



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE CANDELA

Allée Assia DJEBAR

69100 VILLEURBANNE - FRANCE

Table des matières

1 – Vocation des locaux et utilisateurs	2
1.1. Objet.....	2
1.2. Utilisateurs	2
1.3. Activité.....	2
2. Caractéristiques des locaux et dépendances	3
3. Dates et horaires de mise à disposition	3
4. Modalités de mise à disposition.....	4
4.1 Modalités de réservation	4
4.2 Annulation de réservation.....	4
4.3 Dépôt de garantie.....	5
5. Entrée dans les lieux – Remise de clés	5
6. Tarification.....	5
7. Conservation des locaux et de l'état du matériel.....	6
8. Police des manifestations.....	6
9. Hygiène et salubrité	6
10. Sécurité.....	7
11. Assurance et responsabilité	8
12. Accès des personnes	8
13. Modification du règlement intérieur.....	8
14. Conflits d'interprétation.....	9



1 - VOCATION DES LOCAUX ET UTILISATEURS

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation de la salle Candela ; sise allée Assia DJEBAR 69100 Villeurbanne propriétés du SIGERLY. Le présent règlement fixe les modalités de cette occupation de la salle pour un fonctionnement permettant d'assurer la sécurité des usagers.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.

1.2 Utilisateurs

La salle Candela relevant du domaine privé, les personnes auxquelles elle peut être louée relèvent du choix discrétionnaire du SIGERLY.

Cette salle sera notamment mise à disposition des membres du SIGERLY, de ses partenaires (syndicats, entreprises...) et de personnes morales publiques ou privées du lundi au vendredi.

1.3 Destination

La Salle Candela ; sise allée Assia DJEBAR à Villeurbanne (69100) accueille les manifestations devant présenter un caractère de bonne tenue et ne contrevenant pas à la morale publique.

La salle candela a pour vocation d'accueillir exclusivement des réunions de travail.

Toute réunion à caractère cultuel ou politique est interdite.

Le SIGERLY peut demander toute information ou document aux personnes désireuses d'utiliser la salle afin de vérifier si les manifestations projetées dans celle-ci respectent ses exigences d'usage.

Sont notamment interdites la sous-location ou la location pour le compte d'un tiers (prestataires de spectacles ou de restauration par exemple).

2 - CARACTÉRISTIQUES DES LOCAUX ET DEPENDANCES

La Salle Candela ; sise allée Assia DJEBAR 69100 Villeurbanne est un établissement recevant du public de type L de 5^{ème} catégorie.

Elle est constituée :

- D'une salle principale divisible en deux parties distinctes et comportant une estrade en sa partie centrale, les pièces attenantes à la salle principal et en aucun cas accessible (voir affichage)
- D'une cuisine attenant à la salle principale et comportant un évier, un four à micro-ondes et un réfrigérateur, cafetière et bouilloire.

Capacité d'accueil de la salle et mobilier fourni :

Module (s)	Surface et capacité d'accueil	Tables rectangulaires 80 cm x 120 cm	Chaises
Salle principale	140 m ² 100 places assises ou 139 places debout	16	100
Salle Traiteur	45m ²	2 tables 2 tables hautes	6 3 chaises hautes

3 - DATES ET HORAIRES DE MISE À DISPOSITION

La salle est utilisable du 2 janvier au 30 décembre, du lundi au vendredi entre 8h00 et 00h00, dans le respect des plages horaires fixées par le Président du SIGERLY.

Elle peut être fermée au public les jours fériés ou sur des périodes arrêtées par le Président du SIGERLY.

L'opportunité de la mettre à disposition en dehors des jours de l'année et horaires mentionnés aux paragraphes précédents relève du l'appréciation souveraine du Président du SIGERLY.



L'accès à la salle est interdit en dehors des horaires définis dans la convention. Le preneur doit donc intégrer le temps d'installation et de rangement dans les horaires convenus. Seuls les services du SigerLy sont en mesure d'enregistrer une modification des dispositions contractuelles.

4 - MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION

4.1 Modalités de réservation

Les modalités pratiques de réservation et de location sont définies par la convention de mise à disposition signée avec l'utilisateur (renseignements à recueillir auprès de l'accueil du SigerLy : ☎ (+33) 04.78.84.98.27).

Il est rappelé qu'au terme de ladite convention, les demandes de réservation doivent être enregistrées au plus tôt six mois et au plus tard trente jours avant la date de la manifestation prévue et suivant les conditions qu'elle énumère. Elles sont à formuler par mails à l'adresse mail de l'accueil du SigerLy (accueil@sigerly.fr) et doivent préciser : les dates et horaires souhaités, la configuration visée, l'identité précise du demandeur et la nature exacte et détaillée de l'utilisation. La demande ne vaut pas accord. Elle est soumise à l'examen du Président qui l'instruit notamment au regard des dispositions citées à l'article 1 du présent règlement.

