



# REGLEMENT INTERIEUR

## Salle Camille Paul JOIGNON Espace Saint Charles

### Préambule :

La gestion de la **Salle Camille JOIGNON** sise **Espace Saint-Charles**, est assurée par la Ville de **LIGNY-EN-BARROIS**, exploitant unique.

La Ville de **LIGNY-EN-BARROIS** est désignée dans les articles suivants sous la dénomination : **l'EXPLOITANT**.

Les locataires et les utilisateurs sont désignés sous la dénomination : **l'OCCUPANT**.

**Sont désignés sous le terme « location » les frais de fonctionnement afférents à celle-ci.**

### TITRE 1<sup>er</sup> - CONDITIONS DE LOCATION

#### **ARTICLE 1 : Locaux mis à la disposition de l'occupant**

Cette salle, située à **l'Espace Saint-Charles - 7, Rue de l'Asile**, pourra être mise à la disposition de l'occupant, avec ses équipements et pourra contenir **au maximum 113 personnes**.

L'occupant doit veiller personnellement à ce que le nombre maximum de personnes admissibles dans l'établissement mentionné ci-dessus, ne soit en aucun cas dépassé.

Il est précisé que toutes les installations extérieures à la salle **Camille JOIGNON** et notamment la cour de **l'Espace Saint-Charles**, demeurent étrangers au contrat de location.

#### **ARTICLE 2 : Manifestations**

La salle **Camille JOIGNON** est destinée, en priorité, à recevoir des expositions à but culturel.

##### **L'exploitant se réserve le droit :**

- de refuser l'utilisation de cette salle s'il estime que l'exposition n'entre pas dans les objectifs retenus,
- d'utiliser cette salle pour d'autres vocations s'il le juge nécessaire.

Les frais de fonctionnement afférents à la location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Conformément à la délibération du Conseil Municipal, pour une manifestation prévue le samedi soir, **la réservation débutera le vendredi à 17 heures et se terminera le lundi à 8 h 30. Pour toute journée supplémentaire, un surcoût forfaitaire de 50 % sera facturé en sus. Toute location en semaine sera minorée de 50 % par jour.**

**Tout dépassement d'horaires entraînera une facturation supplémentaire égale à 50 % du montant de la location acceptée par l'exploitant.**

**Pendant la période hivernale du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars, un forfait « chauffage » de 10 % du prix de location sera facturé en supplément du tarif de la salle.**

#### **ARTICLE 3 : Réservation et Paiement**

La réservation est faite à la Mairie de LIGNY-EN-BARROIS. Elle n'est effective qu'après, d'une part : **engagement écrit du candidat à la location** et d'autre part, **présentation en Mairie de la quittance délivrée par le Receveur Municipal attestant le paiement de l'intégralité du prix fixé.**

Quelles que soient les suites données à cet engagement, les sommes versées à la Ville lui seront acquises. Toutefois, dans le cas de force majeure ou de cas fortuit soumis par lettre à l'appréciation souveraine de la Ville de LIGNY EN BARROIS, celle-ci pourra proposer à sa convenance, la mise à disposition de la salle à une autre date.

Si par suite de travaux rendus obligatoires ou urgents, ou pour toute autre cause, la location devait être annulée, le locataire ne pourra en aucun cas prétendre à une indemnité quelconque. L'exploitant sera seulement tenu, le cas échéant, au remboursement du montant de la location.

#### **ARTICLE 4 : Caution**

Le versement d'une caution est instauré. Le montant est fixé, pour toutes utilisations à **200,00 euros**. En cas de dégradations du local, de dégradation ou de disparition de matériels, la caution sera conservée par la Commune au titre de dédommagement et restituée intégralement en cas de respect des installations, après la manifestation. A cet effet, un **état des lieux** sera effectué par un agent communal **après utilisation**. Les clés seront remises par le service «Accueil » de l'Hôtel de Ville jusqu'au vendredi 17 heures avec l'état des lieux d'entrée. En cas de désaccord avec l'état des lieux d'entrée, il conviendra d'informer la Mairie ledit jour entre 17 h et minuit (par téléphone, courriel ou fax). En cas de perte, les clés seront facturées à l'occupant. La Commune s'engage à restituer la caution passé un délai de 48 h à compter de la fin de la manifestation.

#### **ARTICLE 5 : Accès à la salle**

L'occupant est tenu de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la salle, déterminées au moment de son engagement.

L'accès à la salle est interdit à toute personne non réservatrice à l'exclusion des Services de Police ou de Gendarmerie dans l'exercice de leurs obligations professionnelles et dûment revêtus de leurs uniformes et du personnel de l'exploitant lorsque sa présence est nécessitée par la gestion de l'établissement.

#### **ARTICLE 6 : Responsabilité de l'occupant**

L'occupant décharge l'exploitant de toute responsabilité, hors celle citée à l'article 7 ci-dessous.

