

Espace Lienhart

REGLEMENT INTERIEUR

Conditions Générales

Article 1 - Principes de mise à disposition

Les locaux sont loués prioritairement aux associations, amicales, clubs, établissements publics, professionnels d'Aubenas.

~~Les particuliers albenassiens pourront avoir accès, uniquement en semaine, à l'Espace convivial pour la tenue de cocktails type « départ à la retraite ».~~

Les particuliers albenassiens pourront avoir accès uniquement à l'Espace convivial, **du lundi au jeudi**, pour la tenue de cocktails type « départ à la retraite ». **Les autres particuliers n'ont pas accès à l'Espace.**

Les fêtes de famille (anniversaires, communions, baptêmes, mariages, etc...) ne sont pas ~~admisses~~ **autorisées quel que soit le demandeur.**

Les conditions d'accès pour les lotos s'établissent ainsi :

- *6 à 8 week-ends maximum par an sont réservés pour ce type de manifestation*
- *priorité est donnée aux associations albenassiennes loi 1901, puis à celles de l'intercommunalité*
- *1 seul loto par association et par an*
- *conformément à la législation, « le loto est organisé à but non lucratif pour des causes scientifiques, sociales, humanitaires, philanthropiques, éducatives, sportives ou culturelles ou en vue de la protection animale ou de la défense de l'environnement »*
- **L'organisation par des sociétés à but lucratif (commercial), même avec la participation d'associations, étant interdite.** Le recours à des prestataires extérieurs entraîne l'annulation de la location

En tant que gestionnaire de l'équipement la ville d'Aubenas bénéficie d'une gratuité d'accès permanente aux différents espaces. Les manifestations co-organisées avec la ville pourront faire l'objet d'une gratuité selon le niveau d'implication des différents acteurs.

La Ville se réserve le droit de refuser la location si elle juge que le demandeur ne présente pas une solvabilité suffisante, ou si la manifestation est susceptible de provoquer un trouble à l'ordre public.

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le présent document dont *L'Organisateur* déclare accepter expressément le contenu.

Le signataire de la convention est désigné de fait comme responsable de la manifestation. A ce titre il devra **être présent durant toute sa durée.**

Pour des questions de responsabilité, les espaces ne peuvent être loués par deux utilisateurs différents de manière concomitante. Les fins de semaine (vendredi au dimanche) la priorité est donc donnée aux utilisateurs de la « grande salle ».

L'Organisateur aura la jouissance des locaux, des meubles les garnissant, dans l'état où ils se trouveront au moment de leur utilisation, et tel que accepté dans l'état des lieux.

L'Organisateur s'engage à ne pas utiliser les locaux loués à d'autres fins que celles expressément fixées par la convention d'utilisation.

Il est interdit de sous louer ou mettre à disposition les locaux à une autre personne ou entité quelconque.

L'Organisateur garantit à la ville qu'il a reçu les autorisations administratives requises et remplit les obligations prévues par les dispositions législatives ou réglementaires applicables à la manifestation proposée.

La Ville se réserve à tout instant le droit de vérifier que l'usage du bâtiment est conforme au contrat passé et donc d'engager, en cas de non-respect de la convention, toute action de nature à préserver les intérêts de la commune et de ses habitants. Un droit de libre circulation et de contrôle est réservé dans tous les locaux pour les besoins du service, aux agents désignés par l'administration municipale. Ils exerceront ce droit sur simple présentation de leur identité.

La Ville se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité. **Aucun dédommagement ne sera dû.**

Accusé de réception en préfecture
Aubenas
Date de télétransmission : 18/03/2025
Date de réception préfecture : 18/03/2025

Page 1 sur 7

Paraphe_____

Article 2 - Horaires d'utilisation des locaux

Jours et horaires d'ouverture :

- lundi au jeudi & dimanche ~~08h30~~ **08h00** – 00h00
- vendredi et samedi ~~08h30~~ **08h00** – 02h00
- **désinstallation en autonomie jusqu'à 4h après la manifestation**

Si le lendemain de l'utilisation est un jour férié, les horaires du vendredi et samedi pourront s'appliquer.

Aucun public ne sera toléré dans l'enceinte du complexe, au-delà de 00h00 ou de 2h du matin. *L'Organisateur* sera seul responsable du respect de cette disposition.

Les locaux devront être débarrassés le soir même, à l'issue de la manifestation. Pour la désinstallation, *L'Organisateur*, ainsi que son personnel ou les bénévoles, sont autorisés à rester dans le bâtiment 2h après la fin de la manifestation.

