

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales réservées prioritairement aux activités organisées par les associations locales, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Les salles concernées par le présent règlement sont les suivantes (le descriptif sommaire est donné en annexes) :

1. Chocolaterie d'Aiguebelle - Espace Aiguebelle (NB : le parc est public et ne peut être privatisé pendant la location de la salle)
2. Chocolaterie d'Aiguebelle - Salle du tennis de table
3. Salle des chênes

Dans la suite du règlement, « la salle » désigne indifféremment l'une ou l'autre de ces salles. Les particularités sont listées dans les annexes.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Donzère.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers résidant dans la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités suivant les disponibilités.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Salle	Week-end	Samedi, dimanche ou jour férié	Journée semaine
Chocolaterie d'Aiguebelle - Espace Aiguebelle	Vendredi 17 h au dimanche 23 h Etat des lieux le vendredi à 15 h	8 h au lendemain 2 h Etat des lieux le vendredi (ou la veille pour les jours fériés) à 15 h	8 h à 23 h Etat des lieux le jour même entre 8 h et 15 h en fonction du début de l'occupation
Chocolaterie d'Aiguebelle - Salle du tennis de table	Samedi 8 h au dimanche 23 h Etat des lieux le vendredi à 15 h		
Salle des chênes	Pas de location pour manifestation sur deux jours <i>Salle accessible la veille pour mise en place à partir de 16h</i>	8 h à 22 h Etat des lieux le vendredi (ou la veille pour les jours fériés) à 15 h	8 h à 22 h Etat des lieux le jour même entre 8 h et 15 h en fonction du début de l'occupation

Il ne pourra y avoir deux locations privées successives (vendredi férié et samedi, samedi et dimanche, ou dimanche et lundi férié). A contrario, une mise à disposition associative peut précéder ou suivre une location privée.

En dehors des mises à disposition à l'année, un état des lieux d'entrée et de sortie est systématiquement réalisé. En l'absence du locataire au moment de l'état des lieux (par exemple si les clefs ont été retirées par un tiers ou déposées au service technique après la location), celui-ci sera effectué par la commune seule et fera foi. L'horaire de l'état des lieux de sortie est fixé au moment de l'état des lieux d'entrée. En cas de mise à disposition associative précédée ou suivie d'une location privée, l'état des lieux d'entrée est réalisé par la commune avec les deux locataires, et l'état de sortie est réalisé par la commune avec le 2^e locataire. Un état des lieux intermédiaire est effectué entre les deux locataires à l'horaire fixé lors de l'état des lieux d'entrée (s'il est effectué en l'absence du premier locataire, il s'imposera à lui).

Article 3 – Tarifs

Les tarifs à la journée sont fixés comme suit à compter du 1^{er} janvier 2023 (hors frais de nettoyage des locaux) :

1. Chocolaterie d'Aiguebelle - Espace Aiguebelle : 400 €
2. Chocolaterie d'Aiguebelle - Salle du tennis de table : 100 €
3. Salle des chênes : 100 €

Le tarif est doublé en cas de location pour un week-end complet.

Les tarifs seront révisés automatiquement au 1^{er} janvier de chaque année (n) en fonction de l'indice de révision des loyers suivant la formule suivante :

$$\text{Tarif (n)} = \text{Tarif (2023)} \times \text{IRL-3etrim (n-1)} / \text{IRL-3etrim (2021)}$$

Avec IRL-3etrim (2021) = valeur de l'indice IRL au 3^e trimestre 2021, soit 131,67.

Une caution est également demandée lors de la réservation. Elle est fixée à :

1. Chocolaterie d'Aiguebelle - Espace Aiguebelle : 2 400 € (800 € pour les associations)
2. Chocolaterie d'Aiguebelle - Salle du tennis de table : 600 € (200 € pour les associations)
3. Salle des chênes : 600 € (200 € pour les associations)

Article 4 – Réservation

4-1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le monde associatif de la commune. Cette planification intervient en début d'année pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commune fera autorité.

4-2 – Particuliers résidant sur la commune, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès de l'accueil de la mairie pendant les heures d'ouverture. Les demandes de réservation concernant l'année suivante seront confirmées après la planification prévue au 4-1.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour leur bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 6 – Dispositions particulières

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning établi par la commune suite à la réunion prévue en 4-1 et les réservations ultérieures.