#### **Il s'engage à assurer l'entretien courant des locaux et à laisser propres les espaces extérieurs (cour).**

L'occupant est seul responsable pendant la durée de l'occupation de la salle :

- des actes du personnel qu'il emploie, même à titre auxiliaire ou temporaire,
- des actes des personnels accueillis dans les locaux mis à sa disposition,
- du matériel entreposé par ses soins ainsi que des objets déposés dans les locaux par les personnes reçues,
- de tous vols, dégradations ..., subis par les locaux et le matériel mis à sa disposition,
- de la sécurité pendant toute la durée de l'utilisation de la salle et cela conformément à la réglementation des établissements recevant du public.

#### **Afin de faciliter la remise en état de la salle, l'occupant s'engage :**

- à nettoyer tous les locaux (salle, sanitaires,...) et à ranger le matériel nettoyé (tables, chaises, etc...) dans le local réservé à cet effet.
- à nettoyer le réfrigérateur en cas d'utilisation, le débrancher et le laisser ouvert à la fin de la réservation
- à regrouper les papiers et autres déchets dans les poubelles tri ou containers extérieurs
- à couper le courant
- à fermer les fenêtres et les portes à clés

#### **L'occupant sera tenu de contracter une assurance pour tous les risques afférents à ses responsabilités.**

La Commune, exploitante de la salle, ne pourra en aucun cas être tenue responsable du non-respect des règles de sécurité par l'occupant.

L'occupant devra rembourser les frais occasionnés par la remise en état des locaux.

L'occupant a également l'obligation d'obtenir toutes les autorisations réglementaires nécessaires à la réalisation de la manifestation qu'il organise dans les locaux mis à sa disposition par l'exploitant (SACEM, Impôts, Préfecture, Mairie...) Aucune manifestation ne pourra se prolonger au-delà de l'heure légale de fermeture des établissements recevant du public, sauf autorisation spéciale obtenue précédemment conformément aux règlements en vigueur.

#### **ARTICLE 7 : Police des manifestations publiques**

Il est interdit à l'occupant dans les locaux mis à disposition par l'exploitant :

- d'admettre plus de 113 personnes maximum, simultanément
- d'admettre toute personne avec armes ou objets dangereux
- d'introduire un animal quelconque
- de fumer
- d'apposer des affiches
- d'apporter des modifications et détériorations au bâtiment et aux installations
- de laisser se produire toutes danses ou attitudes indécentes.

L'occupant devra faire expulser les personnes se comportant de manière inconvenante ou en état d'ivresse. Toute infraction à ces conditions pourra faire l'objet de poursuites pénales conformément aux textes en vigueur, de l'expulsion des lieux, ou d'un refus de location future.

## TITRE 2 - CONDITIONS D'EXPLOITATION

### ARTICLE 8 : Responsabilité de l'exploitant et de l'occupant

La Salle Camille JOIGNON est assurée par l'exploitant en « Incendie » et « responsabilité civile » pour les risques incombant au propriétaire.

Le personnel de l'exploitant est chargé de l'application du présent règlement. Il remet les clés de la salle à l'occupant. Un état des lieux est fait avant et après la location par le personnel communal.

Il est formellement interdit au personnel employé par l'exploitant d'assurer la garde d'objets appartenant à l'occupant, il lui est également interdit de se livrer à un commerce quel qu'il soit dans l'enceinte de la salle, ses annexes y compris.

### ARTICLE 9 : Chauffage

Le chauffage est géré par les services techniques municipaux.  
Principe général de chauffage : **du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars.**

### ARTICLE 10 : Questions techniques

#### EN CAS D'INCIDENT TECHNIQUE :

Sur les réseaux d'eau, de gaz, d'électricité, ou sur le fonctionnement du matériel utilisant ces fluides :

- **en semaine** : contactez les services techniques en journée ou l'élu de permanence le soir.
- **du vendredi soir au lundi matin** : contactez soit l'élu de permanence, soit le répondeur de la **Mairie au 03.29.78.02.22** – qui précise les numéros d'appel suivant le type d'incident.
- **les jours fériés** = contacter l'élu de permanence au **06.72.75.24.56**

Les services techniques sont à même de répondre à vos questions qui concernent les problèmes matériels, **n° téléphone : 03.29.78.29.59** ou **n° élu de permanence : 06.72.75.24.56.**

### ARTICLE 11 : Installation/Gardiennage

Le montage et le démontage de l'exposition ou de la manifestation seront assurés par l'occupant.

Le gardiennage de l'exposition doit être réalisé par l'occupant lui-même ou par une personne le représentant.

## TITRE 3 - DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 12 : Billets d'accès

Dans le cas où l'occupant prévoit l'accès à la **Salle Camille JOIGNON** contre paiement, sous une forme quelconque : tickets d'entrées, contremarques, insignes, ventes de programmes, cachets..., il appartiendra à ce dernier et sous sa seule responsabilité, d'observer les règlements en vigueur et plus particulièrement en matière d'imposition.

### ARTICLE 13 :

Par le fait même de demander l'autorisation d'utiliser la **Salle Camille JOIGNON**, l'occupant s'engage à accepter toutes les dispositions du présent règlement et à supporter les dépenses, charges et conditions qui y sont insérées.

Ligny-en-Barrois, le 22 mars 2016

**Le Maire,  
Jean-Claude RYLKO**