

Ville de Ceyrat  
LA GRIFFE

C  Y R a T  
NATU  LEMENT

**LA** ESPACE  
CULTUREL  
**GRIFF** 

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR LA GRIFFE

Applicable à partir du 01/01/2024

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des collectivités locales ;

VU la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'état ;

VU les articles L 2211-1 à L 2212-5 et L 2213-4 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la Loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme ;

VU le Décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique ;

VU l'arrêté préfectoral du Puy de Dôme n°07-05235 du 18 décembre 2007 réglementant le régime horaire d'ouverture des cafés, restaurants et discothèques ;

VU l'arrêté préfectoral du Puy de Dôme n°13-01010 du 13 mai 2013 modifiant l'article 5 de l'arrêté susvisé et permettant aux maires de délivrer des dérogations jusqu'à 4 heures du matin dans certaines conditions ;

VU l'arrêté municipal n°2016-90-PM du 7 avril 2016 établissant le nouveau règlement intérieur de l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat ;

VU le document annexé au présent arrêté constituant le nouveau règlement intérieur de l'Espace Culturel « La Griffé »

VU la délibération D23-059 du 4 juillet 2023 du Conseil Municipal renommant la partie associative de l'Espace Culture et Congrès Henri-Biscarrat en « Espace associatif Henri-Biscarrat » et la partie commerciale et culturelle de l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat en « La Griffé ».

Considérant la nécessité de modifier le règlement intérieur prenant en compte les différents changements dans l'organisation et la nouvelle répartition entre les parties culturelles / commerciales et la partie associative ;

L'arrêté municipal N°2023-270-PM du 13/12/2023 abroge l'arrêté N°2016-90-PM du 07/04/2016 et rend applicable le présent règlement intérieur de l'Espace Culturel LA GRIFFE sis 2 bis Avenue de la Vialle à Ceyrat à compter du 01/01/2024.

**Le présent règlement est consultable en mairie ou sur [www.ceyrat.fr](http://www.ceyrat.fr)**

# Table des matières

<b>CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS</b> .....	4
ARTICLE 1 : LE GESTIONNAIRE .....	4
ARTICLE 2 : LES UTILISATEURS.....	4
2-1/ La commune.....	4
2-2/ Les particuliers .....	4
2-3/ Les entreprises et les comités d'entreprises.....	4
2-4/ Les associations .....	4
<b>LES MODALITES DE RESERVATION</b> .....	5
ARTICLE 3 : LA DEMANDE .....	5
ARTICLE 4 : LA RESERVATION .....	5
ARTICLE 5 : LES CAUTIONS.....	6
ARTICLE 6 : CONDITIONS TARIFAIRES ET DUREES DE LOCATIONS .....	6
<b>LES CONDITIONS D'UTILISATION</b> .....	6
ARTICLE 7 : LA RESPONSABILITE .....	6
ARTICLE 8 : LE CONTRAT D'ASSURANCE.....	7
ARTICLE 9 : L'ACCES AUX SALLES.....	7
ARTICLE 10 : LES EQUIPEMENTS.....	8
ARTICLE 11 : LA SECURITE .....	8
ARTICLE 12 : L'ORDRE.....	8
ARTICLE 13 : LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT.....	9
ARTICLE 14 : LA PROPRETE .....	9
ARTICLE 15 : LA FERMETURE .....	9
ARTICLE 16 : L'ETAT DES LIEUX.....	9
ARTICLE 17 : LES AUTRES OBLIGATIONS.....	10
ARTICLE 18 : LE STATIONNEMENT.....	10
<b>REGLEMENT DES DIFFERENDS</b> .....	10
ARTICLE 19 : LES RECLAMATIONS.....	10
ARTICLE 20 : LES LITIGES.....	10

# CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS

## **ARTICLE 1 : LE GESTIONNAIRE**

La commune de CEYRAT est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution ou de réservation de cet équipement.

En outre, elle se réserve une priorité d'utilisation des espaces et le droit d'immobiliser les salles.

