



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065886-20230215-2023CD0151-CC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/02/2023

Affichage : 17/02/2023

## CONTRAT DE LOCATION DE SALLE

Par les présentes,  
Loire Forez agglomération,  
17 boulevard de la Préfecture 42600 Montbrison  
Représentée par son Président, Christophe BAZILE

Accepte la demande de location formulée par Mme Michèle BARBIER, Directrice  
M./Mme/Raison sociale : IFSI IFAS CH Forez  
Adresse : 2 Bd Gambetta - 42600 Montbrison  
Téléphone : 0477967130  
Fax : 0477586961  
Courriel : secretariat@ifsi-forez.fr  
Représenté par M./Mme Michèle BARBIER, Directrice

Il est entendu que Loire Forez proposera en location :

- La salle du conseil communautaire

Dates et horaires de la manifestation :

- Le lundi 6 février 2023 de 8h45 à 18h00
- Le jeudi 9 février 2023 de 8h45 à 18h00
- Le vendredi 10 février 2023 de 8h45 à 18h00
- Le mercredi 15 février 2023 de 8h45 à 18h00
- Le jeudi 16 février 2023 de 8h45 à 18h00
- Le vendredi 17 février 2023 de 8h45 à 18h00
- Le mercredi 22 février 2023 de 8h45 à 18h00
  
- Le mercredi 1<sup>er</sup> mars 2023 de 8h45 à 18h00
- Le jeudi 2 mars 2023 de 8h45 à 18h00
- Le vendredi 3 mars 2023 de 8h45 à 18h00
- Le mercredi 8 mars 2023 de 8h45 à 18h00

### Objet de la réservation :

Au prix total de : 125,00€ par jour sous réserve de matériel manquants ou détériorés. En cas de dégradation du matériel, celui sera facturé par LFa.

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur des salles dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le Locataire a obligation de fournir, annexée au présent contrat, une attestation d'assurance.

Le Règlement intérieur des salles, annexé au présent contrat de location, aura valeur contractuelle.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Fait à Montbrison, le 30/11/2023, en deux exemplaires,

Pour le locataire,  
lu et approuvé

Mme BARBIER Michèle

Directrice  
Coordinatrice pédagogique

Loire  
FOREZ  
Agglo

INSTITUT DE FORMATION  
EN SOINS INFIRMIERS  
INSTITUT DE FORMATION  
AIDE-SOIGNANTE  
DU CENTRE HOSPITALIER DU FOREZ  
2, Bd Gambetta  
42600 MONTBRISON  
Tél. 04 77 96 71 30  
Fax 04 77 58 69 61

Pour Loire Forez agglomération,  
Le Président,  
Christophe BAZILE

## REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation des salles intercommunales, propriétés de Loire Forez agglomération.

Le présent règlement est lié au contrat de location. Tout occupant s'engage à respecter ces documents et à les faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité. Ils seront fournis au demandeur lors de la procédure de réservation.

### I. DESTINATION DES SALLES MISES A DISPOSITION

#### Article 1 : Typologie des manifestations autorisées

Les salles ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après, à l'exclusion de toute autre :

- Les conférences et les expositions
- Les formations de groupes
- Les réunions professionnelles
- Les réunions associatives

### II. CONDITIONS DE RESERVATION ET DE MISE A DISPOSITION

#### Article 2.1 : Service compétent

Les salles sont placées sous l'autorité du Président de Loire Forez agglomération. La gestion de ces salles est assurée par le secrétariat général via l'accueil. Ce service est seul habilité à enregistrer toute demande d'information et de réservation et à les instruire. Il est l'interlocuteur unique des personnes présentant une demande de location de salle.

#### Article 2.2 : Modalités de location

##### Article 2.2.1 : Contrat de location

La location des salles se fait par la conclusion préalable d'un contrat de location entre Loire Forez agglomération, en qualité de propriétaire et le demandeur, en qualité d'occupant.

Une fois le contrat de location conclu, l'occupant doit retourner la fiche technique complétée afin de définir les modalités techniques et organisationnelles de la manifestation.

#### Article 2.2.2 : Personne pouvant louer une salle

La location des salles est proposée, outre aux communes composant le territoire de l'agglomération, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, ainsi qu'aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

#### Article 2.2.3 : Modalités de réservation

Loire Forez agglomération peut informer par téléphone les demandeurs sur la disponibilité des salles. Cette communication ne tient toutefois lieu ni de demande de réservation ni d'accord sur une éventuelle demande de location.