4.2 Annulation de la réservation

Le Président, ou toute autorité compétente se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances ou nécessités de service exceptionnelles et imprévues. Le bénéficiaire se verra proposer un report de la date de location. En cas de refus de ce dernier, il peut bénéficier du remboursement des sommes versées à l'exclusion de toute indemnité supplémentaire.

En cas de force majeure (événement à la fois imprévisible, irrésistible et extérieur), le Président peut procéder de plein droit à la résiliation de la convention d'occupation, sans que son titulaire puisse prétendre à un quelconque dédommagement ou une quelconque indemnité supplémentaire en dehors de la somme versée pour la réservation de la salle.

En cas de désistement du preneur et sur demande écrite de celui-ci formulée au plus tard un mois avant la date de la manifestation, il est procédé à la restitution des sommes déjà versées à l'exception des arrhes qui restent acquises au loueur, ceci quel que soit le motif de l'annulation. En cas de non utilisation de la salle par l'utilisateur le jour prévu (sauf cas de force majeure) les sommes versées restent dues au SigerLy.



4.3 Dépôt de garantie

Le locataire s'engage à verser une caution de 500 euros payable à la signature du contrat. Elle sera encaissée en cas de détérioration pour couvrir les frais engagés de remise en état, et le SigerLy pourra facturer au-delà des 500 € si les frais des dégâts constatés sont estimés à un coût supérieur à la caution. Dans ce cas les factures seront fournies pour justifier la facturation au locataire.

Cette somme sera restituée après signature de l'état des lieux de sortie et du paiement du montant de location restant dû d'autre part.

En cas de location récurrente sur l'année (au moins 4) la caution sera versée lors de la première location et la somme sera restituée lors du dernier état des lieux de sortie.

5 - ENTRÉE DANS LES LIEUX – REMISE DES CLÉS

L'utilisateur visite les locaux et prend possession des clés lors d'un état des lieux d'entrée, après que les formalités de réservation ont été accomplies. En cas de perte des clés, l'utilisateur prend en charge les frais de remplacement de serrure et de clés ou de badges. La somme sera alors retenue sur la caution.

Un état des lieux sera également effectué lors de la restitution des clés ou badges de la salle en présence de l'utilisateur. En cas d'empêchement, ce dernier pourra se faire représenter.

6 – TARIFICATION

Toute mise à disposition est consentie suivant la tarification en vigueur à la date de la signature de la convention par le preneur. La grille tarifaire est fixée par délibération du Comité et est annexée au présent règlement.

En cas d'absence sur le ou les créneaux réservés, ou de désistement, le preneur est tenu d'en informer le SigerLy au moins un mois avant la date de la réservation. A défaut, le paiement du montant dû pour la location de la salle doit être acquitté, même si celle-ci n'a pas été effectivement occupée. Le montant des arrhes demeure acquis au SigerLy en tout état de cause.



7 - CONSERVATION DE L'ÉTAT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Le preneur est tenu de maintenir les locaux, dépendances et matériels en bon état et de n'apporter aucune modification dans la disposition des lieux. L'apposition d'affiches et de placards n'est pas autorisée. Sont interdits dans la salle et les extérieurs l'utilisation de cotillons, de serpentins ou de confettis ainsi que de substances susceptibles de déteindre irrémédiablement sur le sol. Les fixations des différentes décorations doivent être de nature à ne pas endommager les supports ; l'usage d'adhésif double face est interdit, que ce soit au sol ou sur les surfaces peintes.

Toute dégradation due à une utilisation non conforme des lieux ou des matériels sera consignée sur l'état des lieux. Le montant des frais de remise en état fait l'objet d'une retenue sur la caution, et l'éventuel reliquat restant due par le preneur lui est facturé par le comptable public sur présentation de justificatifs.

8- POLICE DES MANIFESTATIONS

Le preneur, responsable de la police de la salle, ainsi que les utilisateurs, doivent se conformer aux consignes d'usage qui lui ont été notifiées. En cas de manquement du preneur à ses obligations, le Président peut prendre toute mesure utile visant au respect des clauses du présent règlement.

Afin de garantir la sécurité, le preneur fait appel à sa charge, s'il le souhaite, aux services d'une entreprise spécialisée en surveillance ou en gardiennage ; il doit alors en communiquer les coordonnées au SIGERLY au plus tard trente jours avant la date de début de la manifestation. Dans ce cas, le personnel missionné doit se conformer au règlement de l'équipement et aux consignes délivrées par le SIGERLY pour le bon déroulement de la manifestation.

Le Président du SIGERLY peut interdire préventivement toute manifestation sous la double condition que des circonstances objectives, établies par des indications précises, puissent faire craindre des troubles graves pour l'ordre public et que des mesures de police appropriées soient impuissantes à parer à ces menaces.

