



L'ellipse

140 rue Villa Mary
74580 VIRY

REGLEMENT D'UTILISATION

Version 2.0
En date du 26 mars 2013

1 - DESTINATION DE L'ÉLLIPSE

Article 1 : Destination de l'Ellipse

La grande salle de l'Ellipse est mise à la disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, des associations, particuliers, personnes physiques ou morales, dénommés ci-après « l'organisateur », qui en font la demande pour y organiser toute manifestation dans le respect des lois et règlements en vigueur.

La mise à disposition de l'équipement ou d'une partie quelconque de l'Ellipse est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son délégué, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés communales.

2 - MODALITES DE RESERVATION

Article 2 : Dossier de réservation

L'organisateur devra remplir le dossier de réservation de la salle et le remettre au secrétariat technique de la mairie au moins un an avant la date d'utilisation.

Ce dossier sera accompagné d'un chèque d'acompte égal à 30 % du montant de la location (sur la base des derniers tarifs municipaux votés).

Deux week-ends par mois maximum seront réservés aux manifestations des associations.

Aucune demande de réservation ne sera acceptée pour une location le 31 décembre de l'année.

Article 3 : Pièces à fournir

Un mois minimum avant la date de manifestation, l'organisateur déposera les documents suivants :

- Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la manifestation faisant apparaître le montant d'indemnisation de valeur à neuf pour les biens immobiliers d'une part et mobiliers d'autre part ;
- Chèque du montant du solde de la location ;
- Chèque de caution de 1500 €. Il sera restitué à l'issue de la manifestation et après règlement des éventuelles factures générées par l'état des lieux de sortie.

Le cas échéant :

- Déclaration d'ouverture d'un débit temporaire de boissons ;
- Déclaration SACEM ;
- Coordonnées du traiteur et transmission de son numéro d'agrément ou de déclaration d'activité conformément à la loi ;
- Tout autre document nécessaire (dossier de sécurité dans le cadre des salons ou expositions à caractère commercial...).

Pour toute réservation intervenant dans un délai inférieur ou égal à 1 mois, le montant total TTC de la location est exigé.

Dans le cas où l'intervention de la commission de sécurité serait requise, la réservation devra intervenir au minimum 3 mois avant la date de la manifestation avec remise immédiate du dossier de sécurité.

Article 4 : Prestations annexes

Au minimum une semaine avant la date de la manifestation, l'organisateur précise d'une façon détaillée ses besoins en matériel, besoins qu'il avait précédemment évalués lors de sa réservation (les besoins seront satisfaits dans l'ordre de leur enregistrement et dans la limite des stocks dont dispose la grande salle).

Article 5 : Acceptation de la réservation

5-1 Priorité en cas de concurrence de demandes

Aux demandes arrivées en même temps, la priorité sera donnée aux demandeurs de la Commune.

En cas de demandes formulées au même instant par des associations, particuliers, personnes physiques ou morales, auprès du secrétariat technique de la mairie, un tirage au sort sera effectué par l'élu en charge de cet équipement assisté, du responsable administratif de l'établissement et en présence des demandeurs, s'ils le souhaitent.

5-2 Acceptation définitive

La réservation sera effective après acceptation du dossier et encaissement du chèque d'acompte prévu à l'article 2.

L'acceptation de la réservation sera signifiée à l'organisateur par retour d'une copie du dossier de réservation signé par la Commune.

3 - TARIFS DE LOCATION

Article 6 : Fixation des tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande et sur le site internet de la commune. Ils sont également indiqués dans le dossier de réservation communiqués à l'organisateur.

Article 7 : Conditions générales d'application

7-1 Les réservations de l'année en cours

Les tarifs applicables sont ceux connus à la date de réservation.

7-2 Les réservations pour l'année suivante

Les tarifs de l'année en cours sont donnés à titre indicatif.

Article 8 : Conditions particulières d'attribution de gratuité

La gratuité d'utilisation de l'Ellipse n'est accordée, qu'une seule fois par année, aux associations dont le siège social et l'activité principale sont basés à Viry depuis au moins deux années consécutives.

L'association doit avoir une action sociale, sportive ou culturelle et/ou de service à la population et tout particulièrement envers les Virois.

Les associations des Parents d'Elèves de Viry, lors d'activités scolaires, bénéficieront de la gratuité totale de la grande salle.

La gratuité de location de salle est accordée sur demande écrite de l'association et ce quelque soit le type d'événement.

La gratuité n'enlève pas la caution due à chaque événement ni la fourniture des pièces prévues à l'article 3. Le dossier devra notamment comporter :

- le dernier procès-verbal établi lors de l'assemblée générale,
- la déclaration d'association déposée en sous-préfecture.

La gratuité ainsi accordée concerne uniquement la mise à disposition de la salle mais ne concerne pas la gratuité des prestations annexes.

