

# VILLE DE SAINT-SYMPHORIEN-D'OZON

## Domaine Dupoizat

# Règlement Intérieur pour la location

## Salle d'exposition de la Villa Louvier et du salon du Jardin d'Hiver

Selon délibération du Conseil municipal n°2023-13 du 21 février 2023



### Sommaire4 :

- Les parties
- Préambule
- Article 1 : Objet
- Article 2 : Désignation du bien
- Article 3 : Obligations de l'artiste/exposant
- Article 4 : Obligations de la commune
- Article 5 : Règlement Général de Protection des Données
- Article 6 : Durée de la location
- Article 7 : Conditions financières
- Annexes

Entre

M.....

**Domicilié(e)** à .....

- D'une part,

Et

**La commune de Saint-Symphorien-d'Ozon**

représentée par **son Maire, Monsieur Pierre BALLELIO**, agissant en vertu de la délibération n° - du Conseil municipal du // dénommée ci-dessous la commune,

D'autre part,

Il est convenu :

**Préambule :**

Dans le cadre de sa compétence culture, Saint-Symphorien-d'ozon dispose d'un espace culturel aux atouts patrimoniaux remarquables : **La Villa Louvier**.

Cette maison de maître se situe dans le Domaine Dupoizat, parc de plus de 1,5 hectare en plein centre ville.

Ce lieu, riche d'histoire, est aujourd'hui un espace rénové accueillant un centre patrimonial au rez-de-chaussée et **une grande salle au 1<sup>er</sup> étage réservée aux expositions temporaires et aux conférences**. L'étage entend répondre à d'autres centres d'intérêt dans le cadre de partenariats culturels : photo, peinture ou sculpture par exemple, afin d'animer les lieux.

La volonté des élus est de permettre au plus grand nombre de profiter de cet endroit unique.

**De plus, une salle de réception appelée « Salon du Jardin d'Hiver » dans le « bâtiment Jardin d'Hiver », est disponible à la location pour :**

- les artistes qui souhaitent organiser un vernissage suite à leur exposition
- les professionnels, particuliers et associations de la CCPO
- les professionnels, particuliers hors CCPO
- autres demandes : sur étude et autorisation de la commune

**ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'équipement communal que constitue le Domaine DUPOIZAT (La villa Louvier et le Salon du Jardin d'Hiver) situé au 10 rue de la Barbandière, et propriété de la ville de Saint-Symphorien-d'Ozon.

Ce règlement s'accompagne d'une fiche technique du lieu (Annexe 1), qui fait partie intégrante du règlement intérieur qui devra être signé et parafé par l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La réservation de ces salles est soumise à tarification (Cf. annexe N° 3).

## 1-La salle d'exposition et la salle de préparation dans la villa LOUVIER

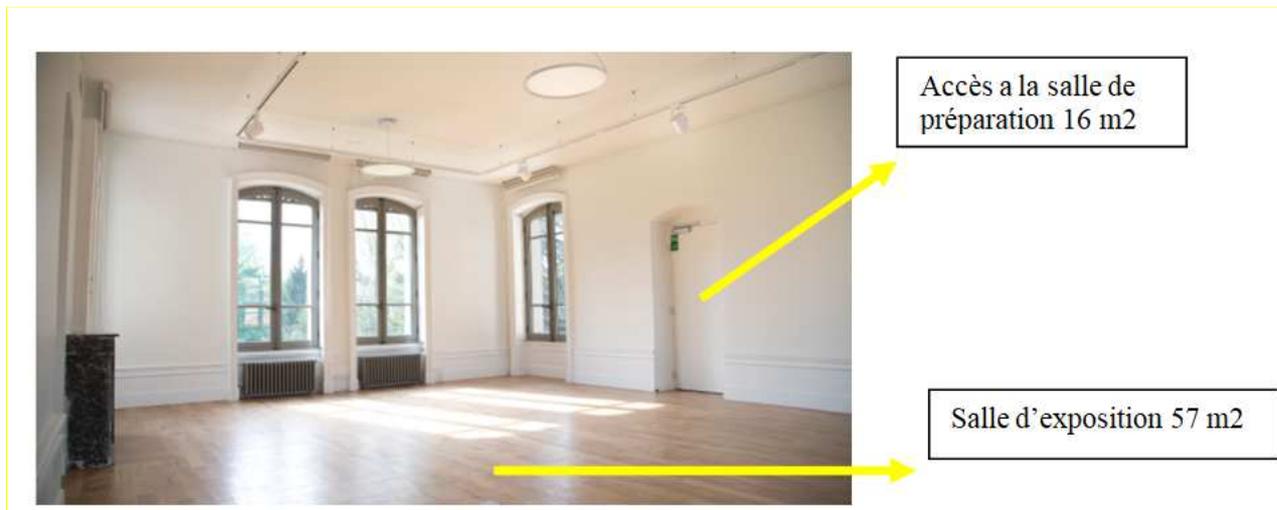
Ces salles ont une superficie globale de 73 M2.

