

**Mairie de Soucieu en Jarrest**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ESPACE FLORA TRISTAN**

**Vu** la délibération 2018-10-01/07 du 1<sup>er</sup> Octobre 2018, adoptant la révision du Règlement Intérieur et du tarif de l'espace Flora Tristan,

**Vu** la délibération 2020-01-20/08 du 20 Janvier 2020 portant révision du Règlement Intérieur de l'espace Flora Tristan,

**Vu** la délibération 2024-03-27/04 du 27 Mars 2024 portant révision du Règlement Intérieur de l'espace Flora Tristan,

**LA STRUCTURE DE L'ESPACE FLORA TRISTAN PERMET DE PROPOSER 4 MODULES DE LOCATION AINSI QUE DES REGIES SON ET LUMIERE**

Module 1 : Location de l'ensemble pour spectacle avec les coulisses (version spectacle : 400 personnes ; version repas : 300 personnes).

Module 2 : Location de l'ensemble sans les coulisses. Mise à disposition de la scène pour la sono exclusivement (version spectacle : 400 personnes ; version repas : 300 personnes).

Module 3 : Location d'une demi-salle avec cuisine et hall (version repas : 90 personnes ; version lunch : 180 personnes).

Module 4 : Location du bar (version repas : 30 personnes ; version lunch : 50 personnes).

Régie Lumière : Prêt aux associations disposant d'un utilisateur professionnel,

Régie Son : Prêt aux associations disposant d'un utilisateur professionnel,

Les demandeurs s'engagent pour des raisons de sécurité à ne pas dépasser la capacité maximum d'accueil des modules loués. En cas de non-respect de cette règle, la commune décline toute responsabilité.

Les régies ne pourront pas faire l'objet de location par des particuliers.

**ARTICLE 2 – QUALITE DES PRENEURS**

Le locataire peut être une personne morale ou une personne physique.

**Personne morale :**

La commune de Soucieu-en-Jarrest est prioritaire. Viennent ensuite les associations de Soucieu en Jarrest ayant réellement une activité en lien avec la vie associative de la commune. Celle-ci, par le biais de la commission vie associative, se réserve le droit d'émettre un avis après chaque demande de réservation. Toutefois chaque association devra communiquer les dates de réservation pour l'année N+ 1 lors de la réunion consacrée au calendrier des fêtes et confirmer, par courrier, avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année N. A défaut, l'association perdra sa priorité. Cette location est consentie pour l'utilisation effective non transmissible.

**Personne physique :**

Les habitants de Soucieu en Jarrest peuvent louer tout ou partie de l'Espace Flora Tristan pour des réunions de famille, repas. Pour les mariages, l'un au moins des époux, ou l'un des parents proches de ceux-ci devra habiter Soucieu en Jarrest. Le contractant doit être majeur. Les réservations pour l'année N+ 1 seront prises en compte du 1<sup>er</sup> novembre jusqu'au 31 décembre de l'année N.

Bien que ce ne soit pas sa vocation première, l'espace Flora Tristan pourra, en fonction des disponibilités, être mise à disposition des personnes, associations ou entreprises extérieures à la commune. Les réservations pour l'année pourront être présentées à partir de janvier. Le tarif de location sera le tarif de base appliqué aux particuliers de Soucieu en Jarrest majoré conformément à la délibération en date du 20 janvier 2020 et du 27 Mars 2024.

Le contrat de location de l'espace Flora Tristan, signé par le locataire, ne peut être transférable à une autre « personne morale » ou « personne physique ». Tout manquement à cette règle justifiera une non location définitive à la personne qui aura transmis la location ainsi qu'à la personne qui l'aura accepté.

La commune se réserve le droit de refuser ou d'accorder la location.

### **ARTICLE 3 – NATURE DE L'ACTIVITE**

3.1 - A l'exception des associations de Soucieu-en-Jarrest, la salle ne pourra être louée pour des manifestations publiques à but lucratif.

3.2 - Le but de la réunion, les activités organisées devront être clairement précisées dans la convention de réservation.

3.3 - L'espace Flora Tristan pourra accueillir des congrès, concerts, expositions et toutes manifestations culturelles.

3.4 – L'espace Flora Tristan ne pourra pas être loué pour des réunions syndicales et religieuses.

3.5 – Deux mois avant le 1<sup>er</sup> tour d'un scrutin local, l'espace Flora Tristan pourra être loué aux partis politiques ou listes candidates qui en feront la demande par écrit et une fois entre les deux tours.