## **ARTICLE 2 : LES UTILISATEURS**

### *2-1/ La commune*

### *2-2/ Les particuliers*

Les salles de LA GRIFFE peuvent être louées aux particuliers, selon leur disponibilité.

La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) sont soumises à la signature d'une convention et au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur.

En aucun cas les espaces ne pourront être loués à des mineurs.

Toute sous-location est strictement interdite, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

### *2-3/ Les entreprises et les comités d'entreprises*

Les salles de LA GRIFFE peuvent être louées aux entreprises et aux comités d'entreprise selon leur disponibilité.

La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) sont soumises à la signature d'une convention, au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur et au versement des cautions afférentes.

L'entreprise devra être représentée par une personne physique désignée comme responsable.

### *2-4/ Les associations*

Les salles de LA GRIFFE peuvent être louées aux associations Ceyratoises ou extérieures, selon leur disponibilité, pour des manifestations ponctuelles.

Les associations extérieures : La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) sont soumises à la signature d'une convention, au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur et au versement des cautions afférentes.

### Les associations Ceyratoises :

Elles s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures. En cas de non-respect de cette clause, la facturation sera établie au nom de l'association.

La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) sont soumises à la signature d'une convention, au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur et au versement des cautions afférentes.

Les réservations non honorées ou le non-respect du présent règlement intérieur par les utilisateurs pourront entraîner l'interdiction de toutes réservations futures.

## **LES MODALITES DE RESERVATION**

### **ARTICLE 3 : LA DEMANDE**

Pour toutes les catégories d'utilisateurs, la demande de réservation de salle doit être effectuée par écrit et adressée en Mairie par courrier (1 rue Frédéric Brunmurol 63122 CEYRAT) ou par mail (lagriffe@ceyrat.fr).

Les demandes de réservation formulées par téléphone ne seront pas prises en compte.

Pour qu'elles soient prises en compte, les réservations devront être formulées **minimum DEUX MOIS** avant la date de la manifestation.

### **ARTICLE 4 : LA RESERVATION**

Afin que la collectivité puisse établir la tarification de la location, la demande de réservation devra impérativement être complétée et, le cas échéant, être accompagnée des pièces demandées.

Une convention d'utilisation avec les caractéristiques et tarifs de la location sera ensuite établie.

Cette convention est transmise au demandeur pour signature, et devra être retournée en Mairie sous quinzaine pour validation par le Maire. Si la convention n'est pas retournée signée dans ce délai, la réservation sera annulée d'office.

LA RESERVATION N'EST EFFECTIVE QUE LORSQUE LA CONVENTION A ETE SIGNÉE PAR LE MAIRE.

La signature de la convention par le demandeur suppose que ce dernier a pris connaissance du présent règlement intérieur et qu'il s'engage lui, l'entreprise ou l'association qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

Un dossier de réservation est alors constitué et comporte :

- la convention d'utilisation signée par le Maire et l'organisateur,
- l'attestation d'assurance pour la responsabilité locative, couvrant la totalité de LA GRIFFE, selon les cas : justificatif de domicile, attestation sur l'honneur, autorisation d'ouverture de débit de boisson, etc.

Les chèques de caution, libellés à l'ordre du Trésor Public, seront à fournir au plus tard à la remise des badges d'accès lors de l'état des lieux d'entrée avant la manifestation.

**ATTENTION : Toute réservation qui ne serait pas annulée 30 jours avant la date de la manifestation sera facturée au tarif de la réservation.**

## **ARTICLE 5 : LES CAUTIONS**

Pour tous types d'utilisateurs, les cautions suivantes seront demandées :

- une caution bâtiment / mobilier / équipement complet / matériels
- une caution nettoyage

Les chèques de caution sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

Les cautions pourront être encaissées en cas de constatations, lors de l'état des lieux de sortie, de :

- dégradations ou casse sur le bâtiment, l'équipement, le matériel et/ou le mobilier,
- nettoyage de l'équipement, du matériel et du mobilier non ou mal effectué, s'il était à la charge de l'organisateur,

Les cautions seront restituées en l'absence de dégâts ou manquement à la restitution des badges d'accès après l'état des lieux de sortie.