La demande précisera les effectifs prévisionnels attendus ainsi que la salle souhaitée. La commune se réserve la possibilité d'affecter à l'association d'autre(s) salle(s) que celle(s) demandée(s) qui seraient plus conforme(s) aux besoins exprimés.

Toute demande d'une gratuité supplémentaire ou d'une demande de gratuité ne faisant pas partie des conditions du présent article sera examinée par la commission en charge de l'Ellipse.

Dans le cadre de répétitions régulières, l'association devra déposer une demande écrite, qui sera examinée par la Commune. Après acceptation, une convention sera établie avec un tarif horaire d'utilisation, fixé par le Conseil Municipal.

Article 9 : Annulation – résiliation

9-1 Annulation d'une réservation

En cas d'annulation de la réservation intervenant dans un délai inférieur à 2 mois pour les personnes physiques ou morales domiciliées à Viry ou dans un délai inférieur à 3 mois pour les autres, l'organisateur doit une indemnité de désistement égale au montant de l'acompte versé, soit 30 % du montant total de la location.

Dans le cas où les délais ci-dessus sont respectés, si l'annulation intervient pour une raison indépendante de la volonté de l'organisateur et après examen du dossier et des pièces justificatives, sur décision du Conseil Municipal, il pourra être procédé au remboursement et/ou retour de tous les paiements effectués (acompte, caution, solde).

9-2 Annulation d'une mise à disposition gratuite

En cas d'annulation de la réservation obtenue par une association en application de l'art. 8 et dès lors que cette annulation intervient dans un délai inférieur à 2 mois, l'association ne pourra solliciter de nouvelles mises à disposition gratuites pour l'année en cours.

Cette disposition ne s'applique pas en cas d'annulation dans un délai supérieur à 2 mois, ou en cas d'annulation pour des motifs sérieux indépendants de la volonté de l'association.

9-3 Résiliation du contrat de réservation

La commune se réserve la possibilité de résilier unilatéralement le contrat de réservation s'il s'avère

que l'organisation de l'événement n'est pas conforme à la loi et ou de nature à perturber l'ordre public.

Cette faculté de résiliation unilatérale s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au présent règlement ou au cahier des charges de sécurité.

Article 10 : Conditions de règlement

Le titre de paiement est émis par le service comptable de la Commune. Le règlement est effectué à l'ordre du Trésor Public.

4 - CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DES LIEUX

Article 11 : Préalables à la prise de possession des lieux

L'organisateur se met en rapport avec le secrétariat technique, au moins une semaine avant la date de la manifestation, pour convenir d'un rendez-vous d'entrée des lieux au cours duquel :

- il reçoit les clefs des locaux utilisés,
- il prend connaissance des consignes de sécurité et des consignes d'utilisation du matériel,
- il est établi contradictoirement l'état des lieux d'entrée.

Article 12 : Installation et démontage du matériel

L'installation et le démontage des tables et chaises incombent à l'organisateur.

Article 13 : Modalités de restitution des lieux

13-1 Remise en état des lieux

Il incombe à l'organisateur :

- la remise en état des locaux ;
- le balayage des sols ;
- le nettoyage du mobilier et son rangement ;
- le nettoyage du bar, de la cuisine et de ses équipements avec l'unité de désinfection ;
- le nettoyage intégral des sanitaires (y compris récurage des sols) ;
- de jeter les déchets dans les containers semi-enterrés situés à l'extérieur de l'Ellipse en prenant soin de les trier (ordures ménagères, verre, papier, plastic).

S'il est constaté que le nettoyage des locaux, du mobilier ou du matériel de la grande salle n'est pas ou mal effectué, la remise en état de propreté sera alors facturée au tarif horaire de main d'œuvre figurant dans le catalogue des tarifs municipaux.

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides, mobilier supplémentaire...) dans les délais figurant dans la demande de réservation de salle ou précisés sur l'état des lieux d'entrée. En cas de non respect de cette clause, la commune fera débarrasser et

nettoyer la salle et les éléments de cuisine aux frais de l'organisateur.

13-2 Etat des lieux de sortie

Le jour fixé par le représentant de l'établissement et l'organisateur pour la remise des clefs, un état des lieux de sortie sera contradictoirement établi. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de la commune de Viry.

Article 14 : Restitution des lieux

Les lieux seront rendu libres de toute occupation et de tout matériel le jour de l'état des lieux de sortie au cours duquel l'organisateur restituera les clefs.

5 - CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

Article 15 : Horaires

L'heure de fermeture au public de la grande salle est fixée impérativement à 1h00 du matin. Toutefois, sur demande de l'organisateur, une dérogation d'horaire peut être accordée par le Maire ou son délégué et ne peut excéder 4h00 du matin.

L'organisateur dispose du délai fixé au moment de la réservation pour le rangement de son matériel. Durant ce temps, toute musique ou bruits sont interdits.

Article 16 : Bruit

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient pas audibles autour de la grande salle.

