

## **REGLEMENT D'UTILISATION**

### **Salle de spectacles et hall de La Manare**

***La mise à disposition de la salle de spectacles et du hall de La Manare implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement qui sera établi en deux exemplaires dont un exemplaire dûment approuvé et signé par l'utilisateur.***

***Le présent règlement précise les obligations de l'utilisateur et les conditions fixées par la Commune, propriétaire de la salle.***

***Une convention de mise à disposition sera établie et signée par l'utilisateur et par le Maire en exercice, agissant au nom de la commune.***

#### **1. BENEFICIAIRES DE LA MISE A DISPOSITION- MODALITES DE RESERVATION**

La salle de spectacles et le hall de La Manare sont mis à disposition à titre onéreux aux associations, organismes, sociétés à titre public ou privé ou particuliers après étude du projet qui devra présenter un intérêt artistique et culturel certain. La salle ne sera pas mise à disposition aux associations ou organismes à caractère politique.

Toute demande d'utilisation doit être adressée à la commune au moins deux mois avant la manifestation. La demande de réservation par une personne majeure sera faite par écrit auprès de Saint Mitre Informations, en remplissant "l'imprimé de réservation" fourni par Saint Mitre Informations et signé par l'utilisateur, elle devra mentionner :

- Le nom ou la raison sociale et tout autre élément nécessaire à l'identification précise du signataire de la convention.
- L'adresse et le numéro de téléphone du représentant ; la personne sera responsable de l'utilisation de la salle (responsable juridique, matériel et moral).
- L'objet de la manifestation et le programme complet
- Les besoins techniques : son, lumière, projection, décors (fiche technique)
- La date de la manifestation, sa durée
- L'estimation horaire de la durée des différentes phases de la manifestation (y compris phase de montage et de démontage des équipements ou décors) ou rythmes et horaires d'occupation
- La formule de configuration de l'équipement retenue pour la manifestation ou l'activité (gradins déployés ou rentrés)
- Le nombre de spectateurs attendus ou le nombre de personnes susceptibles d'être présentes dans la salle

Nombre maximum de personnes à admettre dans la salle :

- 255 places assises en configuration gradins déployés
- 266 places debout en configuration gradins rentrés

La salle et le hall ne peuvent avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans la convention d'occupation.

Toute sous-location est formellement interdite (caution conservée en cas de fraude).

L'occupation de la salle et du hall ne pourront pas aller au-delà de 2h00 du matin en tenant compte du temps de rangement.

## **2. TARIFS DE LA MISE A DISPOSITION ET DE LA CAUTION - MODALITES DE REGLEMENT**

Les tarifs de la mise à disposition et de la caution, ainsi que les modalités de règlement sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif de la mise à disposition varie en fonction de la nécessité de la participation :

- des agents d'accueil
- du (ou des) technicien(s)
- d'un agent de sécurité

La présence de trois (3) agents d'accueil et l'assistance d'un ou deux techniciens est décidée par la commune en fonction de la nature de la manifestation.

Le paiement sera effectué en une seule fois par un chèque établi à l'ordre du Trésor Public déposé au service comptabilité de la commune, cinq (5) jours avant la manifestation ou avant la première utilisation définie dans le planning.

En cas d'annulation :

- Cinq (5) jours avant la manifestation, la totalité du paiement effectué sera remboursée.
- Dans les quatre (4) jours précédant la manifestation seule la caution sera remboursée.

## **3. MODALITES RELATIVES A LA CAUTION**

Afin de garantir la commune contre les dommages causés aux locaux, mobiliers et matériels, l'utilisateur déposera une caution sous forme d'un chèque établi à l'ordre du Trésor Public qui sera encaissé par le service comptabilité. En cas de dégradation des lieux ou du matériel, la caution ne sera pas restituée en totalité.

Seule la commune pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux ; en aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'utilisateur.

Le montant du devis des réparations sera déduit du remboursement de la caution. La caution sera remboursée par le service comptabilité par mandat administratif sur présentation d'un Relevé d'identité bancaire de l'utilisateur.

Un dédommagement supplémentaire sera éventuellement réclamé si le chèque de caution ne couvre pas tous les frais de remise en état.

## **4. CONDITIONS D'UTILISATION**

En fonction des besoins définis sur la fiche technique, la commune mettra à disposition un ou deux techniciens. La régie et le matériel technique ne pourront être utilisés qu'en présence d'un technicien de la salle.

La mise à disposition des locaux concerne :

- Pour la Salle de la Manare : une grande salle, une scène, un hall équipé d'un bar, des sanitaires, la banque d'accueil et des vestiaires

Les loges et la petite salle à l'arrière ne seront accessibles qu'en présence d'un technicien.

La cuisine ne sera pas mise à disposition.

- Pour le hall : le bar, les sanitaires et la banque d'accueil et les vestiaires.
- 

Un inventaire du matériel et du mobilier sera établi avant et après chaque utilisation.

