

DEPARTEMENT
<b>LOIRE</b>
CANTON
<b>RIVE DE GIER</b>
COMMUNE
<b>RIVE DE GIER</b>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

ARRÊTE DU MAIRE

## ARRÊTÉ N° ARVA\_2025\_0009

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IMPRIMERIE REZ DE CHAUSSEE

L'imprimerie Rez de Chaussée est mise à la disposition des associations domiciliées sur la Commune de RIVE-DE-GIER ou hors communes.

## ARRÊTE

### Article N°1 - LOCALISATION DES LOCAUX

Le règlement intérieur est valable pour le bâtiment de l'Imprimerie Rez de Chaussée située 22 Rue Claude Drivon, 42800 Rive-de-Gier.

### Article N°2 - DESCRIPTION DES DIFFÉRENTES SALLES DU BÂTIMENT

La salle polyvalente du rez de chaussée sera réservée uniquement pour des manifestations culturelles telles que concert – spectacle – chorale – cabaret – ateliers théâtre - expositions

La salle polyvalente du rez de chaussée pourra être réservée par la Ville pour des actions de sa propre initiative : réunion – formation – inauguration – bureau de vote ....

Les espaces mis à disposition seront : la salle polyvalente du rez-de-chaussée, sa régie, la buvette et son arrière salle et les toilettes (RDC).

L'Imprimerie est une salle avec du mobilier (tables et chaises) à disposition des utilisateurs. Trois types d'utilisation sont prévus pour cette salle avec trois jauges de sécurité différentes suivant le cas. La jauge de sécurité comprend l'ensemble des personnes présentes lors de la manifestation (personnel de l'utilisateur et public accueilli).

- ⇒ Salle utilisée sans aucun mobilier : la jauge de sécurité est de 101 personnes.
- ⇒ Salle utilisée avec installation de chaises : la jauge de sécurité est de 80 personnes.
- ⇒ Salle utilisée avec installation de tables et chaises : la jauge de sécurité est de 60 personnes.

L'installation du mobilier doit se faire en respectant les unités de passage et les issues de secours telles que le définit le plan d'évacuation affiché dans le hall d'entrée de la salle.

La Mairie s'engage à laisser un espace libre et propre. Le prêt des locaux s'effectue sans mise à disposition de personnel d'accueil dédié.

Le matériel disponible est le suivant :

- 80 chaises
- 6 mange-debout
- 20 tables rondes 0,6m
- 14 tabourets de bar

Le matériel technique nécessaire pour permettre le bon déroulement de l'événement est à définir avec le régisseur en amont.

L'électroménager nécessaire au bon fonctionnement de la buvette : frigo, lave-verres, lave vaisselle est également à définir en amont car son accès peut-être restreint en fonction des options choisies au moment de la réservation (option buvette + arrière salle).

Un état des lieux d'entrée sera établi avec l'utilisateur dès son arrivée et son départ, sur rdv avec le responsable de la salle.

Un différentiel entre les 2 états des lieux sera établi et les éléments manquants ou cassés seront facturés à l'utilisateur.

Dès l'ouverture au public et ce jusqu'à la fermeture de la salle, présence OBLIGATOIRE dans les locaux, de deux personnes référentes, appartenant à la structure dite « utilisatrice »

#### Article N°3 - ÉLÉMENTS INCLUS DANS LE COÛT DE LOCATION DE LA SALLE

Le tarif de location prend en compte le coût du service d'accueil, la mise à disposition du matériel .

La participation directe de la Ville à l'organisation de célébrations religieuses constitue une atteinte au principe de laïcité. Aussi, aucune gratuité ne pourra être accordée pour ce type de manifestations.

#### Article N°4 - RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

##### Responsabilité du Propriétaire

Le propriétaire décline toute responsabilité :

⇒ En cas d'incendie lié à une mauvaise utilisation des lieux et/ou du matériel mis à disposition, accident ou vol subi tant par l'utilisateur que par un tiers, y compris le public assistant à la manifestation ou réunion quelle qu'elle soit.

⇒ En cas de perte ou dégradation du matériel et/ou des installations propriétés de l'utilisateur, lors de l'utilisation ou d'une éventuelle évacuation

⇒ En cas de non-respect du règlement intérieur

⇒ En cas de non-respect des plans des différentes utilisations avec unités de passage, sorties de secours, jauge-sécurité par type d'utilisation.

##### Obligations de l'Utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement le règlement intérieur :

⇒ Aucune ouverture ne pourra être programmée avant 8 H 00

⇒ A l'occasion de l'état des lieux d'entrée, un jeu de clef sécurisée est remis à l'utilisateur et les procédures d'ouverture et de fermeture de la salle lui sont expliquées. L'utilisateur est responsable du respect de ces procédures (mise sous alarme après départ des lieux) et de la conservation des clefs depuis leur remise des clefs jusqu'à leur dépôt.

⇒ Le dépôt des clefs se fera :

- auprès du service de la Vie associative, pendant les heures ouvrées de la Mairie, si le dépôt le permet

- sinon, dans la boîte aux lettres de la Mairie située à proximité de l'entrée principale de l'Hôtel de ville, le jour de la fin de la manifestation.

⇒ En cas de perte des clefs, il est nécessaire d'avertir immédiatement le référent mairie (joignable au 06 08 71 19 41).

Le coût de reproduction de la clef sera demandé à l'utilisateur.

⇒ L'utilisateur s'engage à respecter les plans d'évacuation tant au niveau des issues de secours qu'au niveau des unités de passage.

⇒ L'utilisateur est dans l'obligation de respecter les consignes de sécurité délivrées par le référent Mairie

⇒ L'utilisateur s'engage à fermer la salle.

