

Règlement intérieur de l'Héliotrope d'Orlienas

Article 1 - Description

La commune d'Orlienas est propriétaire d'une salle d'animation rurale nommée « l'Héliotrope », située 815 route des coteaux du Lyonnais à Orlienas. (G.P.S. : N 45° 39' 10 - E 4° 42' 16)

L'Héliotrope a pour but de mettre à disposition des associations partenaires de la commune, de ses habitants ou des entreprises et des particuliers et associations extérieurs à la commune, un ensemble de locaux pour leurs réunions, leurs fêtes, cérémonies et spectacles.

Les modules Espaces disponibles sont :

- **Module E1** : la petite salle, l'espace traiteur, l'accueil, le vestiaire et les sanitaires.
Capacité maximale de la salle : 99 personnes.
- **Module E2** : la moyenne salle, l'espace traiteur, l'accueil, le vestiaire et les sanitaires.
Capacité maximale de la salle : 221 personnes.
- **Module E3** : la grande salle (petite salle + moyenne salle), l'espace traiteur, l'accueil, le vestiaire et les sanitaires.
Capacité maximale de la salle : 320 personnes
- **Module E4** : l'espace scénique, les loges et les sanitaires à proximité.
(disponible sous conditions particulières)

Pour le respect des réglementations de sécurité, les demandeurs s'engagent à ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil des modules loués.

Les modules Temps disponibles sont :

- **Module T1** : vendredi soirée - du vendredi à 15 heures au samedi à 7 heures.
 - **Module T2** : samedi journée et soirée - du samedi à 8 heures au dimanche à 8 heures.
 - **Module T3** : dimanche - du dimanche à 9 heures au dimanche à 22 heures.
- Les modules Temps peuvent se cumuler.

Article 2 – Modalités de mise à disposition

Le locataire peut être une personne morale ou une personne physique.

2.1 - Personnes morales (liste non exhaustive)

- Associations partenaires de la commune :

Les associations partenaires de la commune sont les associations qui ont signé une charte de partenariat avec la commune d'Orlienas.

- Sociétés commerciales :

Les sociétés à caractère commercial sont toutes les structures à but lucratif. Elles doivent obligatoirement communiquer leur code Siret.



- Autres :

Collectivités territoriales, d'état ou syndicats et structures assimilées, associations hors-partenariat et l'ensemble des structures n'entrant pas dans les deux précédentes catégories.

2.2 - Personnes physiques

- Habitants d'Orliénas :

Les habitants d'Orliénas peuvent louer les espaces de l'Héliotrope pour des réunions de famille, repas ou soirées festives.

Le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence sur la commune.

Une seule demande de réservation est autorisée par personne au cours d'une même année civile.

- Habitants des autres communes :

Les habitants des autres communes peuvent louer les espaces de l'Héliotrope pour des réunions de famille, repas ou soirées festives.

Le locataire doit être majeur au moment de la réservation et doit justifier de son lieu de résidence.

Une seule demande de réservation est autorisée par personne au cours d'une même année civile.

La commune se réserve le droit de refuser une demande de mise à disposition de l'Héliotrope d'Orliénas.

2.3 - Ordre de priorité

La commune d'Orliénas est prioritaire, pour elle ou pour les activités qu'elle soutient.

Ensuite :

1/ Les associations partenaires de la commune

2/ Les habitants de la commune

3/ les structures et les particuliers extérieurs à la commune suivant disponibilités

Cette priorité est mise en place grâce aux périodes de réservation propres à chaque demandeur.

En dehors de ces plages de réservation, les demandes seront étudiées selon les disponibilités des espaces souhaités.

2.4 – Périodes de réservation

- Associations partenaires de la commune :

Chaque président d'association pourra communiquer, au maximum, deux dates de réservation prioritaire par année civile, suivant les conditions ci-dessous :

Pour une utilisation entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N, la période de réservation prioritaire est le mois de septembre de l'année N-2.

La période de réservation prioritaire pour les associations partenaires sera chaque année en septembre. Les présidents d'associations pourront ensuite communiquer une date de réservation supplémentaire à partir du 1^{er} novembre, suivant disponibilités.

La simple inscription sur le calendrier des fêtes ne constitue pas une réservation.

Seul le *contrat de mise à disposition de l'Héliotrope d'Orliénas* validé par la mairie vaut réservation.

- Habitants d'Orliénas :

Les habitants d'Orliénas pourront réserver les espaces de l'Héliotrope suivant les conditions ci-dessous :



Pour une utilisation entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N, la période de réservation prioritaire est le mois d'octobre de l'année N-2, puis suivant disponibilités.