La personne signataire de la fiche de réservation est tenue d'assister à ces inventaires et états des lieux, aucune réclamation ou contestation n'étant admise dans le cas contraire.

La commune met à disposition des utilisateurs le mobilier nécessaire à la manifestation ou l'activité envisagée. L'éventuel apport de mobilier extérieur devra être précisé par l'utilisateur et sera spécifiquement autorisé par la commune.

L'utilisateur s'engage à laisser les lieux dans l'état de propreté où il les aura trouvés.

## **5. OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

- Respecter la loi sur les droits d'auteurs (déclaration SACEM, SACD,...)
- Respecter la loi sur les conditions d'ouverture des buvettes s'il y a lieu
- Respecter toutes consignes particulières qui seraient données par les agents communaux
- Interdire l'accès de la salle et ses dépendances aux animaux
- Interdire l'usage des confettis, des fumigènes, des bougies
- Interdire de fumer dans la salle
- Interdire de stocker dans les locaux des produits dangereux et prohibés : bouteille de gaz, produit corrosif ou irritant, peinture, tissus inflammables...
- Interdire de stocker dans les réfrigérateurs des denrées périssables au-delà de la durée de la manifestation.
- Interdire d'accrocher aux murs du mobilier ou de coller des affiches.
- Interdire de stocker de l'alcool.
- Veiller au bon emploi de l'eau et de l'électricité mises à disposition par la commune
- Respecter les consignes de sécurité.

## **6. SECURITE DES PERSONNES ET DES LOCAUX**

- **Pour la Salle de spectacles :**

La commune met à disposition trois (3) agents communaux présents durant la manifestation. Ils sont chargés d'ouvrir et fermer les locaux, mettre la salle et ses équipements à la disposition de l'utilisateur. Ils veillent à la sécurité des lieux, ils sont fondés à interdire l'accès du public dès lors que toutes les conditions de sécurité ne sont pas remplies.

- **Pour le hall :**

La commune met à disposition un (1) agent de sécurité présent durant la manifestation. Il est chargé d'ouvrir et fermer les locaux, mettre la salle et ses équipements à la disposition de l'utilisateur. Il veille à la sécurité des lieux, il est fondé à interdire l'accès du public dès lors que toutes les conditions de sécurité ne sont pas remplies.

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles. Il leur appartient de veiller au bon déroulement ainsi qu'au respect des consignes de sécurité.

Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie ainsi qu'un plan des lieux seront affichés dans la salle.

L'accès aux issues de secours, extincteurs et portes coupe-feu doit être parfaitement libre.

Pendant l'utilisation de la salle aucune porte ne devra être fermée à clé afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie.

Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'1 mètre de l'alignement de toutes les issues. Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée aux agents concernés.

## **7. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES**

L'utilisateur assume l'entière responsabilité des personnes et activités au sein des locaux mis à sa disposition. Il répondra des pertes et dégradations survenues au cours de l'exécution de la manifestation.

Il ne pourra en aucun cas tenir la commune pour responsable de tout vol qui pourrait être commis dans les lieux mis à disposition. Il renonce à tout appel en garantie ou tout recours en responsabilité contre la commune.

L'utilisateur devra souscrire une assurance « responsabilité civile » couvrant les intervenants et les participants à l'activité.

La commune, propriétaire des locaux, est assurée pour les dommages aux biens.

L'utilisateur assure, pendant la durée de la manifestation, les risques propres à son activité auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable : explosions, incendies, dégâts des eaux, recours des voisins et des tiers.

L'utilisateur devra justifier de ces assurances cinq (5) jours avant la manifestation.

L'utilisateur devra déclarer immédiatement à son propre assureur d'une part, ainsi qu'à la commune, tout sinistre affectant les biens de cette dernière, quelle qu'en soit l'importance et même s'il en résulte aucun dégât apparent.

Le contrat souscrit par la commune prévoit une renonciation à recours qui stipule que « la commune renonce à tous les recours qu'elle serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé à but non lucratif, et notamment les locataires et occupants à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste. Toutefois si la responsabilité de l'occupant, auteur ou responsable du sinistre, est assurée, la commune, peut malgré sa renonciation, exercer son recours dans les limites où cette assurance produit ses effets. »

## **8. STATIONNEMENT**

La commune de Saint Mitre les Remparts décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors de leur stationnement, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

## **9. BRUIT**

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage. Dans la mesure du possible et afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées.

## **10. NETTOYAGE**

L'utilisateur devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté identique où il les aura trouvés.

Les déchets devront être évacués par les soins de l'utilisateur.

## **11. ENTREE EN VIGUEUR, SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT**

Le non respect de ce règlement entraînera selon les cas :

- l'annulation de la mise à disposition
- le refus de mises à disposition ultérieures

Fait à Saint Mitre les Remparts,  
le .....

Signature et engagement de l'utilisateur :  
*Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »*