



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ESPACE MIRÓ

<b>TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET	3
ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LIEUX	3
ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL	3
ARTICLE 4 : UTILISATEURS	3
ARTICLE 5 : HORAIRES	3
<b>TITRE II : UTILISATION</b>	<b>3</b>
ARTICLE 6 – PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION	3
ARTICLE 7 – CONDITION D'ATTRIBUTION	4
7.1 – <i>Les associations moirannaises</i>	4
7.2 – <i>Les autres utilisateurs</i>	4
7.3 – <i>Pour tous les utilisateurs</i>	4
ARTICLE 8 – RETRAIT DE CLES	4
ARTICLE 9 : LOCATION – SOUS LOCATION	5
ARTICLE 10 – CLAUSES FINANCIERES	5
ARTICLE 13 – DISPOSITIONS PARTICULIERES	5
<b>TITRE III : MATERIEL – LOCAUX</b>	<b>5</b>
ARTICLE 14 – MATERIEL	5
ARTICLE 15 – RANGEMENT - NETTOYAGE	5
ARTICLE 16 – CHAUFFAGE - ECLAIRAGE	5
<b>TITRE IV : SECURITE - MAINTIEN DE L'ORDRE</b>	<b>5</b>
ARTICLE 17 – SECURITE	5
ARTICLE 18 – INTERDICTIONS	6
ARTICLE 19 – STATIONNEMENT	6
ARTICLE 20 – MAINTIEN DE L'ORDRE	6
<b>TITRE V : RESPONSABILITES - ASSURANCE</b>	<b>6</b>
ARTICLE 21 – RESPONSABILITES	6
ARTICLE 22 – ASSURANCES	7
<b>TITRE VI : PUBLICITE – DEBITS DE BOISSONS - RESTAURATION</b>	<b>7</b>
ARTICLE 23 – PUBLICITE	7
ARTICLE 24 – BILLETTERIE	7
ARTICLE 25 : DEBITS DE BOISSONS	7
ARTICLE 26 : RESTAURATION	7
<b>TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 27 : NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR	7
ARTICLE 28 : DATE D'EFFET	7

## **PRÉAMBULE**

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Considérant qu'un règlement intérieur doit être établi dans l'intérêt du bon ordre et de la sécurité.  
Dans le présent règlement :

- La commune de Moirans est ci-après dénommée : "La commune" ;
- La Direction Animation/Culture/Sport est ci-après nommée : "DACS" ;
- Associations, Particuliers, entreprises ... sont dénommés ci-après : "l'utilisateur" ;
- On parle d'associations : les associations régies par la loi 1901 déclarées et légalement constituées.

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation de l'Espace Miró sis place des Remparts, dont la commune est propriétaire.

La gestion des réservations est confiée à la DACS, elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions à l' élu délégué.

### **Article 2 : Description des lieux**

L'Espace Miró est composé de :

- Une salle d'exposition, d'un espace "bar", d'un espace de rangement et d'une zone sanitaire pour une superficie totale de 223m<sup>2</sup>.

### **Article 3 : Capacité d'accueil**

Les normes de sécurité limitent l'accès à 150 personnes maximum.

### **Article 4 : Utilisateurs**

L'utilisation de l'Espace Miró est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, au mouvement associatif local ou particulier.

L'Espace Miró est ensuite mis à la disposition par ordre :

1. Aux associations moirannaises : elles s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisateurs extérieurs. La location se fera sous la responsabilité du Président.
2. Des particuliers moirannais.
3. Des entreprises moirannaises : l'usage de l'Espace Miró est autorisé pour des opérations non commerciales. L'entreprise s'engage également à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, ou d'utilisateurs extérieurs.
4. Les autres demandeurs : suivant la disponibilité de l'Espace Miró.

### **Article 5 : Horaires**

L'accès à la salle est défini lors de la réservation et sur le contrat de location, et de manière générale de 7h à 22h30.

## **TITRE II : UTILISATION**

### **Article 6 – Principe de mise à disposition**

L'Espace Miró fait l'objet d'attributions temporaires et principalement affectées à l'usage d'expositions, de réunions et de conférences. Sont expressément exclues les activités qui peuvent troubler l'ordre public. La réservation de la salle comprend la totalité du local.