- Habitants des autres communes et structures extérieures :

Les habitants des autres communes et les structures extérieures pourront réserver les espaces de l'Héliotrope suivant les conditions ci-dessous :

Pour une utilisation entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N, la période de réservation est à partir du 1^{er} novembre de l'année N-2, puis suivant disponibilités.

2.5 – Objet de la réservation

L'Héliotrope pourra accueillir des congrès, concerts, expositions et tout évènement culturel, des festivités familiales, repas, soirées dansantes, des manifestations organisées par des associations.

La salle n'a pas de vocation sportive. Toutefois la commune pourra autoriser la pratique de sports compatibles avec les locaux.

Le but de la réunion, les thèmes traités devront être clairement précisés dans le *contrat de mise à disposition de l'Héliotrope d'Orliénas*.

Article 3 – Modalités de réservation

3.1 – Réservation

Les demandes de réservation de l'Héliotrope s'effectuent en déposant le document « Choix des modules » entièrement complété, auprès du secrétariat de mairie. Ce document est disponible en mairie et sur le site internet www.orlienas.fr rubrique l'Héliotrope.

La réservation ne sera validée, qu'après retour auprès du demandeur, du *contrat de mise à disposition de l'Héliotrope d'Orliénas* signé par le maire de la commune ou son représentant.

La mise à disposition de l'Héliotrope d'Orliénas est consentie pour l'utilisation effective **non transmissible**.

3.2 -Annulation de réservation

Du fait de la commune :

Pour motif d'intérêt général, la commune se réserve le droit d'annuler la location.

Elle avertira le plus rapidement possible le locataire et restituera, sans dédommagement, l'ensemble des fonds par mandat administratif du Trésor Public.

Du fait du locataire :

Si dans un délai inférieur ou égal à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa demande de réservation, la commune à titre de dédommagement gardera définitivement les fonds versés (30 % du montant total) ou la totalité du montant si la demande d'annulation intervient dans les dix derniers jours.

Si dans un délai supérieur à trois mois avant la date retenue, le locataire annule sa réservation, la commune remboursera le locataire par mandat administratif.

3.3 - Dépôt de garantie

Dix jours minimum avant la date de location, un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public devra être déposé en mairie pour garantir d'éventuels dommages.

Les associations partenaires de la commune d'Orliénas sont dispensées du dépôt de garantie.

Apposer vos initiales :



3.4 - Remise des clefs

Le locataire signataire prendra contact avec le secrétariat de mairie, dix jours minimum avant la date de location pour définir le nombre de tables et de chaises nécessaires et pour fixer de manière précise le rendez-vous pour la remise des clefs et l'état des lieux.

Le locataire pourra donner signature à un mandataire sans être déchargé pour autant de ses responsabilités.

Le locataire (ou mandataire) devra vérifier l'état des lieux et du matériel loué avec le représentant de la commune lors de la remise des clefs, faire consigner ses observations et signer.

Le représentant de la commune signera également l'état des lieux à la remise des clefs.

Le locataire devient responsable des espaces loués, même en cas de représentation par un mandataire, dès la première utilisation des clefs électroniques et jusqu'à l'état des lieux de restitution des locaux.

Aucune remise des clefs n'aura lieu sans le paiement intégral de la location et le dépôt du chèque de caution.

Les accès aux bâtiments communaux d'Orliénas et la détention de clefs électroniques sont réglementés.

Conditions de détentions de clefs électroniques :

Obligations des détenteurs de clefs électroniques :

Le détenteur d'une clef électronique d'accès aux bâtiments communaux, accepte les règles de fonctionnement et s'engage à les respecter.

Il ne doit en aucun cas, transmettre sa clef électronique à une autre personne directement, sans en avoir informé la mairie et obtenu de sa part l'autorisation expresse.

Responsabilités des détenteurs de clefs électroniques :

Chaque personne qui détient une clef électronique d'accès aux bâtiments communaux est responsable de l'usage qui pourra en être fait. De ce fait, il est exclus de prêter ou confier cette clef électronique à une autre personne sans autorisation préalable de la mairie.

Toute dérogation à cette règle entraînerait la responsabilité de la personne contrevenante.

Informatique et Libertés :

Les informations recueillies pour la mise à disposition des clefs électroniques font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer la liste des détenteurs de clefs ouvrant des bâtiments communaux. La mairie d'Orliénas est destinataire des données.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à mairie@orlienas.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Déclaration à la CNIL N° 1481404.

Il est formellement interdit de copier une clef.

3.5 – Tarification

Les modalités de tarification font l'objet d'un arrêté du maire qui définit les tarifs.

Les tarifs de mise à disposition des espaces peuvent être consultés en mairie.

Ils sont fonction de la qualité du locataire, des modules espaces réservés et des modules temps choisis.