Tout dépassement d'horaires entraînera des pénalités de dépassement. (cf. grille tarifs)

Article 3 – Pré-réservation

Les demandes sont à adresser auprès du Cabinet du Maire, de l'Adjoint à la Culture, ou par télé-procédure sur le site de la ville.

Aucune pré-réservation ne pourra être formulée par téléphone. La communication de dates de disponibilité ne tient pas lieu de demande de location pas plus qu'elle ne vaut accord sur une éventuelle demande de location.

Un courrier de notification de mise à disposition ou d'indisponibilité sera adressé au demandeur **8 mois** avant la date souhaitée.

Le courrier confirmant la pré-réservation, s'il n'est pas un engagement formel, constitue une garantie de mise à disposition valable pour une durée de **3 mois**. Il ne peut en aucun cas être invoqué par un potentiel locataire qui n'aurait pas retourné signée dans les délais la convention de location.

Article 4 – Echancier & Finalisation de la réservation

- Demande de mise à disposition écrite
- Courrier indiquant la suite donnée à la demande, **8 mois** avant la date prévue, signé par le Maire ou l'Adjoint à la Culture. Si acceptation, envoi dans le même temps de la convention d'utilisation.
- Retour de la Convention signée par *L'Organisateur* dans les **3 mois** qui suivent la date du courrier de confirmation.

En cas de non-retour dans le délai imparti, la commune considérera que *L'Organisateur* ne souhaite pas poursuivre son projet, et remettra l'Espace à la location sans autres formalités.

S'il s'avère que *L'Organisateur* a laissé le délai s'écouler par négligence, et non par abandon de son projet, il devra refaire une demande. Il ne sera pas prioritaire sur un éventuel demandeur qui se serait fait connaître avant sa 2^{ème} demande.

La réservation sera définitive lorsque *L'Organisateur* aura fourni les documents listés ci-dessous. Leur transmission devra intervenir au minimum **1 mois** avant la date d'utilisation. Ce délai échu, *La Ville* remettra les locaux à la location, sans autres formalités.

- signature du règlement intérieur,
- document attestant de l'identité de l'organisateur,
- chèque du montant total de la location
- chèque de caution,
- copie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile

Article 5 - Capacité d'accueil

La capacité d'accueil, fixée par la commission de sécurité, ne peut en aucun cas être dépassée.

Elle s'entend **locaux vides, et sur la totalité** de l'Espace. Ainsi, *L'Organisateur* doit prendre en considération la superficie des locaux loués, la superficie du podium, la configuration appliquée (ex : repas, lotos,... diminuent la jauge admise).

Il est donc obligatoire de comptabiliser le nombre de personnes. **Les personnels et organisateurs doivent être inclus dans le comptage.**

Il est interdit d'utiliser la scène comme espace de restauration.

Article 6 - Tarification

La tarification est fixée par le Conseil Municipal. Le montant réclamé sera celui en vigueur le jour de l'utilisation de la salle.

Le prix de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité, chauffage / rafraîchissement), le matériel attaché à l'Espace.

Article 7 - Caution

Un chèque de caution garantissant le matériel et le nettoyage sera demandé. (cf grille tarifs)

Ce chèque sera restitué dans un délai de 15 jours ou présenté à l'encaissement en cas de dégradations, de vol, nettoyage insuffisant ou de manière générale en cas de non-respect du présent règlement. Dans ce cas, la ville encaissera la totalité de la caution et restituera le solde ; ou si les frais de remise en état ou tous autres frais susceptibles d'être facturés, conformément à la convention, sont supérieurs au montant de la caution, un titre de recettes complémentaire sera émis à l'encontre de *L'Organisateur*.

Article 8 – Contrat d'assurance

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 Ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux, 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 l'Espace.

La période d'assurance comprendra les temps d'installation et de désinstallation.

L'Organisateur fournira l'original de l'attestation d'assurance, désignant nommément « L'Espace Lienhart », et sera annexée à la convention d'utilisation.

La non-présentation de cette attestation entraîne de fait la non remise des clefs sans qu'il soit possible d'y déroger.

Article 9 – Etat des lieux

Un état des lieux des locaux et des extérieurs, du matériel, sera dressé :

Etat des lieux d'entrée : le jour de l'installation

Etat des lieux de sortie : dès sa prise de service, l'agent communal effectuera un tour des locaux.

