

RÈGLEMENT DE L'ESPACE SALLE REUNION / STAGE PEPINIERE METIERS D'ART / LA CURE

L'espace se compose de deux parties, un espace réunion et un espace studio photo (70 m²). La capacité maximale autorisée est de 49 personnes et accessible à des personnes à mobilité réduite.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'attribution et d'utilisation de l'espace situé à la Cure/ Pépinière métiers d'art place du 19 Mars 1962, St Jean St Maurice sur Loire et géré par Roannais Agglomération.

ARTICLE 2 : ACCES La location de cet espace est possible de 8h00 à 18h, du lundi au dimanche. En dehors de ces horaires réglementaires, des demandes jusqu'à 23h peuvent être étudiées conjointement avec le service. (Hors samedi et dimanche).

La location est exclusivement faite au profit de personnes majeures qui devront rester présentes tout au long de la mise à disposition.

ARTICLE 3 : DEMANDE DE RÉSERVATION

Toute demande d'utilisation de l'espace se formalise par l'envoi d'un formulaire de réservation (cf annexe 1) par courriel (lacure@roannais-agglomeration.fr) ou courrier (la Cure, place du 19 Mars 1962, 42 155 St Jean St Maurice sur Loire).

Ledit formulaire de réservation doit être adressé à « la Cure » au moins 20 jours avant la date de la réservation :

La demande doit mentionner notamment :

1° - Identité du demandeur :

- le nom, prénom, coordonnées postales, téléphoniques et électroniques du demandeur ;
- si le demandeur représente une personne morale :
 - o le statut de la personne morale (association, organisme public ou entreprise privée),
 - o sa raison sociale.

2° - Objet de la réservation :

- le titre et le motif de la manifestation (thème et contexte) ;
- le type de manifestation (réunion, assemblée, etc) ;
- si la manifestation est à but lucratif ou non.

3° - Modalités d'organisation

- la date souhaitée,
- l'heure de début et de fin de la manifestation,

- l'heure souhaitée d'ouverture et de fermeture de l'espace,
- le nombre de personnes attendues.

4° - Moyens demandés (matériel)

- la liste du matériel demandé doit être cochée sur le dit-formulaire (cf annexe1)

ARTICLE 4 : ACCEPTATION DE LA RÉSERVATION

A compter de la date de réception du formulaire de réservation dûment complété, un mail d'acceptation ou de refus sera adressé sous quinzaine au demandeur.

Roannais Agglomération se réserve le droit de refuser une demande de réservation de salle, sans avoir à argumenter sa décision.

ARTICLE 5 : ANNULATION DE LA RÉSERVATION

Roannais Agglomération devra être informé par écrit de l'annulation de la réunion/stage dans un délai supérieur à 4 jours ouvrés avant la date de la réservation. En cas d'annulation dans un délai inférieur à 4 jours ouvrés ou de non annulation, le titre de recettes du montant de la redevance sera établi.

ARTICLE 6 : TARIFS

L'occupation de l'espace réservé sera accordée moyennant le paiement d'une redevance à verser au titre de participation aux frais divers de fonctionnement des locaux.

La dernière grille tarifaire en vigueur est jointe en annexe 2. Elle est adoptée en Conseil Communautaire et peut faire l'objet d'actualisations régulières.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Cette redevance est à acquitter, le jour de la réunion à l'ouverture de la salle à l'agent de Roannais Agglomération.

En cas d'annulation dans un délai inférieur à 4 jours ouvrés ou de non annulation, le titre de recettes du montant de la redevance sera établi par Roannais Agglomération.