L'ensemble a une capacité de 19 personnes.



L'accès au parking par l'exposant sera possible pour le chargement et déchargement. Un badge d'accès lui sera confié par l'agent communal lors de l'état des lieux.





- ✚ L'artiste/exposant pourra utiliser le ou les équipements mentionnés ci-dessus selon planning annexé à la présente convention.

Nom / Type d'évènement ou d'action :

Date : .....

Heure de début : .....

Heure de fin : .....

Contexte/Commentaires : .....

✚ **Accessibilité aux personnes à mobilité réduite (PMR) :**

La Villa Louvier est un équipement accessible aux personnes à mobilité réduite. Il convient de garder un espace pouvant accueillir des personnes à mobilité réduite en toute sécurité dans les différentes salles. Un ascenseur est disponible à l'extérieur, à droite du bâtiment.

**2- Le salon du jardin d'hiver :**

La salle est réservable tous les jours de la semaine (sauf mercredi et vacances scolaires), elle a une superficie de : 57 m<sup>2</sup>.

Elle peut accueillir 60 personnes maximum.

Elle est équipée d'un rétroprojecteur, de chaises et de tables.

Une cuisine est mise à disposition (réfrigérateur, congélateur, plaque de cuisson, chariot dessert, évier et plan de travail).

Des sanitaires se trouvent à l'intérieur de la salle.

Un local mobilier permet le stockage des surplus de tables et chaises, le mobilier se compose d'autant de tables et de chaises que la capacité d'accueil autorisée.

Il reste exclusivement affecté à ces lieux.

Toute utilisation du matériel communal doit se faire dans le respect des règles suivantes :

- ↪ utilisation du matériel conformément à sa destination ;
- ↪ utilisation du matériel réservée et limitée aux bénéficiaires de l'autorisation délivrée par l'autorité municipale ;
- ↪ l'emprunt de matériel avec sortie à l'extérieur est interdit.



## ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

### Article 3-1 : conditions générales d'utilisation

Le locataire s'engage à :

✓ **Pour la salle d'exposition :**

- assurer le maintien des lieux et des équipements en parfait état ;
- être personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation de la salle ;
- signaler à la commune toute dégradation ou défectuosité résultant de sa propre occupation ou du fait d'autrui ;
- utiliser les locaux dans le respect de l'hygiène, de l'ordre public et des bonnes mœurs ;
- utiliser les équipements pour exposer des œuvres et les présenter **tous les jours de la semaine du lundi au samedi de 10 h 00 à 19 h 00.**
- être présent sur le lieu de l'exposition lors de permanences annoncées au public ;
- veiller à ce que les visiteurs n'accèdent pas au centre patrimonial en dehors des horaires d'ouverture ;
- faire un état des lieux d'entrée et de sortie en présence d'un agent communal ;
- rendre les lieux dans un parfait état de propreté.

✓ **Pour le salon du Jardin d'Hiver :**

- assurer le maintien des lieux et des équipements en parfait état ;
- être personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation de la salle ;
- signaler à la commune toute dégradation ou défectuosité résultant de sa propre occupation ou du fait d'autrui ;
- utiliser les locaux dans le respect de l'hygiène, de l'ordre public et des bonnes mœurs ;
- faire un état des lieux d'entrée et de sortie en présence d'un agent communal
- rendre les lieux dans un parfait état de propreté.

