

RÈGLEMENT INTÉRIEUR L'ENSEMBLE

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur concerne l'utilisation de L'ENSEMBLE par toute personne physique ou morale, désignée « l'utilisateur » qui en a obtenu la location de la part de la Commune.

Les locaux mis à disposition sont les suivants. Ils pourront être loués indépendamment les uns des autres :

- 1 grande salle de spectacle avec scène, gradins et mobilier afférent, loges,
- 1 cuisine équipée,
- 1 hall d'accueil avec bar et mobilier afférent (chambre froide),
- 1 terrasse.

Article 2 : Manifestations autorisées

Les manifestations autorisées sont les suivantes :

- Spectacle culturel : concert, théâtre, spectacle vivant, danse, cirque, projection cinématographique...
- Congrès, séminaire, exposition, salon et forum,
- Repas dansant,
- Mariage, fête familiale.

Toutes manifestations non citées ci-dessus seront étudiées au cas par cas et soumises à l'appréciation de la Commission animation.

Article 3 : Commission animation

La Commission animation, chargée de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Elle procédera, le cas échéant, à l'examen de cas particuliers pouvant se présenter. La Commission animation est également chargée du planning d'occupation.

Article 4 : Horaire d'utilisation

Les horaires de mise à disposition de la salle sont précisés dans le contrat et devront être respectés.

En cas de dépassement de la plage horaire autorisée, la Commune se réserve le droit de refuser une réservation ultérieure.

Article 5 : Capacité d'accueil

Conformément au registre de sécurité de l'établissement, la capacité maximum d'accueil est fixée comme suit :

- **Grande salle (gradins non déployés)** : 900 personnes en position debout,
- **Grande salle (gradins déployés)** : 347 personnes en position assise sur les gradins, 203 en position assise en parterre (fauteuils),
- **Salle du bar** : 175 personnes en position debout, 80 en position assise en configuration réception, 100 en position assise en configuration réunion.

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil des locaux.

Pour les manifestations privées, le maximum autorisé sera de 250 personnes.

Une fiche technique des locaux et du matériel sera remise aux utilisateurs lors de l'état des lieux préalables à la location.

Article 6 : Consignes de sécurité

Une personne compétente et formée aux gestes de premiers secours doit impérativement être désignée en tant que responsable sécurité. Elle sera informée des caractéristiques principales des locaux en matière de sécurité et garantira une utilisation prudente.

- **Accès pompier** : garantir l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers,
- **Issues de secours** : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables décors...) et l'emploi de tentures, portières, rideaux,

voilages, cloisons sont interdits devant les issues de secours,

- **Produits interdits** : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public ainsi que sur la terrasse,
- **Utiliser les moyens d'alerte mis à disposition** :
 - Pour alerter les pompiers (2 postes téléphoniques rouges de secours d'urgence),
 - Pour prévenir le public (alarme incendie),
 - Prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation,
 - Prendre connaissance des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité...),
- **Disposition des tables et chaises** : respecter une largeur minimum de 1 m 45 de travées entre les tables et les chaises pour permettre un dégagement rapide.

Afin d'assurer la sécurité des personnes, la Commune a fait installer dans les locaux et ses annexes des systèmes de sécurité. La manipulation intempestive des divers déclencheurs positionnés en différents endroits des locaux, pour des raisons autres que la lutte contre l'incendie, entraînera la retenue de la caution et la mise en œuvre d'une procédure pénale à l'encontre des auteurs.

Article 7 : Service de sécurité incendie

Cadre général : L'ENSEMBLE est un Etablissement Recevant du Public classé en 2^{ème} catégorie, type L, R, S, W et X.

Article L14 du règlement de sécurité incendie et article MS46 de l'arrêté du 25/06/1980 modifié : en application de ces articles, la surveillance de l'ENSEMBLE doit être assurée pendant la présence du public par un service de sécurité tel que défini à l'article MS46 (Agents de sécurité-incendie ou sapeurs-pompiers). La ou les personnes désignées devront avoir reçu une formation de sécurité incendie.

Le service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48, et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations.

Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- De la surveillance de la salle et de la scène,
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisation du service de sécurité incendie et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité :

Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de spectacles : (en dessus de 300 personnes) le service de sécurité pourra être assuré par les sapeurs-pompiers du centre de secours de Chatuzange le Goubet.

| ÉTABLISSEMENT | SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE Section IV du chapitre XI du livre II titre 1 ^{er} | SERVICE DE REPRÉSENTATION qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques |
|--|--|--|
| E.R.P. de 2 ^e catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3 | Un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches | 1 agent SSIAP 1 |

Article 8 : Les utilisateurs

L'ENSEMBLE est mis à disposition :

- De tiers privés après étude au cas par cas (société de productions, entreprises, organisateurs d'événementiels, salons, forums, défilés, conférences, colloques, comité d'entreprise...),
- D'associations légalement constituées,
- D'organismes publics,
- De particuliers domiciliés et résidents dans la commune, pour leur utilisation personnelle.

Les demandes n'entrant dans aucune des catégories précédentes seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire, sans justifications.

Article 9 : Assurance – Responsabilité

L'utilisateur est pleinement responsable des matériels communaux affectés aux salles ou qui lui seront confiés dans le cadre de la manifestation qu'il organise. Toutes détériorations ou vols devront être assumés par l'utilisateur sans recours contre la Commune, que ces détériorations ou vols aient eu lieu en salle ou à l'extérieur. Il appartient à l'utilisateur de **contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de la location**. Une attestation de cette assurance sera annexée au contrat de location. L'utilisateur devra s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale.

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer de la nourriture et des boissons à l'intérieur de la salle de spectacle. Si des taches sont constatées sur la tribune et / ou sur les fauteuils après le spectacle ou s'il est constaté que des aliments ou boissons ont été consommés lorsque la tribune était déployée et / ou sur les fauteuils, une pénalité à hauteur du montant des réparations (minimum 50€) sera réclamée pour chaque infraction constatée.

Il est interdit d'apporter des modifications au réseau électrique ou de faire des branchements électriques « sauvages ».

L'entrée des animaux est interdite.

Il est interdit de fumer dans les lieux publics (décret 2006-1386 du 15/11/2006).

La pose de décors et décorations de toutes natures, collée, scotchée, accrochée ou clouée est interdite sur les surfaces intérieures et extérieures de la salle : sols, murs, portes, vitres ou poutres de la charpente.

La Commune se réserve le droit de faire des contrôles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

Article 10 : Modalités de réservation et de location

Chaque demande de réservation devra être officialisée par courriel, fax, lettre adressée en Mairie de Chatuzange le Goubet : 29 rue des Monts du Matin – 26300 CHATUZANGE LE GOUBET.

Agissant au nom de la Commune, le service animation, gestionnaire des locaux de l'ENSEMBLE, est chargé de recenser toutes les demandes de réservation.

La location des salles de l'ENSEMBLE fait obligatoirement l'objet d'un contrat entre la Commune et l'utilisateur. La signature du contrat engage l'utilisateur à respecter le présent règlement.

- Une réservation ne devient définitive que lorsque le dossier complet a été réceptionné et accepté.
- Ce dossier doit parvenir en Mairie au plus tard deux mois après la demande de réservation.
- Pour toute réservation inférieure à deux mois de la date de la manifestation, le dossier devra être rendu complet dans les 48 heures.
- Si ce dossier n'est pas rendu dans le délai imparti, la réservation est annulée de plein droit.

Le dossier doit contenir :

- Le **contrat de location signé**,
- Un **justificatif de domicile obligatoire** pour les particuliers,
- Une **attestation d'assurance responsabilité civile**, en cours de validité, à son nom couvrant tous les dommages et autres conséquences pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des salles,
- Le versement des **arrhes**,
- Le présent **règlement de fonctionnement signé** par l'utilisateur,
- Le numéro d'agrément du traiteur ou du restaurateur, s'il y a lieu.

L'ensemble de ces pièces devront être identifiées **au même nom, à la même adresse** et fournies impérativement lors de la signature du contrat de location.