9 - HYGIÈNE ET SALUBRITÉ

Le preneur doit maintenir les locaux, leurs dépendances et les matériels mis à sa disposition, dans un état permanent de propreté et d'hygiène. Il lui est demandé expressément de ranger les tables et les chaises avant de quitter la salle. Le preneur est tenu de rendre les locaux dans l'état dans lequel il les a trouvés à l'état des lieux



d'entrée, cuisine comprise et, le cas échéant, de procéder à leur nettoyage. En cas de défaut de propreté constatée dans l'état des lieux de sortie, le coût du nettoyage lui est facturé.

Les locaux objets du présent règlement ne sont pas un lieu pouvant recevoir des activités diffusant des sons amplifiés au sens du décret n°2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés entré en vigueur le 1^{er} octobre 2018 et l'arrêté du 17 avril 2023 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés. **L'usage de systèmes de diffusion de musique amplifiée et le bruit excessif n'y sont donc pas autorisés.** Le preneur désireux d'organiser un événement excédant le niveau de bruit habituel de l'immeuble, affecté à des activités de bureaux, doit déclarer avant toute signature de la convention de mise à disposition quelle utilisation des lieux il envisage de faire (nombre de personnes, usage de chaînes hifi, ou système de diffusion du son bluetooth...). La signature de la convention peut être refusée lorsque la manifestation envisagée n'est pas compatible avec l'affectation des lieux et risque de troubler à tranquillité publique.

En application des dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. Il appartient à l'organisateur de faire respecter cette disposition qui fait l'objet d'une publicité par voie d'affichage au sein du bâtiment.

L'accès des animaux, en dehors de ceux destinés à l'aide aux personnes, dans la salle et ses extérieurs est formellement interdit.

10 – SÉCURITÉ

Le preneur et les utilisateurs doivent s'assurer que les issues de secours ainsi que les zones de circulation sont dégagées en permanence de tout obstacle susceptible d'entraver le cheminement et d'affecter la bonne évacuation des locaux.

L'adjonction de matériels, en dehors de ceux mis à disposition par le loueur, et la mise en place d'aménagements particuliers, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment, doivent faire l'objet auprès du SIGERLy d'une demande préalable d'autorisation expresse et écrite.

Tout dispositif inflammable (bougies, tout type de gel, combustibles pour chauffe plat type Chafing Dish, bouteille de gaz, etc.) est strictement interdit. Il convient d'utiliser du matériel à piles ou à alimentation électrique. De même l'usage de tout système pyrotechnique (type feux d'artifice, pétards, etc.) est strictement interdit à l'intérieur et aux abords de la salle. La transgression de l'une de ces interdictions entraînera l'interruption immédiate de la manifestation.



La salle est un espace réservé aux adultes. Son accès est interdit aux mineurs non accompagnés d'un adulte.

11 - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Le preneur doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du bailleur, des tiers, et de toute personne se trouvant dans les locaux, et victimes d'accidents ou de dommages causés par l'utilisation de la salle. Il doit justifier, au plus tard dans un délai de 48 heures avant la manifestation, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie. La présente obligation d'assurance couvre notamment le risque de vol, de perte et d'endommagement du matériel appartenant au preneur, lequel matériel ne peut en aucun cas être confié, implicitement ou explicitement, à la surveillance du SIGERLy.

Les effets et matériels appartenant au preneur ou à ses sous-traitants doivent être enlevés au plus tard à la fin de la manifestation. Dans le cas contraire, ils ne pourront être en aucun cas stockés dans la salle ou à ses abords et seront immédiatement évacués, après simple information du preneur, et sans que ce dernier puisse réclamer le dédommagement ou l'indemnisation de sa perte.

12 - ACCÈS DES PERSONNES

Il appartient au preneur de contrôler l'accès des personnes à la manifestation, et notamment d'en refuser l'accès à toute personne qu'il n'y a pas conviée. Le preneur veille au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles du présent règlement et doit tout mettre en œuvre pour que la tranquillité et la sécurité publique soient, à tout instant, garanties. En cas de risque d'atteinte à l'ordre public ou de trouble à l'ordre public liés à la manifestation et nécessitant l'intervention de la police, il appartient au preneur de solliciter par ses propres moyens l'intervention de cette dernière, puis d'avertir aussitôt le SIGERLy du problème rencontré, ainsi que, si les circonstances l'exigent, de faire cesser la manifestation.

13 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le SIGERLy se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur par délibération du Comité syndical.



14 - CONFLITS D'INTERPRÉTATION

Les conflits d'interprétation issus de l'application des dispositions du présent règlement sont tranchés par le Président du SIGERLY. Le présent règlement reste subordonné à l'évolution des textes législatifs et réglementaires applicables en la matière.

Fait à Villeurbanne, le

Nom et prénom utilisateur

Qualité utilisateur

Signature utilisateur précédée de la mention « lu et approuvé