### Article 3-2 : dispositions relatives à la sécurité

Préalablement à l'utilisation des équipements le locataire reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières, données par le représentant de la commune compte tenu de l'action envisagée ;
- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés ;
- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction des incendies (extincteurs, robinets d'incendie...) ;
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des équipements mis à disposition, le locataire s'engage à :

- respecter strictement la législation et la réglementation relative aux établissements recevant du public ;
- contrôler les entrées, la circulation et les sorties des visiteurs ;
- respecter et faire respecter les règles de sécurité ;

- respecter la capacité d'accueil des salles mises à disposition, soit 4 m<sup>2</sup> par personne en mouvement, ces chiffres s'entendent sur la surface utile de la salle (déduire surface occupée pour les objets exposés).

Les représentants qualifiés de la commune auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et la bonne utilisation et le cas échéant prescrire les mesures nécessaires.

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci sera résiliée après mise en demeure restée sans effet, sans indemnité pour l'organisateur.

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable, en se faisant si nécessaire accompagner par un conciliateur de justice ou par un médiateur.

En cas d'échec, les litiges qui pourraient s'élever au titre des présentes entre le réservant et la Ville, relèveraient des juridictions compétentes.

### **Article 3-3 : assurance**

La collectivité fait garantir auprès de compagnies d'assurances les risques d'incendie, d'explosion, de dommages d'ordre électrique, de dégâts des eaux, de bris de glace afférents aux bâtiments et à tous les matériels mis à disposition de l'exposant, ainsi que la responsabilité civile de propriétaire d'immeuble.

L'exposant doit garantir auprès de compagnies d'assurances l'ensemble des risques résultant de ses activités et découlant de ses statuts, notamment sa responsabilité civile générale et les risques de dommages matériels (autres que ceux résultant d'incendie, d'explosion, de dommages électriques, de dégâts des eaux et de bris de glace) causés aux locaux et matériels mis à disposition. Il doit fournir une attestation de la police d'assurance référencée ci-dessous :

*N° de police* *Nom de la compagnie.....*

La commune dégage sa responsabilité en cas :

- de vol commis dans les salles dont l'utilisation fait l'objet de la présente convention.
- de dégradation d'une ou des œuvres de l'artiste commise par un tiers.

### **ARTICLE 3-4 : DISPOSITIONS SANITAIRES**

Il est demandé au locataire de se référer à la réglementation gouvernementale ou de l'activité (fédération) en vigueur concernant les dispositions sanitaires au moment de la réservation. La vigilance et le port du masque en cas d'affluence importante est recommandé Cf Annexe 2 : attestation sur l'honneur.

### **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

La commune s'engage à mettre à disposition du locataire la (ou les) salle(s) et les équipements en état.

Un état des lieux et des équipements est établi contradictoirement et fait l'objet d'un procès-verbal signé par les parties. Ce procès-verbal est annexé à la présente convention (annexe 3).

La commune s'engage également à faciliter l'utilisation des salles et équipements.

## ARTICLE 5 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, la ville de Saint-Symphorien-d'Ozon est amenée à collecter un certain nombre de données relatives au locataire. Ces données sont collectées afin de le faire profiter de la salle d'exposition de la Villa Louvier et du salon du Jardin d'Hiver et ainsi de lui permettre d'organiser des événements divers.

A ce titre, la ville de Saint-Symphorien-d'Ozon agit en tant que responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), qui concerne la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés pendant la prestation.

Les données à caractère personnel traitées par la ville de Saint-Symphorien-d'Ozon sont des données d'identification (nom, prénom), des données relevant de la vie professionnelle (e-mail, téléphone).

Toutes les données collectées sont strictement nécessaires à l'exécution de la présente convention.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la ville de Saint-Symphorien-d'Ozon conserve les données concernant l'artiste/exposant durant 1 an à compter de la fin de la relation contractuelle, dans ses dossiers informatiques et papiers.

Les données sont transmises uniquement aux services internes de la ville de Saint-Symphorien-d'Ozon.

## ARTICLE 6 : DUREE DE LA-LOCATION

**La présente location est conclue du / / au / / .**

**Elle est signée pour l'événement présenté en l'article 1.**

## ARTICLE 7 : CONDITIONS FINANCIERES

La commune fait son affaire des charges afférentes à l'occupation de la salle.

