

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DE L'ESPACE CULTUREL L'ART.IMAGE

Article 1- GENERALITES

L'Espace culturel L'ART.IMAGE est une structure gérée par la commune de Sainte-Gemmes-sur-Loire et mise à disposition des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes morales (associations, entreprises, organismes).

Il est précisé que la commune se réserve une priorité d'utilisation pour l'organisation de tout événement.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des locaux, afin de veiller au respect des installations, du matériel et de la sécurité des utilisateurs.

Dans les articles suivants, la commune de Sainte-Gemmes-sur-Loire sera désignée par ce terme : *le propriétaire* et les utilisateurs seront désignés par ce terme : *le locataire*.

La salle est mise à disposition sur les créneaux horaires suivants :
9h à 2h du matin pour toutes manifestations hors mariage. Pour les mariages 9h-2h du matin avec droit d'occuper la salle jusqu'à 5h du matin.

Article 2- DESCRIPTION DES LOCAUX

Localisation : Chemin de Parthenay à Sainte-Gemmes-sur-Loire.

Superficie des différents espaces :

Salle A : 192 m²

Salle B : 275 m² + scène 99 m²

Salles A+B : 468 m² + scène 99 m²

Salle de réunion : 49 m²

Loges : 15 et 11 m²

Capacité d'accueil :

- ➡ Configuration spectacle salles A+B (gradin et chaises) : 494 personnes + 10 au titre du personnel
- ➡ Configuration spectacle salle B (gradin ou chaises) : 251 personnes + 10 au titre du personnel
- ➡ Configuration spectacle / banquet salle A (chaises) : 130 personnes + 10 au titre du personnel
- ➡ Configuration banquet salles A + B : 366 personnes
- ➡ Salle de réunion : 49 personnes

La capacité totale est de 679 personnes.

Le bâtiment est classé type L-R-N de 3^{ème} catégorie.

L'effectif du hall de 103 personnes n'est pas comptabilisé.

Article 3- MODALITE DE RESERVATION

La période de réservation de la salle sera ouverte du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.

Durant saison mi-mai/ mi-septembre et pour les mariages, un calendrier des visites collectives mensuelles sera établi pour permettre aux futurs époux de découvrir les lieux.

La gestion des réservations est confiée à la mairie. Après instruction et validation de la demande de réservation, vous serez informés de l'attribution de l'Espace culturel.

Pour finaliser la réservation, il vous faudra retourner au moins deux (2) mois avant la date de l'événement les documents désignés ci-après :
Passé ce délai ou en l'absence d'un de ces documents, la demande de réservation ne sera pas maintenue.

Documents à fournir

- Le présent règlement signé
- Le contrat de réservation signé en double exemplaire
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques inhérents à la location (incendie, dommages électriques, dégâts des eaux, bris de glace, vandalisme, vol, explosion)
- Un chèque d'arrhes de 20% du montant de la location pour garantir la réservation, le chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera encaissé en cas de désistement sous un délai d'un mois
- Le chèque de règlement du montant total de la location devra être déposé avant l'état des lieux d'entrée à la mairie et aux heures d'ouverture.

Pour les cautions : Elles seront déposées avec le règlement avant l'état des lieux d'entrée à la mairie et aux heures d'ouverture

- Un chèque de caution « ménage » libellé à l'ordre du Trésor Public de 800,00 €
- Un chèque de caution « dommage – dégradation du matériel, des installations, du mobilier - fraude » libellé à l'ordre du Trésor Public correspondant au montant total de location avec un minimum de 1300 €

➤ Déclarations et autorisations préalables

Les lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985 obligent l'organisateur de représentations d'œuvres protégées de se munir d'une autorisation préalable auprès de la SACEM ou de la SACD.

Les débits de boissons : la vente de boissons alcoolisées est soumise au Code de la Santé publique- art L3334-2 et L335-4. En l'absence de cette licence, il est formellement interdit de vendre des boissons.

Article 4- ANNULATION DE RESERVATION

Le délai d'annulation de la réservation peut s'effectuer jusqu'à un mois avant la date de l'événement, sauf cas de force majeure (Des justificatifs devront alors être fournis auprès de la commune – certificat médical...). Dans le cas de force majeure les arrhes seront remboursées.

Article 5- TARIFS (annexe n°1)

Les différentes tranches tarifaires sont fonction des occupants, de la salle, de la configuration souhaitée et de la durée de location.

Les tarifs pratiqués sont votés par délibération du Conseil Municipal de Sainte-Gemmes-sur-Loire en date du 2 avril 2019 et sont susceptibles d'évoluer d'une année sur l'autre.

Les charges liées à l'électricité, le chauffage, l'éclairage et l'eau sont incluses dans le prix.

