

RÈGLEMENT D'UTILISATION ESPACE CULTUREL

ARTICLE 1 – OBJET DE LA LOCATION

LOCAUX :

- **1 grande salle : 499 m²**
 - 1 scène : 100 m²
 - Gradins télescopiques : 173 places
 - 1 hall d'entrée avec partie bar : 190 m²
 - 1 coursive : 71 m²
 - Espace loges : 60 m²
 - 1 cuisine aux normes traiteur : 60 m²

- **3 salles modulables d'une superficie totale de 170 m²**
 - Salle rouge : 42 m²
 - Salle orange : 84 m²
 - Salle jaune : 44 m²

- **1 salle indépendante (verte) : 72 m²**

ARTICLE 2 – RESERVATIONS

Les demandes de renseignements et les réservations sont effectuées :

- Soit par téléphone au **06 21 42 74 39 de 09H00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi.**
 - Soit par mail : espaceculturel@lamotheachard.fr
- La permanence de l'Espace Culturel est ouverte aux utilisateurs du lundi au vendredi, de 14h à 17h00.

DELAIS

Pour les associations de la commune, les réservations pourront se faire sur 22 mois maximum à partir de la date de réunion de coordination des associations en mars.

Pour d'autres manifestations, les calendriers sont ouverts au mois de juin de l'année pour l'année N+2.

CONDITIONS

- La location ou la mise à disposition fera l'objet d'un contrat à retourner signé avec un chèque d'acompte. La réservation sera considérée comme acquise suite au versement d'acompte correspondant à 20 % du montant de la location de la salle.
- La personne physique ou morale désignée sur le contrat ou la convention est responsable de la bonne utilisation de la salle et des détériorations éventuelles. Le locataire s'engage à utiliser lui-même les locaux loués ou mis à disposition, et à ne pas intervenir en « prête-nom » pour une tierce personne morale ou physique. Il devra être présent pendant la période de location.
- Les instructions d'utilisation et les clés seront prises auprès du préposé à l'Espace Culturel.
- Une caution sera demandée lors de la remise des clés de la salle : 1000€ pour la grande salle et/ou le bar ; 350 € pour les salles modulable et indépendante. Elle ne sera pas encaissée et vous sera remise après état des lieux de la salle. Cependant, en cas de dégradations matérielles, cette caution sera encaissée.

ANNULATION ET RESILIATION

- L'acompte restera acquis à la commune en cas de désistement du demandeur moins de 6 mois à l'avance, sauf cas de force majeure dûment constaté.
- La commune pourra annuler la réservation en cas de force majeure et sans contrepartie financière.

MOBILIER DE LA GRANDE SALLE :

46 tables, 370 chaises rectangulaires, 20 tables rondes, 20 mange-debout et gradins télescopiques.

MOBILIER ET APPAREIL ÉLECTROMÉNAGER DES SALLES MODULABLES :

- 20 tables et 130 chaises (détail communiqué à la réservation)
- 1 armoire froide

MOBILIER ET APPAREILS ÉLECTROMÉNAGER DE LA SALLE INDEPENDANTE :

- 10 Tables et 50 chaises (détail communiqué à la réservation)
- 1 four micro-onde et des plaques électriques
- 1 armoire froide
- Vaisselle à disposition (La vaisselle louée est entreposée dans l'espace de rangement et doit y être remise par l'utilisateur après chaque manifestation. en cas de bris ou de perte de vaisselle, celle-ci sera déduite du montant de la caution).



ASSURANCE

- Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers en rapport avec l'objet de l'évènement.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile sera à demander également aux traiteurs ou utilisateurs de la cuisine.
- La commune décline toute responsabilité en cas de vol, disparition ou détérioration de vêtements ou objets déposés à l'intérieur des salles et appartenant aux organisateurs ou à leurs invités.

ARTICLE 3 – TARIFS

Les tarifs de location de l'espace culturel sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables annuellement.

ARTICLE 4 – UTILISATION ET RANGEMENT

- Aucun élément de décoration ne devra être fixé par quelque moyen que ce soit (colle, pointes, punaises, ruban adhésif...) sur les murs, les vitres ou les portes.
- Afin de ne pas alourdir les tâches de nettoyage, l'usage des confettis est interdit.
- Après chaque manifestation, les éléments de décoration devront être enlevés au plus vite et dans leur intégralité.
- Utiliser les chariots pour le déplacement des tables et des chaises afin de ne pas rayer le parquet.
- Les chaises et les tables seront nettoyées, pliées et empilées toutes dans le même sens sur les chariots prévus à cet effet et laissées sur place.
- Il est strictement interdit de mettre du talc sur le parquet (la piste de danse et la scène) de la Grande Salle.
- Les jeux de ballons sont interdits dans l'ensemble des locaux.
- Les espaces communs, notamment les sanitaires, ne constituent en aucun des espaces de jeux. Ces espaces doivent par conséquent rester libres d'accès.