Les conditions tarifaires, fixées par délibération du Conseil municipal, sont détaillées et indiquées en annexe. (Cf annexe n°3).

Pour toute location, la réservation deviendra effective après versement d'un acompte au moment de la constitution du contrat au minimum trois semaines avant la date de la manifestation sous peine d'annulation, le solde devant parvenir au plus tard trois semaines avant la manifestation sous peine d'annulation.

En cas de désistement moins d'une semaine avant la date prévue, l'acompte restera acquis à titre d'indemnité sauf cas de force majeure sur présentation d'un justificatif.

Le dépôt des cautions est exigé de tout occupant quelles que soient les salles occupées.

L'utilisateur des locaux doit déposer trois chèques de caution :

- caution principale
- caution nettoyage
- caution collecte sélective.

La restitution de la caution après utilisation des locaux est dépendante de l'état dans lequel ont été rendus ces derniers, à l'issue de l'état des lieux.

En fin de manifestation, le lieu doit être rendu dans l'état de propreté dans lequel il a été confié. Si le nettoyage nécessite une intervention supplémentaire ou si la collecte sélective n'a pas été effectuée, les cautions correspondantes demandées lors de la signature du contrat seront encaissées par le Trésor Public.

Les règlements seront prioritairement effectués par virement bancaire (selon RIB joint au contrat de location) ou, à défaut, par chèque libellé à l'ordre du Trésor public.

En ce qui concerne les cautions, le locataire déposera un chèque par type de caution, chèque libellé à l'ordre du Trésor public.

Pour tout locataire ne disposant pas de chéquier, et en cas d'état des lieux sortant défavorable, il lui sera demandé de s'acquitter du montant de la ou des cautions correspondantes. Pour cela, un titre sera alors émis. Toutefois, si les frais de réparation ou de remplacement du matériel endommagé sont supérieurs au montant de la caution, le locataire s'engage à rembourser les frais engagés pour remise en état des lieux.

Le preneur pourra transmettre une demande écrite à la Ville pour étayer le cas de force majeure ayant conduit au désistement dans un délai de deux semaines à compter de la date de la manifestation concernée.

Les chèques de caution sont restitués dans un délai de deux semaines après qu'un état des lieux sans constatations justifiant une retenue a été établi.

En cas de motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, l'autorité municipale se réserve le droit d'annuler la manifestation ou de faire évacuer les locaux sans préavis.

Dans ce cas, la Ville ne doit à l'utilisateur aucune indemnité à titre de dédommagement. Cependant la location est intégralement remboursée à l'utilisateur en cas d'annulation par la Ville.

La salle d'exposition et le salon du jardin d'hiver sont accessibles aux associations de la CCPO, mais elles ne pourront pas prétendre à la gratuité annuelle, comme proposé pour les autres salles de la commune (salle des fêtes de l'espace Louise Labé, auditorium ou Orangerie). Elles devront s'acquitter du prix de location prévu sur la grille tarifaire (cf. annexe n°3).

Fait à Saint-Symphorien-d'Ozon, le

Le Maire,  
(document proposé et réalisé sous son autorité)

Le locataire,  
(signature précédée de la mention  
Manuscrite « lu et approuvé »)

Pierre BALLELIO

# Annexe 1

## FICHE TECHNIQUE DE LA SALLE D'EXPOSITION DE LA VILLA LOUVIER

### **1- Récupération du badge d'entrée**

Après avoir réservé la salle auprès du centre patrimonial « La villa Louvier » (Tél : 04.69.16.62.94 ou par mail [lavillalouvier@saintsymphriendozon.fr](mailto:lavillalouvier@saintsymphriendozon.fr)) et retourné la convention de mise à disposition signée et paraphée, il reste à récupérer le badge pour accéder à la salle.

Le badge est à récupérer en mairie de Saint-Symphorien-d'Ozon, auprès de l'agent de la commune qui fera l'état des lieux.

Il convient de prévenir quelques jours avant l'arrivée, pour prendre rendez-vous, afin que l'agent prépare la fiche de remise du badge et une fiche d'état des lieux.