##### Pour les locations en semaine

- de louer la salle à la journée 8H-18H ou 8H-22H / à la 1/2 journée 8H-12H ou 14H-18H ou 17H-22H

- de quitter définitivement les lieux au plus tard en fonction de sa 1/2 journée ou journée types

- de soumettre à la retenue de l'ensemble de la caution tout manquement au respect de ces horaires.

##### Pour les locations du vendredi au samedi (soirée classique) :

- de louer la salle du vendredi à 8H au samedi 3H du matin,

- de définir la coupure de la musique à 1H du matin au plus tard.

- de quitter définitivement les lieux au plus tard à 3H du matin

- de soumettre à la retenue de l'ensemble de la caution tout manquement au respect de ces horaires.

##### Pour les locations du samedi au dimanche

- de louer la salle du samedi à 8H au dimanche 3H

- de définir la coupure de la musique à 1H du matin au plus tard.

- de quitter définitivement les lieux au plus tard à 3H le dimanche

- de soumettre à la retenue de l'ensemble de la caution tout manquement au respect de ces horaires.

##### Pour les locations du dimanche

- de louer la salle du dimanche à 8H au dimanche 22H

- de quitter définitivement les lieux au plus tard à 22H le dimanche

- de soumettre à la retenue de l'ensemble de la caution tout manquement au respect de ces horaires.

Ces dispositions permettraient de louer la salle sur les créneaux suivant :

- en semaine
- du vendredi 8H au samedi 3H
- du samedi 8H au dimanche 3H
- du dimanche de 8h à 22h

⇒ L'utilisateur est responsable de toutes les dégradations (ou dégâts) occasionnés lors de la manifestation que ce soit aux locaux intérieurs ou extérieurs du bâtiment ou au matériel mis à disposition par la municipalité.

⇒ L'utilisateur s'engage à faire respecter les lois en vigueur (Nuisances sonores sur l'extérieur, interdiction de fumer, présence d'animaux à l'intérieur de la salle, vente de boissons alcoolisées dépassant la catégorie 2).

⇒ Dans le cas de la tenue d'une buvette, l'utilisateur s'engage à en faire la déclaration préalable en Mairie au service de l'accueil.

⇒ Afin de pouvoir diffuser de la musique lors de votre événement, vous devez obtenir l'autorisation de diffusion de la part de la SACEM. Vous pouvez les contacter via leur site internet [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr) ou via la délégation SACEM de ST ETIENNE ([dl.saintetienne@sacem.fr](mailto:dl.saintetienne@sacem.fr) ou 04-86-06-31-30)

⇒ L'utilisateur s'engage à ne pas sortir le matériel (tables, chaises...) et à ne pas utiliser la cour pour des barbecues, apéritifs ou autres manifestations

⇒ L'utilisateur devra fournir un justificatif administratif (acte de décès – certificat médical) afin de se faire rembourser son dépôt d'arrhes en cas de demande d'annulation, un mois avant la date réservée.

LE PROPRIÉTAIRE ET SON REPRÉSENTANT (réfèrent mairie) ONT TOUTE AUTORITÉ SUR LE DÉROULEMENT, L'ARRÊT OU L'ANNULATION DE LA MANIFESTATION EN CAS DE MANQUEMENT AVÉRÉ AUX RÈGLES DE SÉCURITÉ.

#### Article N°5 - ASSURANCE DE L'UTILISATEUR

Lors du retour de la convention et du règlement intérieur dûment signé et complété, l'utilisateur est tenu de joindre un contrat d'assurance (photocopie) couvrant sa responsabilité civile, à raison :

⇒ Accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, par son fait (négligence, imprudence ou autre...) à la suite de l'inobservation de la présente convention et/ou règlement intérieur, ainsi que du fait des installations (objets, matériel ou autre...) lui appartenant.

⇒ Vols subis tant par lui que par un tiers ou tout autre.

⇒ Détériorations susceptibles d'être causées par lui ou par un tiers, tant aux locaux qu'aux diverses installations (matériel ou autre...) propriétés de la ville.

Toute détérioration devra être signalée immédiatement au réfèrent de la salle afin qu'elle soit consignée et rapportée au propriétaire dès la fin de la manifestation. Les frais liés à la remise en état et/ou en conformité du matériel seront à la charge de l'utilisateur ou de son assurance.

#### Article N°6 - INFORMATIONS IMPORTANTES POUR L'UTILISATEUR

⇒ L'Imprimerie étant un élément fondamental des plans d'urgence (type canicule, inondation,...), elle peut donc être réquisitionnée sur décision de M. Le Maire ce qui engendrerait l'annulation de toutes conventions préalablement établies et ce, sans aucun recours possible.

⇒ Tout manquement au règlement intérieur, constaté par la municipalité, engendrera l'impossibilité de disposer à nouveau de l'Imprimerie.

⇒ L'utilisateur engage sa responsabilité pour le respect de l'ensemble des points du règlement intérieur.

⇒ Le mobilier (tables et chaises) disponible est prévu pour répondre à la jauge maximale : aucune demande de mobilier supplémentaire ne sera prise en compte.

⇒ Le réfèrent mairie d'accueil n'est en aucun cas mis à disposition de l'utilisateur. Tout matériel n'appartenant pas au parc technique de la salle devra être installé et utilisé par l'utilisateur ou son prestataire sous la surveillance du réfèrent mairie d'accueil.

Fait à Rive De Gier,  
**Le Maire,**  
**Vincent BONY**

Envoyé en préfecture le 11/09/2025

Reçu en préfecture le 11/09/2025

Publié le



ID : 042-214201865-20250911-ARVA\_2025\_0009-AR