- particuliers extérieurs à la commune d'Orliénas et structures extérieures : tarif de base B.

- particuliers résidant dans la commune d'Orliénas : remise de 50% sur tarif de base B. (tarif A)

- sociétés commerciales : tarif de base B ou tarif C (suivant les espaces temps demandés)

- Les associations partenaires de la commune d'Orliénas bénéficient d'un tarif préférentiel, s'établissant de la sorte :

- gratuité pour trois manifestations ouvertes au public durant l'année civile, dont éventuellement une, réservée aux seuls membres de l'association (à titre collectif et non individuel pour l'un des membres de l'association)

- remise de 50% sur tarif de base B (tarif A), au-delà de la 3e manifestation.

- seulement deux manifestations par année civile pourront être demandées lors de la période de réservation prioritaire des associations partenaires. Les autres réservations éventuelles pour la même année civile interviendront à l'issue de la période de réservation prioritaire ouverte aux particuliers locaux et selon les disponibilités.

Apposer vos initiales :



En cas de non-utilisation de la salle à une date réservée, l'association sera pénalisée sur le nombre de réservations de l'année suivante.

3-6 - Paiement du loyer

Le règlement du montant du loyer s'effectue à la réservation (30 % du montant total) et le solde restant, dix jours minimum avant la location, auprès du secrétariat de mairie, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Article 4 – Utilisation des espaces

4.1 – Ordre et sécurité

Le locataire devra être en mesure d'assurer et de garantir la sécurité des personnes et des lieux lors de la manifestation qu'il organise.

Pour les manifestations publiques, la commune pourra exiger de l'organisateur qu'il recoure aux services d'une société de gardiennage et fournisse, dix jours minimum avant la manifestation, une photocopie d'engagement de la dite société.

Le contrôle des entrées est réalisé par le locataire sous sa responsabilité.

La commune ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols commis dans les espaces mis à disposition ou sur les aires de stationnement, ainsi que de tout accident corporel ou matériel.

Le locataire est tenu de respecter les consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans les différents espaces.

Tous les aménagements de mobilier devront être faits en respect des règles de sécurité. (chaises à 1 mètre du mur environ).

Indépendamment du présent règlement, les organisateurs devront se conformer aux lois et arrêtés en vigueur concernant les réunions et les manifestations. Ils s'engagent à veiller à ce que les issues de secours et les voies d'accès des véhicules de sécurité soient entièrement dégagées, ainsi que l'accès aux extincteurs.

4.2 – Nuisances et dégradations

Le locataire devra veiller à éviter les nuisances sonores au voisinage.

Il veillera à limiter le bruit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur, particulièrement la nuit.

A partir de 22 heures, les portes extérieures devront être fermées et la manifestation devra se dérouler à l'intérieur.

L'Héliotrope est équipé d'un système de limitation sonore automatique, qui s'active en cas de dépassement du seuil sonore autorisé. Il est formellement interdit d'utiliser tout moyen visant à contourner la bonne utilisation du système.

Un gyrophare se trouve dans la salle pour avertir du risque imminent de coupure électrique.

1^{ère} alerte : coupure de l'alimentation électrique pendant 10 secondes – 2^{ème} alerte : coupure électrique pendant une minute – 3^{ème} alerte : coupure définitive.

Le locataire devra veiller à ce qu'il n'y ait pas de dégradations aux abords du bâtiment et à l'intérieur. Le locataire des différents modules s'engage à signaler à la commune toute dégradation ou défektivité résultant de sa propre utilisation ou du fait d'autrui.

Les représentants de la commune pourront vérifier, à tout moment, le respect des différentes clauses du présent *règlement intérieur de l'Héliotrope*.

4.3 – Fluides

Dans un souci de respect de l'environnement, la gestion du chauffage et de l'éclairage est automatisée.

Les réglages du chauffage et de l'éclairage sont effectués par le seul personnel communal habilité.

Aucun agent technique n'est autorisé à intervenir sur le mode de chauffage durant le week-end.

Aucune intervention ne peut être effectuée sur l'installation électrique existante.



En fin de manifestation, le locataire devra s'assurer de la fermeture hermétique des portes et fenêtres, veiller à l'extinction des lumières non-automatisées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et à la fermeture des robinets.

Le comportement du locataire devra être conforme avec les notions de développement durable.

En cas d'incident grave, le locataire devra téléphoner au numéro d'astreinte communiqué lors de la remise des clefs. Tout appel abusif, déclenchant une intervention, entraînera une facturation.

En cas d'accident, seul un numéro d'urgence doit être composé.