#### **Mairie de Saint-Symphorien-d'Ozon**

**Adresse :** 24, rue Centrale / 69360 Saint-Symphorien-d'Ozon

Tél. : 04 78 02 36 36

#### **Horaires d'ouverture :**

lundi 08:30–12:00, 13:30–17:30

mardi 08:30–12:00, 13:30–18:30

mercredi 08:30–12:00, 13:30–17:30

jeudi 08:30–12:00, 13:30–17:30

Vendredi 08:30–12:00, 13:30–17:30

### **2- Etat des lieux**

Un repérage et un état des lieux sont établis, à la remise des clés, par l'utilisateur et un agent communal mandaté.

Les clés sont restituées par l'utilisateur lors d'un nouvel état des lieux effectué avec l'agent communal.

### **3- Dispositif de sécurisation des espaces fermés aux publics :**

La salle d'exposition de la Villa Louvier, ainsi que la salle de préparation, peuvent être utilisées comme lieu d'exposition ou de stockage.

En dehors des horaires d'ouverture du centre patrimonial au rez-de-chaussée, il convient de respecter la sécurisation de ces espaces fermés au public.

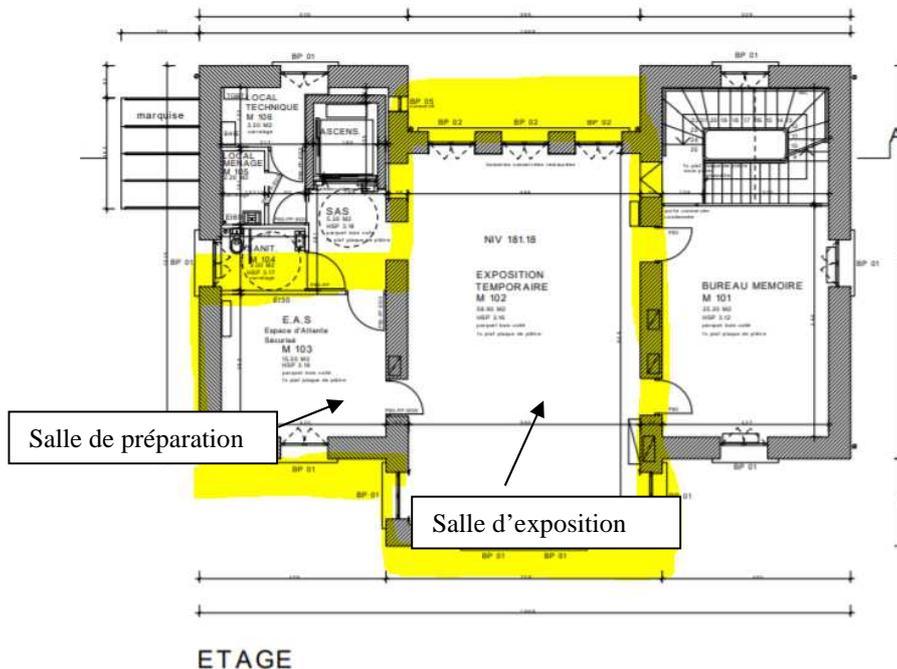
La responsabilité incombe au locataire d'assurer une surveillance pendant la manifestation, en sorte que personne ne s'introduise dans ces pièces fermées au public.

En cas d'utilisation de la salle d'exposition, hors ouverture du centre patrimonial, l'utilisateur doit veiller avant de partir à :