Une mise à disposition gratuite sera consentie une fois avant le 1<sup>er</sup> tour et une fois entre les deux tours si nécessaire. Au-delà, la réservation se fera à titre onéreux, selon la grille tarifaire en vigueur.

Les réunions ne pourront pas se tenir les samedis et dimanches.

Si les partis politiques ou listes de candidats souhaitent réserver l'espace Flora Tristan plus de fois, cela se fera en fonction des disponibilités et à titre onéreux, selon la grille tarifaire en vigueur. En dehors des périodes électorales, l'espace Flora Tristan ne sera pas loué aux partis politiques.

3.6 - La salle n'a pas de vocation sportive. Toutefois la commune pourra autoriser la pratique de sports compatibles avec les locaux.

3.7 - Indépendamment du présent règlement, les organisateurs devront se conformer aux lois et arrêtés en vigueur concernant les réunions et les manifestations. Ils s'engagent instamment à ne pas laisser introduire de denrées ou objets inflammables et à veiller à ce que toutes les issues soient entièrement dégagées.

3.8 - Les mois de juillet et août sont les mois réservés aux mariages et aux événements familiaux. Les mariages restant prioritaires, une publication des bans devra être obligatoirement jointe à la convention et devra être transmise au plus tard quinze jours avant le mariage. En cas de non-respect de cette règle, la convention sera caduque. Dans ce cas-là, les arrhes ne seront pas remboursées.

### **ARTICLE 4 – MODALITES DE LOCATION**

#### 4.1 - Préavis

L'espace Flora Tristan devra être retenu, dans le respect des règles définies à l'article 2, auprès du secrétariat de la Mairie.

Pour prendre en compte la demande de location de l'espace Flora Tristan, le preneur devra, dans un délai d'une semaine, après sa demande, effectuer un versement correspondant à 30 % de la totalité de la location. Si le règlement n'est pas effectué dans ce délai, la demande deviendra caduque.

#### 4.2 - Rupture du préavis

##### *↳ Du fait de la commune*

En cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler la location. Elle avertira le plus rapidement possible le preneur et restituera, sans dédommagement, l'ensemble des fonds par mandat administratif du Trésor Public.

##### *↳ Du fait du preneur*

Si dans un délai supérieur à trois mois avant la manifestation, le preneur annule sa réservation, la commune remboursera le preneur par mandat administratif. Dans le cas d'une association jarrézienne et dans le cadre d'une première location, celle-ci ne perdra pas le bénéfice de la gratuité annuelle.

Si dans un délai inférieur ou égal à trois mois avant la manifestation, le preneur annule sa réservation, la commune à titre de dédommagement gardera définitivement les fonds versés. Dans le cas d'une association jarrézienne et dans le cadre d'une première location, celle-ci perdra le bénéfice de la gratuité annuelle.

4.3 – Quinze jours avant la remise des clefs, un ou plusieurs dépôts de garantie seront demandées pour garantir d'éventuels dommages pouvant être commis. Les montants des différents dépôts de garantie ont fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal en date du 1<sup>er</sup> octobre 2018.

4.4 - Il conviendra de prendre contact avec le secrétariat le lundi précédant la manifestation pour convenir du nombre de tables et de chaises nécessaires et pour fixer d'une manière précise le rendez-vous pour la remise des clefs et l'état des lieux.

Le preneur devra vérifier l'état des lieux et l'état du matériel loué avec le responsable communal lors de la remise des clefs et faire consigner ses observations. Le preneur devient responsable de la salle dès qu'il est en possession des clefs et jusqu'à leur restitution. L'agent communal signera l'état des lieux à la remise des clefs, sous réserve de dégradations observées lors du rangement du matériel.

4.5 - Paiement de la location

Le règlement du solde de la location s'effectuera, minimum 15 jours avant la remise des clefs, auprès du Secrétariat. Il est fait au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

4.6 – Tarification : Les modalités de tarification font l'objet d'une délibération en date du 1<sup>er</sup> octobre 2018.

4.6.1 Le tarif peut être consulté en Mairie ou sur le site internet : [www.soucieu-en-jarrest.fr](http://www.soucieu-en-jarrest.fr). Il est fonction de la qualité du preneur et du module loué.