4.4 – Assurances

Le locataire devra fournir, dix jours minimum avant la date réservée, une attestation d'assurance, prouvant qu'il est couvert pour l'ensemble des risques liés à la location. Si cette attestation n'est pas fournie dans les délais, la réservation sera automatiquement annulée. Dans tous les cas, le locataire sera tenu responsable des dégradations, du vol de matériels ou du tapage nocturne.

4.5 – Interdictions

Sont interdits :

l'utilisation des tables de l'Héliotrope à l'intérieur de l'espace traiteur ainsi qu'à l'extérieur de la salle, (Hors terrasse bois)

l'utilisation de pétards tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,

les feux d'artifices,

les lâchers de ballons, les lâchers de lanternes volantes,

les animaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,

les fixations au moyen de gommettes ou pâtes adhésives,

les punaises sur les tables,

l'utilisation de l'espace traiteur pour cuisiner sur place,

l'usage des barbecues.

Le scotch, qui pourra servir à tenir les nappes en papier sur les tables, devra être soigneusement retiré.

Interdiction de fumer :

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

L'ensemble du bâtiment est non-fumeur.

Tout incident causé par un fumeur ne sera pas pris en compte par la compagnie d'assurance, le locataire devra directement assumer les frais de remise en état.

4.6 - Divers

L'installation et la mise en place de projecteurs lumineux de spectacle devront être assurées par des professionnels, en respect des charges maximales que peuvent supporter les supports d'accrochage. (100 Kg au mètre)

Le portillon coulissant d'accès à l'avant scène n'est pas destiné à usage du public.

La clôture des manifestations ne pourra pas dépasser 6 heures du matin, sauf dérogation particulière de la mairie.

Article 5 – Restitution des clefs

5.1 - Etat des lieux

La restitution des clefs se fera sur place après un état des lieux fait entre le locataire (ou son mandataire) et le représentant de la commune d'Orliénas.



5.2 - Remise en état des locaux

Les locaux et annexes devront être nettoyés et rendus au jour et heure fixés lors de la remise des clefs.

Le matériel et le mobilier devront être propres et rangés de la même façon que lors de la remise des clefs.

Une fois nettoyées, les tables devront être rangées et les chaises seront empilées par 12.

Par mesure d'hygiène :

Le sol de tous les locaux occupés devra être balayé.

Les sanitaires devront être nettoyés et leurs poubelles vidées.

Dans l'espace traiteur, il conviendra :

de nettoyer les sols,

de nettoyer la plaque de réchauffe, l'étuve, l'évier et les égouttoirs, les placards et le réfrigérateur.

Un balai et une raclette ainsi que les produits d'entretien, à l'usage exclusif de l'espace traiteur, seront mis à votre disposition dans le local de l'entrée.

Les bouteilles en plastique, cannettes en alu et verres devront être déposées dans les bacs réservées à cet effet, dans le local des poubelles à l'extérieur du bâtiment.

Les débris seront mis dans des sacs poubelles, eux-mêmes déposés dans le conteneur situé dans le local des poubelles à l'extérieur du bâtiment.

En cas de non-exécution de ces prestations ou de salissure excessive, la valeur d'un temps de travail de 5 heures d'un agent de la collectivité au grade d'Agent Technique sera facturée.

5.3 - Restitution du dépôt de garantie

La caution sera restituée, dans un délai de dix jours, excepté les cas mentionnés ci-dessous :

- dégâts liés à des dégradations intérieures ou extérieures du bâtiment, ou à un état des lieux insatisfaisant,
- nuisances constatées au cours de la location,
- non-respect des interdictions stipulés au paragraphe 4.5,
- remise en état des locaux non conforme au paragraphe 5.2,

Alors le chèque de caution ne sera pas restitué dans sa totalité, ou sera rendu partiellement sous forme d'un virement administratif du Trésor Public

Les détails quant aux éventuels dégradations ou nuisances constatées seront consignés sur le document *état des lieux* par le représentant de la commune, en présence du locataire (ou son mandataire). Les dépenses de remise en état seront retenues sur la caution.

En cas de facturation de remise en état supérieure au montant de la caution, le locataire s'acquittera, à la vue des factures, du montant total moins le montant de la caution.

En cas de plainte déposée auprès de la gendarmerie nationale, concernant un comportement bruyant lié aux règles de tapage nocturne, concernant un comportement irrespectueux des règles de sécurité routière aux abords de l'Héliotrope, concernant un non-respect des réglementations sur la sécurité et l'ordre public, le locataire sera tenu pour responsable et la caution sera encaissée

Fait à Orléanas, en deux exemplaires,
le

écrire : "lu et approuvé"
et signature

Olivier Biaggi
maire d'Orléanas

Le Locataire,



La commune se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement, les termes du contrat de location et les tarifs.

Apposer vos initiales :