Il est rappelé que le tarif « gemmois » ne concerne que les habitants de la commune et les agents communaux. En cas de fraude, la caution « dommage-dégradation-fraude » sera encaissée.

Enfin la municipalité se réserve le droit d'étudier au cas par cas des demandes exceptionnelles de réservation dans le cadre de manifestations particulières.

Article 6- REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX, CAUTION

Pour tous, l'Espace culturel est mis à disposition le jour de l'événement, de 9h à 2h du matin maximum, sauf mariage 5h du matin).

A l'entrée

La remise des clés : elle sera faite exclusivement entre l'agent municipal en fonction et le locataire signataire du contrat, ou son représentant dûment désigné dans le contrat.

Il est formellement interdit de faire des reproductions de clés et de céder ces clés à une tierce personne qui ne serait pas désignée dans le contrat.

L'état des lieux d'entrée sera effectué avec le locataire après dépôt du règlement et des chèques de caution en mairie, les clés lui seront ensuite remises.

Au départ, les locaux doivent être rendus nettoyés, rangés (meublier propre et correctement rangé à l'endroit prévu). Le locataire doit vérifier que tous les robinets sont fermés, que les équipements de la cuisine sont éteints (frigo, four...), que toutes les lumières sont éteintes, que les issues de secours, les portes et les fenêtres sont closes.

L'état des lieux de sortie sera effectué à la restitution des clés avec le locataire. Le lendemain matin avant toute autre location.

Si deux locations dans le weekend il faudra un état des lieux le dimanche matin avant l'état des lieux d'entrée de l'autre locataire.

Les chèques de caution seront restitués en mairie, en fonction de cet état des lieux et du constat réalisé par l'agent municipal.

La commune pourra conserver tout ou partie des cautions si les conditions de mise à disposition de l'espace culturel n'ont pas été respectées dans leur intégralité (délais de paiement, horaires, nettoyage, jour de remise des clés, etc...). Les chèques de caution ne seront restitués qu'après le règlement de la facture correspondant à la réparation des dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie. Le règlement devra intervenir dans un délai de 30 jours à compter de la date d'émission de la facture, à défaut les chèques de caution seront encaissés dans leur totalité.

Article 7- CONDITIONS D'UTILISATION DE L'ESPACE

La présence du locataire, signataire du contrat, est requise durant toute l'utilisation des locaux. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants pendant l'événement.

Il est responsable du respect du matériel, du mobilier et des installations, et des dégâts éventuels causés.

Le locataire se doit de respecter les consignes de sécurité (capacité d'accueil informée dans le présent règlement et nombre de personnes présentes lors de l'événement déclaré sur le contrat).

En aucun cas la commune sera tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux ainsi que dans les véhicules stationnés sur le parking ou la voie publique.

En aucun cas la responsabilité de la commune est engagée en cas d'accident pendant la durée de l'occupation.

Toute utilisation d'un système de chauffage complémentaire ou d'appoint, d'un système de réchaud est formellement interdite y compris à l'extérieur de l'Espace culturel ; sauf autorisation exceptionnelle accordée par la municipalité au cas par cas.

La sécurité

La capacité d'accueil doit impérativement être respectée pour des raisons de sécurité.

En cas de dépassement d'accueil, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

Le locataire doit veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

Le locataire s'engage également à respecter ou faire respecter les clauses suivantes :

- l'accès prévu pour les secours doit être tenue libre de tout obstacle,
- les issues de secours doivent être visibles et accessibles,
- les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
- l'utilisation du gaz est strictement interdite dans les locaux.

Le locataire devra respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans les différents espaces du bâtiment ainsi que la signalisation aux abords de l'espace culturel (stationnement et règles de circulation).

En cas de sinistre, le locataire doit :

- assurer la sécurité des personnes et prendre les mesures adéquates pour éviter les mouvements de panique,
- alerter les secours : Pompiers : 112 – 18 - SAMU : 15,
- appeler le numéro : 06 45 17 40 02

De plus il est rappelé que le locataire est seul responsable de la manifestation qu'il organise et donc du respect des règles en matière de sécurité des manifestations recevant du public.

L'ordre public- nuisances

Le locataire doit éviter les nuisances sonores extérieures pour les riverains.

Il garantit l'ordre tant à l'intérieur des locaux que sur le parking et aux abords de la salle.

En tout état de cause, la sonorisation devra être stoppée à 2 heures du matin. Le locataire est informé qu'un système pour couper la sono existe dans l'espace culturel.

Il est strictement interdit à l'intérieur du bâtiment et notamment :

- d'entrer avec des animaux,
- de fumer,
- d'user de tout produit illicite,
- de jouer au ballon,
- d'utiliser des confettis,
- d'utiliser des pétards, des feux d'artifice, de la mousse, des fumigènes, des bougies,
- de faire un barbecue,
- d'accrocher des affiches ou décorations aux murs (clous, pointes, adhésifs),
- d'entrer avec des rollers, des skateboards, des trottinettes, des vélos,
- d'écrire sur les murs,
- de lancer tout projectile sur les murs et au plafond.