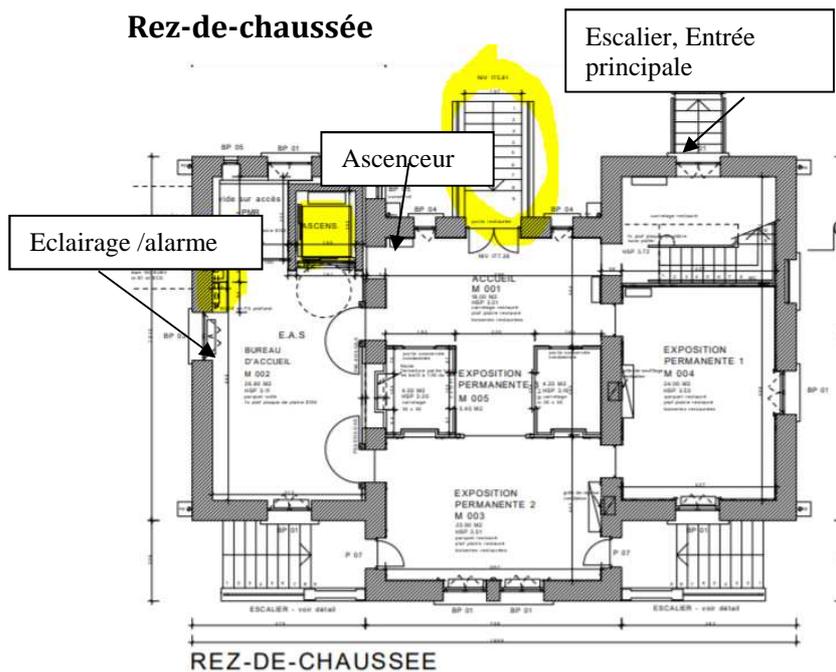
- La fermeture des portes donnant sur l'extérieur du bâtiment,
- L'extinction des lumières intérieures et extérieures du bâtiment,
- La fermeture des points d'eau,
- L'état de propreté de tous les espaces y compris des sanitaires,
- La mise en marche de l'alarme-intrusion.

#### 4- Plan de la salle d'exposition et salle de préparation

##### 1<sup>er</sup> étage



##### Rez-de-chaussée



#### 5- Matériel disponible : voir annexe 2

## **6- Electricité/éclairage / alarme :**

**Dispositif électrique : pas besoin de manipulation, tout est opérationnel à l'arrivée.**

**Eclairage : pas besoin de manipulation tout est opérationnel à l'arrivée.** La commande de l'éclairage d'ambiance se situe à l'entrée de la salle (l'éclairage est progressif, il est normal qu'il soit faible à l'allumage).

Les 6 projecteurs de cette salle sont commandés depuis l'interrupteur situé sur le mur à côté de la porte d'ascenseur(à l'étage). Les utilisateurs peuvent les faire coulisser sur les rails à leur convenance.

**Alarme : le code alarme est donné par l'agent communal lors de la remise du badge.**

## **7- Contacts :**

**Pour toute demande :**

- **de 8 h 30 à 17 h 30 en semaine : mairie de Saint-Symphorien-d'Ozon (Tél. : 04.78.02.36.36).**
- **les mercredis et samedis de 14 h à 17H : accueil du centre patrimonial Tél. : 04.69.16.62.94 ou par mail [lavillalouvier@saintsymphriendozon.fr](mailto:lavillalouvier@saintsymphriendozon.fr)**

La présente fiche fait partie intégrante du contrat de location et doit faire l'objet d'une lecture attentive. Ce document doit être signé et porter la mention « lu et approuvé »

Date :

Lieu

Signature du locataire

# **ANNEXE 1 BIS :**

## **FICHE TECHNIQUE DU SALON DU JARDIN D'HIVER**

### **7- Récupération du badge d'entrée**

Après avoir réservé la salle auprès de la mairie, et retourné le contrat de location signé et paraphé, il reste à récupérer le badge pour accéder à la salle.

Le badge est à récupérer en mairie de Saint-Symphorien-d'Ozon, auprès de l'agent de la commune qui fera l'état des lieux.

Il convient de prendre rendez-vous quelques jours avant l'arrivée, afin que l'agent prépare la fiche de remise du badge et une fiche d'état des lieux.

#### **Mairie de Saint-Symphorien-d'Ozon**

**Adresse :** 24, rue Centrale / 69360 Saint-Symphorien-d'Ozon

Tél. : 04 78 02 36 36

#### **Horaires d'ouverture :**

lundi 08:30–12:00, 13:30–17:30

mardi 08:30–12:00, 13:30–18:30

mercredi 08:30–12:00, 13:30–17:30

jeudi 08:30–12:00, 13:30–17:30

vendredi 08:30–12:00, 13:30–17:30

### **8- Etat des lieux**

Un repérage et un état des lieux sont établis, à la remise des clés, par l'utilisateur et un agent communal mandaté.