Toute demande de réservation est adressée par courriel ou par écrit à l'adresse suivante :

Par courrier : Loire Forez agglomération

17 boulevard de la Préfecture

CS 30211

42605 Montbrison cedex

Par mail : [agglomeration@loireforez.fr](mailto:agglomeration@loireforez.fr)

Il doit être précisé dans la demande le déroulé technique et la typologie de la manifestation envisagée dans l'équipement. Il en est accusé réception par Loire Forez agglomération qui indiquera les pièces nécessaires à l'instruction de la demande.

En cas de suite favorable, Loire Forez agglomération transmet le contrat de location en 2 (deux) exemplaires. Le demandeur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi du contrat pour le retourner complété et signé pour valider la réservation. A défaut, la demande de réservation est annulée. La réservation de la salle ne sera effective qu'à la signature du contrat et du règlement.

#### Article 2.3 : Tarifications

La tarification des salles est fixée par décision du Président et consultable sur simple demande. Elle s'élève à 125 € et sera facturée après service fait par les services de LFa via un titre de recettes.

### III. MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES SALLES

#### Article 3.1 : Visites avant la manifestation

Toute demande d'accès doit faire l'objet d'une demande préalable par courriel à : [agglomeration@loireforez.fr](mailto:agglomeration@loireforez.fr)

#### Article 3.2 : Accès à la salle durant la période de location

Toute personne présente au titre d'une intervention sur la période de location qui aura été définie (prestataires, occupants, techniciens, etc.) doit être munie d'un badge d'identification ou d'une autorisation écrite. Ces badges ou attestations sont émis pour chaque manifestation par l'occupant.

#### Article 3.3 : Etat des lieux

Des états des lieux d'entrée et de sortie figurent dans la fiche technique propre à chaque salle qui est signée conjointement par Loire Forez agglomération et l'occupant à l'entrée et à l'issue de l'occupation. A l'issue de l'état des lieux, si le matériel est dégradé il sera facturé au locataire. Une clé ou un badge de gestion des accès sera remis au locataire qui devra le rapporter dès le lendemain de la prestation.

#### Article 3.4 : Accès du public

Les conditions d'accès du public sont prévues à l'article 5.5. L'occupant est responsable de la gestion des entrées.

Pour respecter les jauges des équipements, toutes les personnes présentes (enfants y compris) doivent impérativement être en possession d'une invitation ou d'un justificatif. Les éventuels litiges issus de la gestion du public sont de la responsabilité pleine et entière des occupants.

### Article 3.5 : Fonctions du personnel de Loire Forez agglomération

Loire Forez agglomération a pour mission d'assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement pendant les heures d'ouverture au public. Loire Forez agglomération ne décharge pas le matériel de l'organisateur et ne participent pas au montage/démontage.

Ainsi, l'accueil de l'organisateur, la préparation des lieux, la propreté du bâtiment ou encore le respect des règles de sécurité ERP incomberont uniquement au locataire.

### Article 3.6 : Conditions d'utilisation du matériel des salles

Chaque salle est dotée de matériel défini dans la fiche technique de la salle louée. A condition que les règles de sécurité soient respectées, les matériels mis à disposition ne pourront être déplacés par l'occupant qu'après accord du responsable des salles. Ils sont remis à leur place initiale par l'occupant à la fin de la manifestation. Le temps nécessaire à l'installation et à la remise en place du matériel déplacé par l'occupant sera comptabilisé et à la charge de celui-ci.

### Article 3.7 : Fin de la location et restitution des locaux

Les locaux devront être vidés de tous meubles et objets appartenant à l'occupant. Ils seront rendus dans un état de propreté convenable. Dans le cas contraire et après constat par les services de Loire Forez agglomération à l'issue de la manifestation, une prestation de nettoyage complémentaire sera facturée à l'occupant sur la base d'un dépassement horaire de la grille tarifaire de la salle. Cela sera précisé sur l'état des lieux de sortie.

Toute dégradation survenue du fait de la location sur les biens mobiliers ou immobiliers sera imputable à l'occupant. L'occupant est tenu de remettre à ses frais les lieux en l'état. En cas de non-respect par l'occupant de cette obligation, Loire Forez agglomération utilisera toutes les voies de droit pour faire procéder à l'enlèvement des installations et à la remise des lieux en leur état primitif, et ce aux frais de l'occupant.

A l'issue de chaque location, les agents de Loire Forez agglomération procèdent à la fermeture de la salle et la mise hors service des équipements techniques.

## IV. CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES

### Article 4.1 Captation

Toute captation (enregistrement audio, vidéo) de tout ou partie d'une manifestation doit faire l'objet d'une demande préalable à renseigner au contrat de location.

### Article 4.2 : Restauration dans les équipements

Les bouteilles de gaz inflammable et les réchauds à carburant liquide ou solide sont interdits.