Il est strictement interdit à l'extérieur du bâtiment et notamment :

- de jeter les mégots ou autres détritrus de quelque nature, ailleurs qu'aux emplacements réservés à cet effet,
- d'écrire sur les murs,
- d'uriner et de cracher sur les murs.

Le locataire est également responsable des mineurs et de leur protection.

La gestion des déchets

Le locataire doit s'assurer de la bonne gestion des ordures ménagères et du tri sélectif. Des bacs roulants sont mis à disposition dans ce cadre. Ils devront impérativement être laissés dans le local prévu à cet effet. Les sacs noirs pour les ordures ménagères seront à apporter par le locataire.

Le ménage

Un kit ménage et les accessoires nécessaires seront fournis.

Le respect de l'environnement

Le locataire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement (utilisation raisonnée de l'éclairage, de l'eau, évacuation des eaux usées dans les éviers...).

Le locataire doit s'assurer qu'aucun détritrus, de quelque nature que ce soit, soit jeté aux abords de l'espace culturel et sur le parking.

Je soussigné(e) accepte, dans son intégralité, les termes du présent règlement d'utilisation et ses annexes dans le cadre de la location temporaire de l'Espace culturel L'ART.IMAGE de la commune de Sainte-Gemmes-sur-Loire.

Le

A.....

Lu et approuvé
(Nom, prénom et signature)

Annexe n°2 – Courrier de confirmation

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que votre demande de réservation de l'Espace culturel « L'ART.IMAGE » pour la date du deh..... àh..... a été prise en compte.

Pour valider votre réservation, je vous prie de bien vouloir nous retourner dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de ce courrier :

- ❶ Le règlement d'utilisation de l'Espace culturel signé
- ❷ Le contrat de réservation signé en double exemplaire
- ❸ Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques inhérents à la location (incendie, dommages électriques, dégâts des eaux, bris de glace, vandalisme, vol, explosion)
- ❹ Un chèque d'arrhes de 20% du montant de la location pour garantir la réservation, le chèque sera encaissé à sa réception.
- ❺ Le chèque de règlement du montant total de la location devra être déposé en mairie avant l'état des lieux d'entrée

Pour les cautions : Les chèques de caution devront être déposés en mairie avant l'état des lieux d'entrée

- ❻ Un chèque de caution « ménage » libellé à l'ordre du Trésor Public de 800,00 €
- ❼ Un chèque de caution « dommage – dégradation – fraude » libellé à l'ordre du Trésor Public correspondant au montant total de location avec un minimum de 1300,00 €

Selon les cas : déclarations et autorisations préalables

- ❽ Les lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985 obligent l'organisateur de représentations d'oeuvres protégées de se munir d'une autorisation préalable auprès de la SACEM ou de la SACD.
- ❾ Les débits de boissons : la vente de boissons alcoolisées est soumise au Code de la Santé publique- art L3334-2 et L335-4. En l'absence de cette licence, il est formellement interdit de vendre des boissons.

Attention, passé le délai d'un mois ou en l'absence d'un de ces documents, votre demande de réservation ne sera pas maintenue.

Annexe n°1

Demande de réservation de L'ESPACE CULTUREL « L'ART.IMAGE »

Monsieur – Madame :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Justificatif de domicile à fournir obligatoirement

Agissant :

- En son nom propre
- A nom de l'association :
- A nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Type de manifestation :

- Privée
- Publique

Date:

- Semaine
- Week-end

Choix de la salle :

- Salle A Salle B Salle A+B Salle de réunion

Choix des options :

- Espace traiteur
 Configuration spectacle
 Vidéo + éclairage + sono (présence d'un régisseur agréé obligatoire – uniquement entreprise et association)
 Vidéo + sono de base
 Occupation logistique (préciser le nombre de m² environ et le nombre de jour) :
 Cloisons mobiles (associations et entreprises)
 Loges

Choix de la configuration (Option uniquement pour les associations et entreprises) :

- Spectacle (gradins + chaises = salles A+B) – Obligatoire si besoin des gradins
 Banquet/ Réunion (installation et désinstallation) – Préciser le nombre de chaises, de tables et la configuration souhaitée :

Choix du forfait exceptionnel :

- Forfait Mariage (fournir justification de publication) ou récépissé d'enregistrement d'un Pacs
 Forfait 31 décembre (s ociété-entreprise)
 Sépulture Hall – 4h entre 8h-18h
 Sépulture civique Salle A
 Vin d'honneur Hall + terrasse – 4h entre 8h-18h

Le/..../.....

Signature du demandeur

Bon pour accord

Le/.../.....