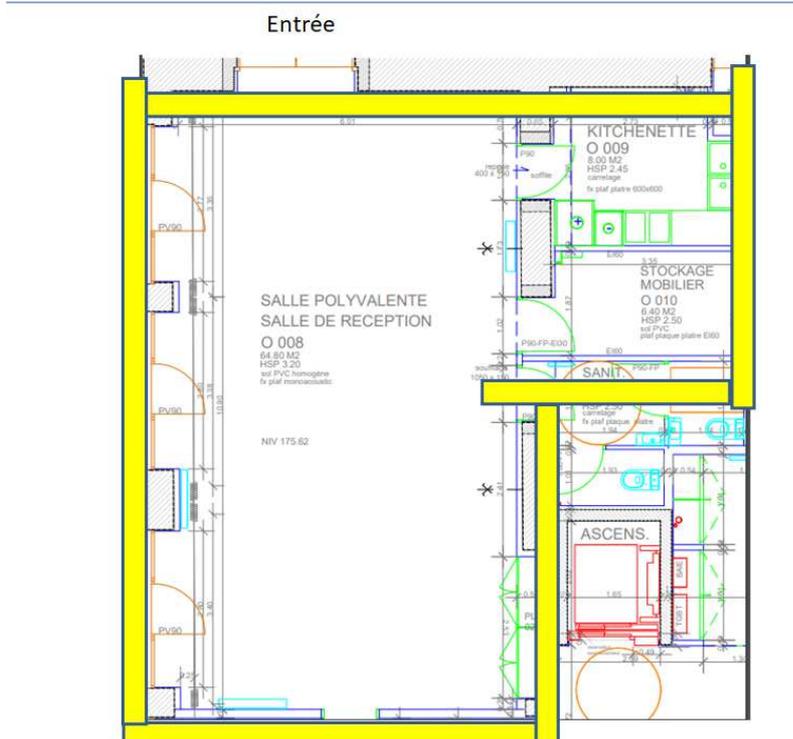
Les clés sont restituées par l'utilisateur lors d'un nouvel état des lieux effectué avec l'agent communal.

### **9- Dispositif de sécurisation des espaces fermés aux publics :**

L'utilisateur doit veiller avant de partir à :

- la fermeture des portes donnant sur l'extérieur du bâtiment,
- l'extinction des lumières intérieures et extérieures du bâtiment,
- la fermeture des points d'eau,
- l'état de propreté de tous les espaces y compris des sanitaires,
- la mise en marche de l'alarme-intrusion.

## 10- Plan du salon du Jardin d'hiver



11- Matériel disponible : voir annexe 2

12- Electricité/éclairage / Alarme :

**Dispositif électrique** : pas besoin de manipulation, tout est opérationnel à l'arrivée.

**Alarme** : le code alarme est donné par l'agent communal lors de la remise du badge.

7- Contacts :

**Pour toute demande** :

- de 8 h 30 à 17 h30 en semaine : mairie de Saint-Symphorien-d'Ozon (Tél. : 04.78.02.36.36).

[Mail : mairie@saintsymphoriendozon.fr](mailto:mairie@saintsymphoriendozon.fr)

Ce document doit être signé et porter la mention « lu et approuvé »

Date :

Lieu

Signature du locataire

# ANNEXE 2: ETAT DES LIEUX de la salle d'exposition de La Villa Louvier ou Le Salon du Jardin D'hiver

OBJET DE LA LOCATION :

- Salle (bureau) du 1<sup>er</sup> étage du Centre Patrimonial « La Villa Louvier »  
Parc Dupoizat – 10 rue de la Barbandière – 69360 SAINT-SYMPHORIEN-D'OZON
- Salon du Jardin D'hiver

**TITULAIRE DE LA LOCATION :**

M.....dont le siège social est situé .....

Etat des Lieux - Remise du badge <b>Le</b>
---

Etat des lieux - Restitution du badge <b>Le</b>
--

Salle	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Plafonds									
Sols									
Portes									
Fenêtres									
Electricité									
Autres (préciser)									

Equipements	Nb	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires
		Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Chaises										
Tables										
Petit bureau										
Autres (préciser)										

Fait à Saint-Symphorien-d'Ozon,  
Le

Le Maire,  
Pierre BALLELIO

Le locataire,

## **ANNEXE 3 : GRILLE TARIFAIRE**

Selon tarif en vigueur voté par le conseil municipal.