ARTICLE 8 : RÈGLES DE BON USAGE DE L'ESPACE

Le bénéficiaire de la mise à disposition de l'espace s'engage à respecter scrupuleusement les règles énumérées ci-après :

- assurer la discipline, la surveillance et satisfaire aux règles réglementaires de sécurité et d'organisation,
- ne pas dépasser les horaires de mise à disposition,
- respecter les données indiquées dans le formulaire de réservation, notamment le nombre de participants et/ou le contenu de la réunion/stage,
- restituer l'espace en bon état de propreté (interdiction d'apposer des clous, punaises, affiches, graffitis, inscriptions ou du scotch sur les murs, tables, chaises et tout autre équipement présent dans l'espace mis à disposition),
- maintenir les allées et issues de secours dégagées,
- éviter toute nuisance sonore à l'extérieur de l'espace,
- Sous réserve de l'accord préalable de Roannais Agglomération, il est possible de manger et boire dans l'espace mis à disposition,

- ne pas fumer dans les locaux,
- ne pas introduire un animal dans les locaux, sauf s'il s'agit d'un accompagnement d'handicap.

Toute infraction à l'une de ces prescriptions entraînera une réponse négative systématique à toute demande d'utilisation ultérieure de l'un des équipements communautaires.

L'utilisation de l'espace se déroulant sous la responsabilité de l'organisateur, la responsabilité de Roannais Agglomération ne peut être engagée pour tout incident qui se déroulerait durant la réunion/stage.

Il revient au bénéficiaire de veiller au respect des capacités maximales de personnes selon les espaces, énoncées en préambule. Roannais Agglomération dégage toute responsabilité en cas de non-respect de ces obligations.

ARTICLE 9 : ETAT DES LIEUX

Lors de l'ouverture et la fermeture des portes par l'agent du service culturel, un état des lieux (cf annexe 3) est établi conjointement entre Roannais Agglomération et le bénéficiaire.

Si des dégradations étaient constatées lors de l'état des lieux de sortie, Roannais Agglomération demandera au bénéficiaire d'assurer la réparation des dégradations. En cas de refus d'assurer les réparations, Roannais Agglomération refusera systématiquement toute demande d'utilisation ultérieure de l'un des équipements communautaires. Roannais Agglomération pourra également déposer plainte.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra accompagner le formulaire de demande de réservation.

ARTICLE 11 : CAS D'UTILISATION NON PREVUS

Si Roannais Agglomération constate un cas d'utilisation non prévu par le présent règlement, un arrêté du Président justifiant de l'interruption immédiate de la réunion/stage sera établi. L'arrêté mentionnera également le refus systématique de toute demande d'utilisation ultérieure de l'un des équipements communautaires.

ARTICLE 12 : ROLE de l'agent du service culturel

L'agent du service culturel, sous l'autorité du Directeur Général de Roannais Agglomération, est chargé de l'application du présent règlement.

L'agent n'intervient pas pour la surveillance des véhicules en stationnement.

Liste des annexes :

Annexe 1 : Formulaire
Annexe 2 : Grille tarifaire
Annexe 3 : Etat des lieux

Règlement lu et approuvé,

Fait à Roanne, le _____

Nom Prénom : _____

Signature

ANNEXE 1 : Formulaire de réservation**ANNEXE 2 : Grille tarifaire**

ESPACE REUNION/STAGES / La Cure / Métiers d'art		TARIFS 2017
Les tarifs indiqués s'entendent par journée de 8h00 à 18h00, du lundi au dimanche. Pour toute heure commencée, la journée est due.		
Mise à disposition à titre gratuit : les entreprises Métiers d'art de la pépinière, les écoles, centres sociaux et organismes publics de Roannais Agglomération.		
Espace la Cure Pépinière Métiers d'Art Salle de réunion/stage	Association Périmètre communauté d'agglomération	
	Journée	50 €
	Association ou organisme public Hors communauté d'agglomération	
	Journée	100 €
	Entreprise privée Périmètre communauté d'agglomération	
	Journée	100 €
	Entreprise privée Hors communauté d'agglomération	
	Journée	150 €
	Entreprise Métiers d'Art Périmètre communauté d'agglomération	
	Journée	30 €
Entreprise métiers d'art Hors communauté d'agglomération		
Journée	50 €	

ANNEXE 3 : Etat des lieux