PANNEAUX PHONIQUES ET HORAIRES

- Le nombre de décibels est limité en fonction de seuils à ne pas dépasser, donnés à la réservation. Si toutefois cette réglementation n'était pas respectée, un système automatique déclencherait une coupure de l'alimentation sonore.
 - En application de l'arrêté préfectoral 2010-CAB-20 du 18 janvier 2010, l'ouverture de la salle est autorisée jusqu'à :
 - 1 heure du matin en semaine
 - 2 heures du matin les nuits du vendredi et du samedi ainsi que les veilles de jours fériés.
- Pour obtenir une ouverture plus tardive de la salle, l'organisateur de la manifestation devra déposer une demande auprès du Maire au moins un mois à l'avance.

SCENE – LOGES

- L'accès aux loges, aux espaces de rangement, et plus généralement aux infrastructures techniques, est interdit au public et réservé aux personnes habilitées.
- Le maniement des gradins et des panneaux coulissants est strictement réservé au préposé de la salle.
- Après utilisation ranger et nettoyer impérativement.

CUISINE

- Assurez-vous avec le traiteur, à son départ, que le nettoyage ait été correctement fait.
- La commune n'est pas responsable de la conservation des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés par l'utilisateur dans le bâtiment.

BAR

- L'utilisation du matériel du bar sera à voir avec le préposé.
- La vaisselle doit être lavée et rangée. Toute casse ou disparition sera déduite du montant de la caution.

ARTICLE 5 – SÉCURITÉ

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes les mesures prévues en ce domaine :

- Pour permettre le déroulement normal de la manifestation
- Pour contacter les services d'incendie et de secours (Tél. 18), le S.A.M.U. (Tél. 15), les services de la Gendarmerie de LA MOTHE-ACHARD (Tél.17)



- Pour avertir le préposé de la salle de toute dégradation (*Tél. communiqué à la réservation*)
- Pour tout problème technique urgent, prévenir le responsable de l'Espace Culturel au 06 21 42 74 39 pour les jours ouvrables, pour le week-end et jours fériés, prévenir l'astreinte ville par téléphone d'urgence rouge « M3 »
- Un téléphone d'urgence est mis à disposition des utilisateurs : M1 : sapeur-pompier, M2 : gendarmerie, M3 : astreinte de ville.
- Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre défini par le règlement.
- Les portes de secours, ainsi que celles de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé ; les ouvertures ne devront pas être encombrées pendant la présence du public.

Il est formellement interdit de :

- Débrancher ou de camoufler les éclairages de sécurité et les blocs signalant les issues de secours
- Procéder à des modifications sur les installations existantes
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, notamment de rester dormir sur place.
- Y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux et d'y introduire des animaux
- Fumer dans la salle
- Utiliser toute flamme et tout feu pyrotechnique

Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions faites par le préposé de la salle ou par les forces de gendarmerie.

Tout matériel amené par les organisateurs devra répondre aux normes de sécurité demandées par la Commission d'Arrondissement de sécurité, soit un classement au feu de type M1.

Aucun apport de matériel extérieur n'est autorisé (étuve, four, bouteille de gaz etc...).

ARTICLE 6 – ETAT DES LIEUX DE LA SALLE ET DES ABORDS

Après utilisation, les espaces loués devront être rangés et nettoyés sans oublier les abords extérieurs.

- En cas de manquement la commune facturera le coût du nettoyage à l'utilisateur.
- Les déchets doivent être jetés dans des sacs plastiques fermés puis déposés dans les poubelles du local prévu à cet effet (tri sélectif).

ARTICLE 7 – RESPECT DES RIVERAINS

L'Espace Culturel est situé en zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules, l'utilisation des pétards et des feux d'artifices sont interdits. Pour votre sécurité, les parkings et les abords sont sous surveillance vidéo.

ARTICLE 8 – FORMALITÉS

Le Maire ou le préposé à la salle ont, en tout temps, accès aux locaux concédés.

Pour toute manifestation musicale ou spectacle vivant, les organisateurs devront être en règle avec les obligations fiscales ou sociales.

L'utilisateur devra faire son affaire des formalités éventuelle d'ouverture d'un débit temporaire de boissons auprès de la Mairie de LA MOTHE-ACHARD et respecter la réglementation en vigueur en la matière.

ARTICLE 9 – ENGAGEMENT

En quittant les lieux, l'utilisateur doit s'assurer que : les lumières sont éteintes, les robinets sont fermés, les portes sont fermées à clé, l'alarme est activée.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Règlement Intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 29 mars 2010.

Fait à le.....

L'Utilisateur,
Inscrire les nom et prénom, suivi de la mention « lu et approuvé » et signature.