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion des scrutins électoraux, de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

De plus, la commune se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaît que la manifestation organisée ne correspond pas à celle ayant fait l'objet de la demande de réservation.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. En cas de non-respect, une pénalité financière égale à 3 fois le montant de la location sera appliquée et le locataire sera interdit de toute nouvelle demande dans un délai de 3 ans.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. De plus, pour l'espace Aiguebelle, un « référent sécurité » devra être nommé désigné ainsi qu'un agent SSIAP si la salle est utilisée en configuration spectacle.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Donzère est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle seront remises au moment de l'état des lieux d'entrée avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels. Elles seront restituées au service technique de la commune de Donzère immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels ou lors de l'état des lieux de sortie.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation et déclarer, le cas échéant, faire la demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire en mairie.

TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 – Utilisation de la salle

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque location.

Chaque utilisateur reconnaît:

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

Il est interdit de :

- Procéder à des modifications sur les installations existantes,
- Bloquer les issues de secours,
- Fumer à l'intérieur des locaux
- Sortir le mobilier de la salle (sauf mobilier spécifique supplémentaire réservé auprès du service technique)
- Introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes... ou de tirer un feu d'artifice
- Déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Cuisiner dans les salles (seuls les repas d'un traiteur ou amenés par le locataire sont autorisés),
- Décorer sur les murs (clous, punaises, scotch, pâte adhésive...),
- Introduire des animaux dans la salle
- Pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Afin de lutter contre les nuisances sonores, il convient de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- Ne réaliser aucune animation ou manifestation extérieure à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

La commune sera particulièrement vigilante sur les nuisances sonores et toute infraction à l'arrêté préfectoral n° 2015183-0024 du 2 juillet 2015 réglementant les bruits de voisinage sur le département de la Drôme sera systématiquement sanctionnée par une interdiction de toute nouvelle demande dans un délai de 5 ans indépendamment de l'amende relative à l'infraction.

En cas de problème rencontré lors de la location, le locataire pourra solliciter le service d'astreinte communal. En cas de sollicitation d'astreinte injustifiée (déclenchement alarme incendie intempestif, utilisation extincteur...), le coût de l'astreinte sera facturé au locataire sur la base du tarif fixé par la commune.

Article 8 – Maintien de l'ordre

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 9 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée (mobilier nettoyé et rangé, hors lavage des sols). Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Le locataire prendra également en charge l'évacuation des déchets, en assurant le tri. Le ou les points de collecte les plus proches sont décrits dans l'annexe de chaque salle.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition et / ou en cas de dommages matériels, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES - RESPONSABILITES

Article 10 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

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

Article 11 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la commune.

TITRE V – PUBLICITE - REDEVANCE

Article 12 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 13 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec:

- La signature d'une convention de location,
- Une caution,
- Le montant de la location payé d'avance.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, ...). Il est fixé par délibération du conseil municipal.

Pour les locations à titre onéreux, le ménage des locaux (lavage des sols, nettoyage des sanitaires...) est facturé en sus sur la base du tarif en vigueur au moment de la location figurant sur le bordereau de prix unitaires du marché d'entretien des locaux municipaux.

Pour les mises à disposition à titre gratuit, le ménage des locaux (lavage des sols, nettoyage des sanitaires...) est réalisé par le locataire qui amènera son matériel et ses produits de nettoyage. En cas de non-respect des consignes de nettoyage ou d'insuffisance caractérisée lors de l'état des lieux – ou si le locataire en fait expressément la demande lors de la réservation, il sera réalisé par la commune et facturé en sus sur la base du tarif en vigueur au moment de la location figurant sur le bordereau de prix unitaires du marché d'entretien des locaux municipaux.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera sanctionnée par une interdiction de toute nouvelle demande dans un délai de 5 ans et pourra être poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle est susceptible en outre d'entraîner l'expulsion immédiate du contrevenant.

La commune de Donzère se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le directeur général des services et le personnel technique de la commune de Donzère, les agents de la police municipale, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

ANNEXE 1 – ESPACE AIGUEBELLE

Description sommaire:

(à adapter)

La salle de..... comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de..... m², dont:

- m² pour les locaux annexes (salle de préparation/arrière scène)

-..... m² pour la salle proprement dite, dont ... m² pour la scène,

Sonorisation de base 2 micros & haut-parleurs

Limiteur de bruit pour sonorisation festive

Chauffage par plafond rayonnant

Climatisation réversible.