout autre matériel sont interdits sur les abords de L'Espace Augustine COUTIN sauf autorisation particulière de la part du Maire ou de son délégué ; en cas de manifestation à l'extérieur de la salle, tout bruit doit cesser à 22 heures.

Le cas échéant, il appartient à l'Utilisateur de respecter la législation en vigueur (mesures de sécurité, autorisation de vente..) et de faire les déclarations adéquates.

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel de L'Espace Augustine COUTIN est soumise à l'autorisation préalable du gardien. Celui-ci pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

Article 14 Utilisation de l'office.

L'office ne peut être utilisé que pour la mise à température des aliments et non pour leur préparation.

L'installation de « cuisines volantes » est strictement interdite dans les locaux de L'Espace Augustine COUTIN et aux abords immédiats en dehors des équipements prévus à cet effet.

Article 15 Vols / atteintes corporelles

Tout matériel et marchandises (boissons, victuailles, matériels techniques et instruments de musique) entreposés à L'Espace Augustine COUTIN par l'Utilisateur restent sous sa responsabilité.

La Commune de Saint-Jorioz, propriétaire de la Salle, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur.

Le déplacement du matériel sera effectué selon les directives du gardien.

Article 16 Stationnement

L'Utilisateur veillera à faire respecter les directives en matière de stationnement des véhicules sur le parking affecté à L'Espace Augustine COUTIN (Parking des Sociétés). Il est également possible de stationner sur le parking du Laudon, situé face à la Salle des Sociétés ou sur le parking situé devant les immeubles d'habitation (Parking de la piste cyclable)

Est interdit le stationnement sur la route du Laudon ainsi que sur l'allée et les abords menant à la Salle qui doivent rester en permanence accessibles aux services de secours.

Ces espaces peuvent être utilisés pour une courte durée uniquement par les personnes à mobilité réduite et les véhicules nécessitant le transport de matériel ou de marchandises.

Remise en état et reprise des lieux

Article 17

Il incombe à l'Utilisateur :

- . le nettoyage du matériel et des installations de l'office (chambre froide, piano, four...)
- . le transfert des débris dans les poubelles et conteneurs (verre) entreposés à l'extérieur.

L'Utilisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (notamment boissons invendues, emballages vides...) dans les délais figurant dans la demande de réservation.

Les consignes de nettoyage intérieur et extérieur sont indiquées par le gardien.

La Commune se réserve le droit de faire débarrasser et nettoyer la Salle et les éléments de l'office aux frais de l'organisateur lorsque ces consignes ne sont pas respectées.

Si la vaisselle n'est pas rendue parfaitement propre, la Commune se réserve le droit de facturer le coût de la prestation correspondante selon le tarif en vigueur.

Article 18 Etat des lieux

Le jour fixé par le gardien au moment de la remise des clés, un état des lieux contradictoire sera établi (en cas d'absence de l'Utilisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le gardien)

L'Utilisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords et au matériel.

Toute dégradation (bâtiment, abords, mobilier, sono, éclairage...) est à la charge de l'Utilisateur.

Le coût de la remise en état lui sera facturé.

Tarif de location et désistement

Article 19 Tarif

L'Utilisateur acquitte une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement de L'Espace Augustine COUTIN selon le barème établi et les tarifs arrêtés par le Conseil Municipal (jointés en annexe du présent règlement).

En cas de souscription par la Commune d'une assurance spécifique pour la garde du matériel pendant la fermeture des locaux, le coût de la prime sera récupéré auprès de l'Utilisateur, même en cas de mise à disposition gratuite.

Article 20 Annulation de réservation

En cas d'annulation de la réservation, l'organisateur (sauf cas de force majeure) se verra dans l'impossibilité de réserver une salle durant l'année suivant son annulation, si celle-ci intervient et est signifiée aux services municipaux en charge des réservations de salle dans un délai inférieur à deux mois.

Le cas de force majeure sera examiné par le Maire ou son délégué et il pourra être procédé au remboursement (ou au retour) de tous les paiements effectués (acompte, caution, solde).

L'annulation de la réservation par la Mairie en cas de force majeure prévu à l'article 3, tous les versements effectués par l'utilisateur lui seront restitués sans autre indemnité.

Article 21 Cautionnement

Pour garantir l'exécution de la convention de location, l'utilisateur dépose en Mairie, lors de l'établissement des formalités administratives, à titre de cautionnement, un chèque établi au nom du Trésor Public, représentant le double du montant de la location, auquel s'ajoutent, le cas échéant, les cautions spécifiques à la sono et à l'éclairage. Cette caution est maintenue jusqu'à la signature par l'utilisateur, de l'état des lieux reconnaissant, après la manifestation, qu'aucune dégradation n'a été commise aux installations, au mobilier ou au bâtiment. Le cautionnement (tout ou partie) restera acquis à la Commune lors de manquement à l'exécution de la convention ou en cas de dégâts commis aux installations, au mobilier ou au bâtiment. D'autre part, les coûts occasionnés pour effectuer des travaux de nettoyage (intérieur ou extérieur), autres que ceux prévus au règlement, seront également prélevés sur le montant de la caution.

En conséquence, le chèque de caution est conservé jusqu'à entière résolution des éventuels litiges.

Article 22 Contestation

Toute contestation survenant entre les deux parties au sujet de l'exécution de la convention sera soumise à un premier examen par les services communaux. Si aucun accord n'intervient, les deux parties acceptent de s'en remettre à la décision, sans appel, du Conseil Municipal qui sera seul habilité à résoudre le litige.

Exécution du règlement d'utilisation

Article 23

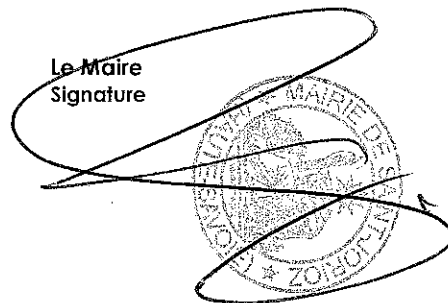
Le Directeur Général des Services de la Mairie de Saint-Jorioz (ou son délégué), le gardien et le Trésorier Municipal sont chargés de l'exécution du présent règlement d'utilisation.

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal du 18 septembre 2003 puis modifié en date du 1^{er} janvier 2010 et du 1^{er} novembre 2016 et applicable à partir de cette date.

L'utilisateur

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

**Le Maire
Signature**



Fait à :

Date : --/--/----