Le remboursement des frais de réparation ou le coût du matériel neuf (s'il est nécessaire de procéder à son remplacement) sera exigé, s'il dépasse le montant de la caution.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS TARIFAIRES ET DUREES DE LOCATIONS**

Les conditions tarifaires de location de LA GRIFFE sont déterminées par délibération du Conseil Municipal. Ce dernier se réserve le droit de procéder à toute modification des conditions tarifaires.

La grille des tarifs, disponible en mairie ou sur [www.ceyrat.fr](http://www.ceyrat.fr), indique notamment le prix de location, calculé en fonction de la (des) salle(s) demandées, de la durée et de la période de la location. Elle présente le montant des cautions.

LA GRIFFE peut être louée tous les jours y compris les jours fériés.

Les durées des locations sont les suivantes :

- La location à la journée s'entend pour une durée de 24 heures.
- La location à la ½ journée s'entend pour une durée de 5 heures.

La réglementation en vigueur concernant les horaires de fermeture doit être appliquée par l'utilisateur.

ATTENTION : Le temps de mise à disposition inclut le temps de nettoyage.

Le gestionnaire se réserve le droit de fixer les horaires des états des lieux et de remise des badges d'accès.

## **LES CONDITIONS D'UTILISATION**

### **ARTICLE 7 : LA RESPONSABILITE**

Pendant la durée de location des locaux, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

L'utilisateur est réputé connaître toutes les mesures et règles de sécurité à appliquer et à respecter dans un établissement recevant du public (ERP) de type LX catégorie 2 selon le type de manifestation qu'il organise. L'utilisateur s'engage à les respecter et à les faire respecter conformément à la réglementation en vigueur.

Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour des installations et équipements municipaux ou des objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises.

L'accès et l'utilisation du monte-charge sont strictement interdits à toute personne. Seuls les agents dûment habilités peuvent accéder et utiliser ce dispositif.

Il est strictement interdit de cuisiner dans les locaux.

Le point de chauffe n'est pas une cuisine. Il permet de faire remonter en température ou garder à température des mets cuisinés préalablement.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

#### **ARTICLE 8 : LE CONTRAT D'ASSURANCE**

L'utilisateur doit souscrire une assurance auprès d'une compagnie afin de garantir les biens qui lui sont confiés (tels que : agencements, mobiliers, matériel...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour : incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, casse, vandalisme...

Cette assurance est obligatoire. Une attestation doit être fournie à la collectivité en même temps que la convention signée.

La location pourra être annulée si ce document est manquant.

#### **ARTICLE 9 : L'ACCES AUX SALLES**

Dès le début de l'horaire défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition. Le badge d'accès aux locaux, qui est remis à l'utilisateur lors de l'état des lieux d'entrée, sera activé automatiquement pour permettre l'ouverture des locaux à l'horaire défini dans la convention.

Le(s) badge(s) d'accès prêté(s) doit/doivent être rendu(s) lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de non-restitution du/des badge(s) d'accès, le montant forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal sera obligatoirement facturé à l'utilisateur.

## **ARTICLE 10 : LES EQUIPEMENTS**

Les salles sont meublées. Il est formellement interdit d'emporter et de sortir du mobilier, de fixer des panneaux ou des affiches aux murs ou d'apporter quelque modification que ce soit aux installations existantes sans autorisation préalable (notamment sonorisation et éclairage).

Tout stockage de matériel ou de denrée ne pourra se faire sans autorisation.

L'utilisation de la régie sons et lumières (en option) doit se faire UNIQUEMENT par un professionnel.