Il prendra contact avec *L'Organisateur* uniquement en cas de problème de détérioration ou autre afin que celui-ci vienne sur place constater ce qu'il en est. Si aucun dégât n'est constaté il signera l'Etat des lieux en l'indiquant. Si pendant la manifestation *L'Organisateur* à connaissance de détérioration, casse, vol, ou tout autre dysfonctionnement il devra le signaler au plus tôt.

En cas de litige, la constatation par huissier pourra être demandée aux frais de *L'Organisateur*.

Article 10 – Sécurité Incendie

Le fonctionnement de la salle, les moyens et matériels en matière de sécurité incendie disponibles au sein de la structure seront expliqués par l'agent communal à *L'Organisateur* dès la prise de possession des locaux : voies d'accès et issues de secours, plan d'évacuation, boîtier SSI, trappes désenfumages, extincteurs, détecteurs incendie, point de rassemblement, téléphone d'urgence.

A l'issue de la visite le document « Organisation SSI » récapitulant tous ces points sera signé soit par *L'Organisateur* soit par la personne qu'il aura désigné comme responsable du SSI.

Les portes latérales dans la Grande Salle sont des issues de secours, il est interdit de désactiver les ventouses qui font partie du système de sécurité incendie du bâtiment, hors situation d'évacuation.

Si pour faciliter le déchargement pendant l'installation de la manifestation elles ont été ouvertes, *L'Organisateur* doit veiller à les fermer dès l'arrivée du public et ce jusqu'à son départ.

Les entrées et sorties s'effectuent par l'entrée principale.

L'agent communal restera joignable pendant toute la durée de la mise à disposition pour tout signalement de sinistre.

Le responsable Sécurité / Prévention de la commune pourra effectuer une visite des locaux, avant et pendant la manifestation, et à tout pouvoir pour faire procéder au démontage des installations qui constitueraient une entrave à la libre circulation ou qu'il jugerait contraire à la législation.

Article 11 : Accès des Services de Secours

Le portail manuel sur la partie basse de l'Espace, le portail mitoyen au Stade sur la partie haute, le cheminement entourant le bâtiment, constituent des accès pour les secours.

L'Organisateur doit à ce titre veiller à ce qu'ils restent libres et faire déplacer tout véhicule ou toute installation bloquant l'accès.

Il en est de même pour la voie communale afin de ne pas entraver la bonne circulation des riverains et des secours.

Article 12 - Remise et restitution des clefs

L'Organisateur disposera d'un trousseau de clefs et du code alarme :

- lors des installations et désinstallations, par ses équipes ou par ses prestataires,
- ou lorsqu'il est certain que la jauge ne dépassera pas 180 personnes et le tout public non accepté.

L'agent communal devra donner le numéro de téléphone portable du service et être joignable en cas de sinistre.

La remise des clefs est conditionnée à la signature du document « Organisation SSI ».

Leur restitution interviendra dans les 48h selon les modalités définies avec l'agent de la ville.

En cas de non restitution d'un des éléments du trousseau dans le délai imparti, une facture sera adressée à *L'Organisateur* pour couvrir les frais de remplacement. (cf grille tarifs).

Tout élément restitué ultérieurement ne pourra faire l'objet d'un remboursement des sommes facturées.

Article 13 – Installations réglementaires

Le podium ne pourra être modifié sans la présence et la validation d'un agent municipal ayant l'agrément requis.

L'Organisateur devra veiller à ce que le nombre de personnes et le poids du matériel mis en place sur le podium respecte les caractéristiques techniques définies par le fabriquant.

Article 14 : Les aménagements intérieurs

L'utilisation dans la salle de tous véhicules est interdite, y compris ceux de type Manitou (transpalettes, chariots élévateurs, etc...).

Aucune transformation ou installation nouvelle ne peut être faite à l'intérieur ou à l'extérieur sans l'autorisation de la Ville.

Il est également expressément interdit :

- de modifier ou d'intervenir sur les installations techniques (ex : électricité, chauffage, alarme,...),
- de démonter, transformer le mobilier attaché à la salle, d'y faire des travaux ou quelles qu'inscriptions que ce soient,
- d'utiliser les tables et chaises à l'extérieur de la salle,
- de bloquer les issues de secours, de masquer les pictogrammes, plans d'évacuation et extincteurs,...
- de percer, planter des clous ou autres modes de fixation (agrafes, scotch, scotch double face, pâte à fixer, colle, vis, etc...) sur les murs, portes, cloisons, plafonds, sol.
- de masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits,
- d'utiliser des pétards, fumigènes ou toutes autres pièces d'artifice,
- d'utiliser de la mousse
- d'utiliser vélos, trottinettes, rollers, etc...
- d'utiliser barbecue, ou toutes autres sources de chaleur utilisant la flamme

Les confettis, paillettes, sont tolérés. En cas d'utilisation, *L'Organisateur* veillera à procéder à un nettoyage méticuleux des locaux.