La commune garde en outre la possibilité de réquisitionner la salle en cas de force majeure pour remplir une mission d'intérêt général.

L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur les contrats de location. Si ces règles ne sont pas respectées, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

## **Article 7 – Condition d'attribution**

### **7.1 – Les associations moirannaises**

Chaque année la DACS établit en concertation avec les associations Moirannaises un calendrier à respecter. En cours d'année, des manifestations supplémentaires peuvent être organisées, en fonction des disponibilités de la salle.

### **7.2 – Les autres utilisateurs**

La DACS peut informer par téléphone ou par courrier électronique les utilisateurs sur les disponibilités de la salle, et peut le cas échéant réaliser des pré-réservations.

Toutefois, pour que cette requête soit traitée, la demande doit être confirmée par écrit au moins 2 mois avant la date d'occupation, à l'aide d'un formulaire à télécharger sur le site internet de la ville ou à retirer directement auprès de la DACS. Elle doit contenir les informations suivantes :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme ;
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ;
- la nature de l'activité envisagée ;
- les dates et horaires d'occupation ;
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de la salle ;
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

### **7.3 – Pour tous les utilisateurs**

Après accord, un contrat de location est envoyé et doit être retourné à la DACS au plus tard 10 jours (délai impératif), AVANT la date de la manifestation, accompagné du montant total de la location et des cautions. Passé ce délai, l'utilisateur est considéré comme ayant renoncé à sa demande et la salle pourra être attribuée à un autre demandeur.

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra en aviser la DACS, au moins 5 jours auparavant, passé ce délai, la totalité de la location reste due.

L'utilisateur doit impérativement respecter les horaires spécifiés dans le contrat de location. En cas de dépassement et d'intervention de la police municipale, pour quelques raisons que ce soit, l'intégralité de la caution "badge/clés" sera retenue.

La commune se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes.

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. Une personne majeure responsable devra être nommée et sera signataire du contrat de location.

## **Article 8 – Retrait de clés**

Une carte magnétique et des clés seront à retirer auprès de la DACS, comme stipulé dans le contrat de location ou la convention de mise à disposition.

La reproduction de carte magnétique ou de clés est strictement interdite, sauf accord écrit de la commune. L'utilisateur doit alors lui transmettre un inventaire précis.

En cas de perte ou de vol, le détenteur doit impérativement en informer la commune dans les plus brefs délais. L'utilisateur assumera les conséquences financières (reproduction de clés, badges, changement de barillet...).

Pour des raisons de sécurité, tout changement de barillet par les utilisateurs est interdit.

### **Article 9 : Location – Sous location**

L'utilisateur s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisateurs extérieurs pour des manifestations ou activités à caractère privé.

### **Article 10 – Clauses financières**

Les montants de la location et des cautions sont fixés par délibération. Les sommes dues sont facturées pour être versées au Trésor Public de la commune de Moirans. En cas de mise à disposition gratuite, la commune quantifiera cette gratuité en avantage en nature accordé.

### **Article 13 – Dispositions particulières**

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire la location de l'Espace Miró pour des interventions techniques, notamment à l'occasion d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

## **TITRE III : MATERIEL – LOCAUX**

### **Article 14 – Matériel**

L'Espace Miró doit être utilisé dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés.

Il est formellement interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle.

En cas de problème technique, l'utilisateur peut contacter le numéro d'astreinte noté dans le contrat de location et affiché à l'intérieur de la salle.

L'Espace Miró est mis à disposition sans matériel de sonorisation. L'utilisation du matériel disponible sur place devra faire l'objet d'une demande complémentaire. Toute modification ou adaptation même temporaire de l'installation est strictement interdite.

Les objets apportés par les utilisateurs doivent être retirés de la salle à la fin de la période de location.

### **Article 15 – Rangement - Nettoyage**

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable et en parfait état de fonctionnement.

En cas de manquement total ou partiel de cette disposition, la caution "entretien" sera entièrement retenue.