Le matériel mis à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des locaux doit être restitué par l'utilisateur en parfait état et nettoyé si nécessaire (balais, serpillères...). L'autolaveuse doit pour sa part être utilisée conformément à la fiche d'utilisation et uniquement avec de l'eau (sans ajout d'aucun produit quel qu'il soit). L'autolaveuse devra être restituée par l'utilisateur en parfait état de fonctionnement. Dans le cas contraire, les frais de remise en état ou, le cas échéant, les frais de remplacement à neuf seront facturés à l'utilisateur.

## **ARTICLE 11 : LA SECURITE**

Chaque espace de LA GRIFFE possède une capacité d'accueil maximale :

- SALLE 1 : 600 personnes maximum
- SALLE 2 : 97 personnes maximum
- HALL : 150 personnes maximum (seules les manifestations en position debout peuvent être organisées dans le hall)

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil des locaux. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité dont le cas échéant des mesures protectrices telles que Vigipirate, en particulier :

- La circulation des utilisateurs aux abords immédiats, à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours dégagées,
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
  - Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
  - Assurer la sécurité des personnes
  - Ouvrir les portes de secours
  - Alerter les pompiers (18)

## **ARTICLE 12 : L'ORDRE**

L'utilisateur des locaux veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre sur place, aux abords des locaux, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant.

Sont formellement interdits :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'installer des bouteilles de gaz pour quelque utilisation que ce soit,
- De tirer des feux d'artifices et pétards,
- De sortir et d'installer du mobilier (tables et chaises, notamment) à l'extérieur de l'équipement,
- L'usage de tous produits illicites,
- L'accès aux animaux quels qu'ils soient, à l'intérieur des locaux,
- Pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- D'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- D'installer des chapiteaux, barnum, etc., aux abords du bâtiment sur les parkings ou espaces verts sans autorisation communale,
- Et tout autre acte ou comportement répréhensible au regard de la loi.

Les objets trouvés doivent être remis à la Mairie qui les restituera au propriétaire sur demande de celui-ci.

### **ARTICLE 13 : LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée des énergies, de l'éclairage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc...

### **ARTICLE 14 : LA PROPRETE**

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le gestionnaire fera procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur et encaissera la caution nettoyage.

Les sociétés prestataires de service intervenant sur le site doivent débarrasser leurs matériels aux mêmes horaires que ceux indiqués dans la convention de location (traiteurs, loueurs de vaisselle, ...). Le temps nécessaire au nettoyage des lieux doit obligatoirement être compris dans la période de mise à disposition des locaux.

### **ARTICLE 15 : LA FERMETURE**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il procède à un contrôle des locaux, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### **ARTICLE 16 : L'ETAT DES LIEUX**

A l'entrée dans les lieux, l'utilisateur vérifie que l'équipement mis à sa disposition est conforme aux conditions qui ont été fixées lors de la convention de réservation et signale toute anomalie au gestionnaire du site.

Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. Même en l'absence de la signature de l'utilisateur, le présent règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du gestionnaire du site.

#### **ARTICLE 17 : LES AUTRES OBLIGATIONS**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites... En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Police Municipale de Ceyrat et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

#### **ARTICLE 18 : LE STATIONNEMENT**

- L'arrêt et le stationnement de tous les véhicules sont interdits autour de l'espace vert de l'entrée principale de LA GRIFFE (à l'exception des personnes à mobilité réduite possédant une carte européenne de stationnement).

- Pour les personnes devant déposer du matériel lourd et encombrant, le stationnement est autorisé uniquement le temps strictement nécessaire à la livraison, les véhicules doivent par la suite impérativement rejoindre le parking.

Pour stationner, 3 parkings sont à proximité :

- sur site, à 20 m le parking de LA GRIFFE
- à 250 m, un parking près du camping du Chanset
- à 750 m, un parking avenue de Beaulieu

La commune de Ceyrat se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

### **REGLEMENT DES DIFFERENDS**

#### **ARTICLE 19 : LES RECLAMATIONS**

Les réclamations sont formulées par écrit à l'intention du Maire à l'adresse suivante :

Mairie de Ceyrat  
1 Rue Frédéric Brunmurol  
63122 Ceyrat

#### **ARTICLE 20 : LES LITIGES**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.