Article 15 - Matériels

Les matériels attachés à L'Espace Lienhart sont partie intégrante de celui-ci et ne doivent en aucun cas être empruntés, ou utilisés en extérieur, du matériel plus approprié peut être loué auprès des services techniques de la ville.

Il ne peut être demandé de vider entièrement la salle du surplus de chaises, tables ou autre mobilier.

L'Organisateur est seul responsable des dégradations qui pourraient être occasionnées aux équipements mis à disposition.

L'Organisateur s'engage à réparer et indemniser la ville pour tous les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel. Le montant des réparations ou de remplacement sera déduit du chèque de caution et le surplus facturé.

Article 16 – Cuisine de réchauffement

La cuisine du type « traiteur » ne permet pas la confection de repas, les installations ne sont prévues que pour réchauffer. Tout matériel dégageant de la flamme est interdit.

L'Organisateur pourra avoir accès à ce lieu en veillant au respect des règles en matière sanitaire. Il sera seul responsable face aux services sanitaires des nourritures ou repas servis dans la salle.

S'il s'assure le concours d'un traiteur, celui-ci devra être inscrit au registre du commerce ou à la chambre des métiers et satisfaire aux exigences des DDASS.

Le nettoyage des frigos, congélateurs, doit obligatoirement être assuré au début et à la fin des manifestations. Tout problème ou dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de réchauffage devra être signalé immédiatement.

Article 17 – Remise en ordre

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par *L'Organisateur* ou ses prestataires sous sa responsabilité au cours de la période allouée.

Sont concernés :

- le démontage d'installations ou de matériels spécialement mis en place par *L'Organisateur*,
- la remise à leur place des matériels et mobiliers attachés à la salle : chaises, tables, etc... aux endroits spécifiquement réservés

Article 18 – Nettoyage

Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation demandé. *La Ville* mettra à la disposition de *L'Organisateur* le matériel d'entretien et de nettoyage : seau, balai, produits d'entretien adaptés au sol de la salle.

Après la manifestation, *L'Organisateur* devra assurer un nettoyage sommaire, mais satisfaisant, de façon à ce que l'agent communal puisse effectuer sans délai un nettoyage plus approfondi. Pour ce faire :

- les sols seront balayés et les salissures enlevées,
- le matériel sera nettoyé des salissures, rangés et remis en place,
- les sanitaires seront laissés propres
- les abords extérieurs et parkings nettoyés des éventuels déchets.

En cas de nettoyage insatisfaisant, le montant correspondant sera prélevé sur la caution (cf grille tarifs).

Pour ce qui concerne **les cuisines**, la convention de mise à disposition de ce lieu est signée avec *L'Organisateur*, à ce titre c'est à lui (et non à l'agent communal) de s'entendre avec le traiteur pour le nettoyage des sols, matériels, et des plans de travail. A défaut ou **si le traiteur part en laissant les locaux en état de saleté cela incombera à L'Organisateur**.

Si l'utilisation des locaux porte sur plusieurs journées consécutives, *L'Organisateur* prendra les dispositions nécessaires pour mettre en place un service de nettoyage.

Article 19 - Collecte des déchets

Les déchets et détritres seront évacués vers les conteneurs extérieurs prévus à cet effet. Un tri sélectif devra être effectué.

Article 20 - Fermeture

En cas d'utilisation autonome de l'Espace, *L'Organisateur* devra veiller à contrôler l'extinction des lumières, la fermeture des robinets d'eau, s'assurera que les portes donnant sur l'extérieur sont verrouillées, le portail automatique fermé, et activera l'alarme.

Dans les autres cas, l'agent communal a pour consigne de fermer le portail dès le départ du public, soit au plus tard à 2h du matin.

Article 21 – Extincteurs

En cas d'utilisation non motivée des extincteurs par quelque personne que ce soit durant la période de mise à disposition, le remboursement de la recharge sera supporté par ce dernier. (cf. grille tarifs)

Article 22 – Billetterie

L'Organisateur en sera entièrement responsable et en assumera la gestion totale.

Article 23 – Ouverture d'une buvette

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, *L'Organisateur* doit faire une demande d'autorisation en mairie, au minimum 15 jours avant la date de la manifestation. Pour rappel la vente d'alcool aux mineurs est interdite par la loi.