4.6.2 Cas particuliers pour les associations ou sections d'associations :

- Sous réserve d'avis de la Commission vie associative et sauf disposition contraire prévue dans les conventions d'objectifs et de moyens signées entre une association et la commune, les associations de Soucieu en Jarrest bénéficient d'un tarif progressif s'établissant de la sorte :
  - ↳ Gratuité pour la première manifestation,
  - ↳ Tarif prévu pour une deuxième manifestation.
- L'Ecole de Musique et la MJC bénéficient de :
  - ↳ 3 gratuités par an
  - ↳ Tarif prévu pour les manifestations suivantes.

4.6.3 Seules les associations peuvent utiliser les régies son et lumière moyennant une caution de 1 000,00 Euros.

## **ARTICLE 5 – UTILISATION DE TOUT OU PARTIE DE L'ESPACE FLORA TRISTAN**

5.1 - Le preneur reste personnellement responsable de l'application du présent règlement,

5.2 - Sécurité

Le preneur est tenu de respecter les consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans la salle. Il convient dans tous les cas :

- De ne pas neutraliser, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, les issues de secours,
- De laisser libres les voies d'accès des véhicules de sécurité,
- De ne pas bloquer le libre accès aux extincteurs et lances à incendie.

Lors de l'utilisation de l'espace Flora Tristan, M....., locataire, sera l'interlocuteur privilégié pour la sécurité d'Etablissement Recevant du Public (E.R.P). Il bénéficiera d'une information sur ces différentes questions le jour de l'état des lieux.

La règle suivante sera plus particulièrement à observer :

- **Interdiction** de bloquer, avec des arrêtoirs de portes, les accès à la cuisine ainsi que les accès d'entrées de la grande salle,

5.3 - Nuisances

Le preneur devra veiller à éviter les nuisances sonores au voisinage. Il veillera à limiter le bruit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur, particulièrement la nuit. L'Espace Flora Tristan est équipée d'un dispositif de limitation sonore automatique.

Il est interdit :

- de pénétrer sur les terrains adjacents à l'espace Flora Tristan,
- d'organiser des feux de camps, des feux d'artifice. En cas de non-respect, la gendarmerie peut être amenée à intervenir.

5.4 - Le preneur informera, si besoin, l'objet de la manifestation à la gendarmerie de Mornant.

5.5 - Ordre

Le preneur devra tout mettre en œuvre pour assurer l'ordre et la sécurité au cours des manifestations. Dans le cadre d'une manifestation publique payante, le preneur décidera en toute connaissance de cause de s'attacher ou non des services d'une société de gardiennage et de fournir 8 jours avant la manifestation, une photocopie d'engagement de ladite société. Le contrôle des entrées est réalisé par le preneur sous sa responsabilité. La commune ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols commis dans la salle ou sur les aires de stationnement ainsi que de tout accident corporel ou matériel.

#### 5.6 - Chauffage Eclairage

Le prix du chauffage est inclus dans le montant de la location. Son réglage est effectué par le personnel communal habilité. Aucun agent technique municipal n'est autorisé à intervenir sur le mode de chauffage durant le week end. En fin de manifestation, le preneur devra s'assurer de la fermeture hermétique des portes, fenêtres et vasistas, veiller à l'extinction des lumières tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et à la fermeture des robinets. Aucune intervention ne peut être effectuée sur l'installation électrique existante.

5.7 - En cas d'incident grave, le preneur devra téléphoner au numéro d'astreinte **(06.46.20.24.17)** communiqué lors de la remise des clefs. Tout appel abusif entraînant une intervention sera facturé.

#### 5.8 - Assurances : déclaration diverse

Le preneur devra fournir, 8 jours avant la manifestation, une attestation d'assurance liée à la location **suivant le modèle fourni par la mairie**. Dans tous les cas, l'association ou le particulier sera tenu responsable des dégradations, du vol de matériels ou du tapage nocturne. Le cas échéant, il devra déclarer aux organismes compétents l'objet de la manifestation (SACEM, URSSAF, ASSEDIC, etc.). En cas de vente sur place de boissons de 3<sup>ème</sup> catégorie (boissons fermentées non distillées – vin, bière, cidre, poiré, hydromel- et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool), une demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débits de boisson devra être faite en mairie 3 semaines avant la manifestation.

#### 5.9 – Divers :

##### Sont interdits :

- L'utilisation des tables de l'Espace Flora Tristan à l'intérieur de la cuisine ainsi qu'à l'extérieur de la salle,
- L'utilisation de machine à fumée,
- L'utilisation des confettis et des pétards tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- Les animaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- Les fixations au moyen de « gommettes »,
- Les punaises sur les tables, bancs et sur les murs recouverts en lattes.