Des limiteurs de bruit installés en salle interviendront automatiquement dès que les niveaux sonores des diffuseurs auront atteint la limite autorisée.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du Maire ou des Maire-adjoints en leur qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie ou de la police municipale.

Article 17 : Sécurité du public

17-1 Généralités

Le cahier des charges sécurité est remis à l'organisateur qui s'engage à en prendre connaissance pour s'y conformer.

Des mesures complémentaires de sécurité pourront être exigées par les autorités compétentes : Maire, Maire-adjoint, Police Municipale, Gendarmerie, Responsable de la Commission de sécurité.

17-2 Capacités maximales

Conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, l'effectif maximum que peut accueillir la salle est le suivant :

- **270 personnes assises en configuration repas** (réduite à 200 pour un repas dansant),
- **300 personnes assises hors configuration repas** (ex : loto).

L'organisateur devra veiller au strict respect de ces dispositions tout au long de l'utilisation des lieux.

17-3 Intervention des SSIAP – Personnels de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne

La grande salle étant un Etablissement Recevant du Public soumis à la réglementation relative à l'intervention des personnels SSIAP, l'organisateur s'engage à se conformer au cahier des charges de sécurité en vigueur qui lui est remis lors de la réservation.

17-4 Non respect des règles de sécurité

Le non respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part de la Commune.

Article 18 : Conditions d'utilisation du matériel

18-1 Utilisation de matériel supplémentaire

L'installation de cuisines « volantes » ou de barbecue est strictement interdite dans l'ensemble des locaux de la grande salle et aux abords immédiats en dehors des équipements prévus à cet effet.

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel de la grande salle est soumise à l'autorisation préalable du responsable qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

18-2 Matériel de la grande salle

Le déplacement du matériel devra être effectué suivant les directives du Responsable de l'établissement. L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à la grande salle pour une utilisation externe par l'organisateur est strictement interdit.

18-3 Matériel entreposé dans la grande salle

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique) entreposés dans la grande salle pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune de Viry, propriétaire de l'Ellipse, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Ellipse à l'occasion d'une manifestation s'y déroulant.

Article 19 : Affichage

L'affichage doit se faire avec le matériel mis à disposition. L'utilisation d'agrafes, punaises, colle, scotch, « patafix » est formellement interdite.

Toute détérioration des murs et parois sera facturée selon les tarifs délibérés par le Conseil Municipal.

Article 20 : Buvette

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

Article 21 : Vente ambulante

Toute vente ambulante et installation de stands, tente, chapiteau, ou tout autre matériel sont interdits sur les abords de la grande salle sauf autorisation expresse de la part du Maire ou de son délégué liée à la cohérence d'une manifestation particulière et dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement établi et accepté par le Maire, ou son délégué, après un éventuel avis de la commission de sécurité.

Article 22 : Affichage sur la voie publique

Toute signalisation spécifique concernant la localisation de l'Ellipse ne pourra se faire qu'après accord des services municipaux. La demande doit être adressée par écrit au Maire au minimum deux mois avant la date de la manifestation.

Article 23 : Animaux

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 d'une manifestation et chiens d'aveugle).

6 - RESPONSABILITE ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Article 24 : Responsabilité

Toute manifestation organisée dans la grande salle est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la demande de réservation. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties.

Article 25 : Dégâts

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking, espaces verts et annexes) et au matériel. Toute dégradation est à la charge de l'organisateur et les frais de remise en état lui seront facturés.

Toute remise en état ou nettoyage à l'issue d'une location, effectué par les services communaux et impliquant de la main d'œuvre, sera facturée au locataire suivant les tarifs municipaux. Toute pièce manquante ou à remplacer (matériel, mobilier...) sera facturée à la valeur de remplacement.

Sans règlement de cette facture dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission, le montant sera déduit de la caution et des poursuites engagées pour le paiement des sommes restant dues.

Article 26 : Interdiction de sous-location

Toute sous-location est formellement interdite. En cas de manquement à cette condition par le locataire, il sera appliqué les dispositions suivantes :

- pour une location concernant une mise à disposition à titre gratuite : perte de cette gratuité pour une durée qui sera fixée par le Maire ou son représentant légal et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous-locataire ;
- pour une location concernant une mise à disposition payante : perte de la possibilité de louer la salle pour une durée qui sera fixée par le Maire ou son représentant légal et émission d'une facture compensant le différentiel du tarif de location.

Article 27 : non restitution du cahier des charges

Sécurité

Le non retour du cahier des charges sécurité fera l'objet d'une facturation conformément au tarif en vigueur.

7 - GENERALITES

Article 28 : Entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 26/03/2013. Il s'applique donc à cette date à tous les dossiers de réservation en cours ainsi qu'aux contrats déjà signés.

Article 29 : Modification du présent règlement

Le présent règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal.

Article 30 : Exécution du présent règlement

La Directrice Générale des Services de la Commune de Viry, le Trésorier Municipal en tant que besoin, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement d'utilisation.

Le Maire
André BONAVENTURE