Article 24 – Tabac

L'usage du tabac est strictement interdit à l'intérieur des salles (sas d'entrée inclus).

Article 25 - Animaux

Aucun animal n'est admis dans le bâtiment, sauf chien-guide.

Article 26 - Vestiaire

Si *L'Organisateur* décide de mettre en place un vestiaire, celui-ci devra faire l'objet d'une surveillance permanente et donner lieu à délivrance d'une contremarque. Il sera sous la seule responsabilité de *L'Organisateur*.

Article 27 - Mineurs

Les enfants mineurs sont sous l'entière responsabilité des adultes qui les accompagnent ou qui en ont la garde. La ville d'Aubenas se dégage de toute responsabilité.

Article 28 – Respect de la tranquillité publique

L'Organisateur s'engage à veiller au respect de la tranquillité du voisinage qui ne devra pas être troublée pendant la durée de la manifestation en veillant à tenir les portes fermées mais non verrouillées, et lors du départ du public (sortie de salle, klaxons, discussions à l'extérieur, etc...).

A la fin de la manifestation, il devra veiller à ce qu'aucune activité ne se déroule à l'extérieur du bâtiment (abords immédiats, parkings, terrains de sport, etc...).

Aucune réunion ou manifestation ne pourra se dérouler au-delà des horaires prévus.

Article 29 – Abords

Les abords immédiats, parkings, espaces verts et mobilier urbain doivent être respectés dans les mêmes conditions que les locaux. *L'Organisateur* s'engage en outre à assurer la propreté des abords de L'Espace Lienhart. Les feux aux abords immédiats de l'Espace sont interdits.

Article 30 – Parkings

Ils sont à la disposition des usagers de L'Espace Lienhart. Leur propreté est sous la responsabilité de *L'Organisateur*.

La Ville ne sera nullement tenue responsable des dégradations, vols, ou accidents qui pourraient survenir sur les parkings ou aux abords de la salle.

L'Organisateur devra veiller impérativement à respecter, et à faire respecter, les places de stationnement matérialisées et, notamment celles réservées aux personnes à mobilité réduite, ainsi que les espaces verts, trottoirs, etc...

Article 31 – Chapiteaux, Tentes et Structures itinérants (C.T.S.)

Il peut être accordé l'installation de ce type de structures sur les parkings.

Ces structures et leur implantation devront satisfaire aux exigences du règlement contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public.

Il est interdit de faire des trous dans le revêtement. Les chapiteaux ou autres devront être lestés.

Article 32 – Fléchage

Tout fléchage éventuellement mis en place en ville pour indiquer le lieu de la manifestation, devra impérativement être enlevé dès le lendemain de celle-ci.

Si les services municipaux devaient intervenir, un avis à payer correspondant aux nombres d'heures travaillées, sera adressé à l'organisateur.

Article 33 – Exécution de la Convention

La Ville

La convention peut être dénoncée par la ville, à tout moment en cas de force majeure ou pour des motifs tenant au bon fonctionnement de l'équipement ou à l'ordre public, ou si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties. Aucune indemnité, ni dédommagement ne pourra lui être réclamé.

L'Organisateur sera informé par lettre recommandée ou si les délais ne permettent pas un envoi postal par simple lettre remise en main propre par un agent municipal assermenté.

L'Organisateur

La convention pourra être dénoncée par *L'Organisateur*, en cas de force majeure, dûment constaté. L'intégralité des sommes versées sera remboursée. Dans le cas contraire 50 % du montant de la location sera due, si l'annulation intervient moins d'un mois avant la date prévue.

Accusé de réception en préfecture
007-210700191-20250313-DEL2025-023-DE
Date de télétransmission : 18/03/2025
Date de réception préfecture : 18/03/2025

Page 6 sur 7

Paraphe_____

La Ville sera avertie par lettre recommandée, cachet de la poste faisant foi au minimum 48 h avant la date prévue.

Article 34 – Dispositions finales

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation de la présente convention. En cas de désaccord persistant, les parties conviennent que le tribunal de Privas sera seul compétent.

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

Toute infraction à l'un des articles du présent règlement est susceptible d'entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation, et dans les cas graves la poursuite judiciaire de l'organisateur conformément aux lois et règlements en vigueur. De plus, une demande d'occupation ultérieure sera systématiquement rejetée.

Fait en double exemplaire dont un est remis à *L'Organisateur*.

Aubenas, le _____

Texte à écrire par l'organisateur :

« *Je reconnais avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur, et m'engage à le respecter* »

Signature,
(nom & prénom)