Le scotch qui devra servir uniquement à tenir les nappes sur les tables, devra être soigneusement retiré.

La clôture des manifestations ne pourra pas dépasser 6 heures du matin, sauf dérogation particulière de la mairie. L'Espace Flora Tristan devra être libéré au plus tard le dimanche soir à 22 h sauf dérogation de la mairie.

#### 5.10 Repas

Tous les aménagements de mobilier devront être faits en respect des règles de sécurité. (Chaises à 1m du mur environ). Une chambre froide et un local réchauffe sont mis à disposition du preneur et le cas échéant du traiteur celui-ci n'étant pas autorisé à cuisiner sur place ni à brancher un lave-vaisselle. **A l'intérieur des locaux, il est interdit d'utiliser d'autres appareils que ceux installés dans la cuisine (ex : réchaud ou tripattes à gaz etc...).**

#### 5.11 - Agencement de la salle

Le maniement du mur mobile ne peut être effectué que par le personnel communal.

#### 5.12 – Location de la régie son et (ou) lumière

Seules les associations pourront emprunter la régie et à condition d'attester de la présence d'un régisseur diplômé. Dans le cas contraire, deux personnes de l'association devront se porter garant, par le biais d'une attestation sur l'honneur, de la « compétence » de l'utilisateur régie. Pour chaque location de la régie son et (ou) lumière, le preneur disposera d'un descriptif du matériel mis à disposition ainsi que de la documentation technique s'y rapportant. L'utilisation de la régie son et (ou) lumière ne sera effective que pour la durée de location de l'espace Flora Tristan.

#### 5.13 - Rampes de projecteurs

La charge maximale que peut supporter chaque perche support de projecteur est limitée à 200 Kg, l'installation restant de la compétence de l'agent communal.

5.14 – le preneur des différents modules et (ou) régies s'engage à signaler à la commune toute dégradation ou déféctuosité résultant de sa propre utilisation ou du fait d'autrui.

#### 5.15 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Tout incident causé par un fumeur risque de ne pas être pris en compte par la compagnie d'assurance.

5.16 - Le preneur devra veiller à ce qu'il n'y ait pas de dégradations aux abords du bâtiment.

5.17 – Un agent communal sera désigné et pourra vérifier, à tout moment, le respect des différentes clauses de la convention.

### **ARTICLE 6 – RESTITUTION DES CLEFS**

#### 6.1- Remise en état des locaux

Les locaux et annexes devront être restitués et nettoyés au jour et heure fixées à la remise des clefs.

**Une fois nettoyées, les tables et les chaises devront être empilées par 10 au maximum et placées sur les côtés de l'espace occupé.**

Le tri sélectif est obligatoire. En cas de non-respect, le chèque du dépôt de garantie concernant le respect du tri sélectif, sera encaissé.

Par mesure d'hygiène :

- Le sol, de tous les locaux occupés, devra être balayé,
- Les détritres seront mis dans des sacs poubelles, eux-mêmes déposés dans le conteneur situé dans le local des poubelles,
- Les poubelles des sanitaires devront être vidées et les sanitaires nettoyés.

Dans la cuisine, il conviendra :

- De nettoyer les sols,
- De nettoyer la plaque de cuisson, l'étuve, l'évier et les égouttoirs, les placards et la chambre froide.

Un balai et une raclette ainsi que les produits d'entretien, à l'usage exclusif de la cuisine, seront mis à votre disposition.

En cas de non-exécution de ces prestations ou de salissure excessive, la valeur d'un temps de travail de 5 heures d'un agent de la collectivité au grade d'Agent Technique sera facturée.

6.2 - La restitution des clefs se fera sur place après un état des lieux avec la personne responsable de la salle.

6.3 - La caution sera restituée après l'état des lieux si aucun dégât n'est constaté et ce, dans un délai minimum de quinze jours. En cas de dégâts liés à des dégradations intérieures ou extérieures du bâtiment ou à un état des lieux insatisfaisant, un constat est établi par le responsable en présence de l'utilisateur et d'un autre représentant de la commune. Le chèque de caution est conservé par le responsable. En cas de facturation supérieure au montant de la caution, le preneur s'acquittera aux vues des factures, du montant total de la facture moins le montant de la caution.

La commune se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement, les termes du contrat de location et les tarifs.

A Soucieu-en-Jarrest,  
Le Maire  
Arnaud SAVOIE