### **Article 16 – Chauffage - Eclairage**

L'utilisateur doit consommer uniquement de l'éclairage et du chauffage nécessaire au bon déroulement de sa manifestation. Il doit impérativement éteindre l'ensemble des éclairages à la fin de l'utilisation de l'Équipement.

La commune se réserve le droit de sanctionner financièrement ou par tout autre moyen tout utilisateur qui ne respecte pas les conditions d'utilisation de l'Équipement.

## **TITRE IV : SECURITE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 17 – Sécurité**

Les utilisateurs s'engagent à respecter les normes de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie, celles-ci étant affichées à l'intérieur de l'Espace Miró.

L'utilisateur veillera à :

- dégager les sorties de secours de tout obstacle ou élément pouvant les obstruer ;

- laisser libre les accès et places réservées aux personnes handicapées;
- la sécurité des personnes et des biens ;
- vérifier après chaque utilisation que les portes, fenêtres et issues de secours soient fermées,
- l'évacuation de toutes les personnes à la fin de la durée de la location.

Le personnel d'astreinte intervient à la demande des utilisateurs pour tout problème technique susceptible de nuire à la sécurité des personnes et des bâtiments. Le numéro d'astreinte est affiché dans la salle.

### **Article 18 – Interdictions**

Il est formellement interdit de :

- fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 ;
- introduire :
  - des stupéfiants ;
  - des animaux même tenus en laisse ;
  - tout objet dangereux pouvant blesser ou porter atteinte à l'intégrité physique d'autrui ;
  - des bicyclettes ou deux-roues motorisés ;
  - des pétards, fumigènes, bougies ou autre dispositif à combustion lente ;
  - des appareils utilisant du gaz (réchaud, bouteilles...) ;
- accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé (cf. article 4) ;
- pénétrer dans les locaux techniques ;
- utiliser du scotch ou autre moyen d'accroche sur les murs ;
- faire des branchements électriques "sauvages" ;
- utiliser des chauffages d'appoint.

### **Article 19 – Stationnement**

Des parkings sont à disposition à proximité de l'Espace Miró.

### **Article 20 – Maintien de l'ordre**

Chaque usager de l'Espace Miró et de ses abords, doit faire preuve de toute la décence et la correction qui s'imposent.

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

L'utilisateur est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public. Il est aussi tenu de surveiller les entrées et déplacements du public.

## **TITRE V : RESPONSABILITES - ASSURANCE**

### **Article 21 – Responsabilités**

L'utilisateur :

- est responsable des dégradations occasionnées par lui-même ou par le public qu'il accueille ;
- doit assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées lors de l'état des lieux sortant ;
- doit informer la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols et dégradations commis à l'intérieur comme aux abords de la salle.

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

## **Article 22 – Assurances**

Chaque utilisateur doit 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 les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur.

Il devra fournir une attestation à la commune au moment de la signature du contrat de location.

## **TITRE VI : PUBLICITE – DEBITS DE BOISSONS - RESTAURATION**

### **Article 23 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que le temps de la manifestation et sera enlevée immédiatement à la fin de celle-ci.

### **Article 24 – Billetterie**

Dans le cadre d'organisation de manifestation impliquant la mise en place d'une billetterie payante, l'organisateur doit en informer par écrit la commune deux mois auparavant.

### **Article 25 : Débits De Boissons**

L'utilisateur doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires à la tenue et à la police des débits de boissons.

### **Article 26 : Restauration**

Il est interdit de cuisiner à l'intérieur de l'Espace Miró.

## **TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 27 : Non-Respect du Règlement Intérieur**

La commune de Moirans décline toute responsabilité en cas de non-respect du présent règlement. Le Maire a le pouvoir d'un dépôt de plainte à l'encontre de l'utilisateur pour non-respect des règles d'hygiène et de sécurité consignées dans ce règlement.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché à l'intérieur de la salle.

Il sera remis à chaque utilisateur au moment de la signature du contrat de location, lequel utilisateur attestera en avoir pris connaissance.

### **Article 28 : Date d'effet**

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal du .....

Fait à MOIRANS, le

**Gérard SIMONET,**  
Maire