### Article 4.3 : Zones non-fumeurs

Il est strictement interdit de fumer. Toute utilisation de substances illicites est strictement interdite et conduit à l'exclusion définitive de la salle.

### Article 4.4 : Débit de boissons et ventes de produits

L'installation de débits de boisson est interdite. Les contenants en verre sont interdits. Aucune boisson ni nourriture ne doit être consommée dans la salle sauf exception expressément prévue dans les règlements particuliers.

#### Article 4.5 : Animaux

A l'exception des animaux prévus pour les manifestations et dans la mesure où ils ne présentent aucun risque pour les personnes présentes ou la préservation des lieux, les animaux sont interdits dans les équipements. Les chiens-guides et les chiens d'assistance sont accueillis avec leur maître dans ces salles.

#### Article 4.6 : Affichage

L'affichage sauvage sur les équipements publics est interdit (mobilier urbain, panneaux et feux de signalisation, armoires électriques, conteneurs à déchets, murs...). Pour maintenir en bon état tous les espaces de la salle, il est interdit d'apposer des inscriptions ou des affiches sur tout bien meuble ou immeuble. Il est interdit d'utiliser les espaces ou équipements du site d'une manière non conforme à leur destination et d'une manière générale, d'entreprendre toute action susceptible d'entraîner une dégradation des lieux et équipements. Une procédure d'enlèvement d'office et immédiate aux frais du contrevenant sera mise en œuvre sans préjudice de poursuites pénales.

#### Article 4.7 : Ordre Public

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

### V. REGLES DE SECURITE

#### Article 5.1 : Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les occupants impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leurs responsabilités. Les capacités maximales de la salle sont définies dans la fiche technique de chaque salle louée. L'occupant s'engage à utiliser la salle ainsi que le matériel mis à disposition dans des conditions normales d'utilisation.

#### Article 5.2 : Décors

Tout décor ou matériel extérieur, apporté par l'occupant doit correspondre aux normes d'homologation non-feu en vigueur imposant une classification de réaction et de résistance au feu (PV au feu à fournir dès l'arrivée dans la salle).

#### Article 5.3 : Plan Vigipirate

En période d'application du plan Vigipirate, le personnel de l'occupant désigné à la sécurité peut demander à tout moment et en tout endroit de l'équipement au public d'ouvrir les sacs et d'en présenter le contenu. Toute personne qui refuserait de se conformer aux mesures de contrôle en vigueur se verrait refuser l'entrée de l'équipement.

#### Article 5.4 : Implantation particulière de dispositif technique

L'implantation de tout dispositif supplémentaire (matériel, régie ; table de projection ; pieds de caméras, etc.) doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de Loire Forez agglomération un mois avant la date de la manifestation, sous peine de ne pouvoir être prise en compte.

#### Article 5.5 : Sécurité et accès du public

Le public se définit comme « toutes personnes admises dans l'équipement à quelque titre que ce soit en plus du personnel ».

La gestion du public, en amont, pendant et après la manifestation est de la responsabilité exclusive de l'occupant y compris à l'extérieur de l'équipement. Il a la charge des flux d'entrée et de sortie du public.

L'occupant veille à ce que les portes soient déverrouillées et praticables en permanence dès l'admission du public et que les dégagements, escaliers et couloirs desservant la salle et conduisant aux portes de sorties soient maintenues libres de tout encombrement pendant la manifestation.

L'organisation de la sécurité du public doit respecter les obligations établies dans l'engagement sécurité signé par l'occupant. Les personnes désignées à la sécurité par l'occupant sont responsables de la gestion des publics, elles gèrent toutes les demandes présentées par le public.

#### Article 5.6 : Procédure en cas d'incident ou d'accident

Tous les incidents, accidents, anomalies relevées doivent être inscrits par le personnel sur le registre du service en précisant : la date et l'heure, le type, les causes et les conséquences. En cas d'alerte incendie le régisseur de la salle applique les consignes générales et particulières de sécurité. Loire Forez agglomération ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le cooccupant et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle ou du matériel mis à disposition.

#### Article 5.7 : Article COVID / pandémie

Il est prévu qu'en cas de conditions sanitaires insuffisantes, Loire Forez agglomération se réserve le droit d'annuler la location et d'avertir le co-contractant au moins 72h avant la manifestation.

## VI. SANCTIONS

#### Article 6 : Sanctions

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement général ou au contrat de location, pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle demande de location de salle et faire l'objet de poursuites.

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance Loire Forez agglomération pourra résilier le contrat de location, après une mise en demeure restée infructueuse dans le délai de 8 jours francs.