Ce dossier sera à remettre, en Mairie, au régisseur de recettes et d'avance.

Les chèques de cautions seront à remettre également au régisseur de recettes le jour de la remise des badges d'accès à l'ENSEMBLE. Ces chèques seront rendus à l'utilisateur, par le régisseur, dans les 20 jours, suivant la manifestation, si aucune dégradation n'a été constatée lors de l'état des lieux de sortie.

Des états des lieux ante et post manifestation sont une condition sine qua non à la location des salles. Les badges d'accès seront remis le jour de la location sur site, après l'état des lieux entrant, sur présentation du contrat de location. Le retour des badges d'accès se feront au moment de l'état des lieux sortant. Le signataire du contrat de location sera obligatoirement le référent présent lors des états des lieux. Le cas échéant, ce dernier donnera une procuration écrite à la personne qui le représentera.

L'accès aux salles se fait par un système de contrôle d'accès par badge ou carte dont la validité est uniquement activée pour la période de location. Ces badges enregistrent l'heure de début et de fin de la manifestation. Les locataires ne devront en aucun cas pénétrer dans les salles non mises à leur disposition. Toute perte ou détérioration du badge ou de la carte entraînera l'encaissement du chèque de caution.

Toute dégradation des locaux ou matériels fera l'objet d'une retenue sur le chèque de caution du montant de la réparation.

Article 11 : Tarifs – Règlement – Remboursement

Les tarifs de location et les montants des cautions et arrhes sont déterminés par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature du contrat de location.

- Versement des arrhes : en cas d'annulation, les arrhes ne sont pas restituables (sauf situation exceptionnelle appréciée au cas par cas par l'autorité compétente),
- Versement du solde de la location : lors de l'état des lieux d'entrée,
- Versement des cautions : lors de la remise des badges d'accès à l'ENSEMBLE. Ces cautions seront restituées à l'utilisateur après état des lieux sortant contradictoires de la salle, dans un délai de 20 jours. En cas d'état des lieux non conforme, les cautions ne seront pas restituées ou ne le seront que partiellement. Un ou des dédommagements supplémentaires seront en outre réclamés à l'utilisateur, si les chèques de cautions ne permettent pas de régler la totalité des frais engagés.

Les versements sont à établir à l'ordre du Trésor Public et à remettre au régisseur de recettes et d'avance.

En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

Article 12 : Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Seuls, les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées et non-alcoolisées.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toute information complémentaire et le retrait du formulaire de demande de débit de boissons, l'utilisateur doit s'adresser à la Mairie de Chatuzange le Goubet.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Article 13 : Entretien – Rangement

Un carnet technique de la salle louée est joint au contrat.

L'utilisateur est chargé :

- De nettoyer les tables et les chaises et de laisser ces mobiliers en place,
- De balayer les sols de la salle correctement ainsi que tous les locaux annexes utilisés. Le matériel est mis à disposition de l'utilisateur,
- De nettoyer la cuisine selon les modalités décrites dans la fiche technique,
- De veiller au respect des règles de tri des déchets : déposer les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,
- De nettoyer, le cas échéant, les abords extérieurs.

Si les locaux et annexes sont laissés anormalement sales des frais supplémentaires de nettoyage seront facturés.

La tribune télescopique sera manipulée uniquement par le personnel municipal autorisé.

Article 14 : Utilisation de la cuisine

L'utilisateur s'engage à respecter ou à faire respecter la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires, se déclarant responsable de la salubrité des aliments servis à l'occasion des repas.

Les repas et les banquets pour lesquels il sera fait appel à un traiteur ou un restaurateur imposent, de la part de ce dernier, la communication de son numéro d'agrément.

Article 15 : Utilisation de la terrasse

La terrasse peut être mise à disposition dans le cadre de l'organisation d'un apéritif mais en aucun cas pour l'organisation d'un repas.

Toute dégradation ou tout constat de taches sur les dalles entraînera l'encaissement du chèque de caution à hauteur des frais occasionnés.

Article 16 : Sonorisation – Régie sons et lumières

L'utilisateur pourra faire appel à un intervenant extérieur concernant la sonorisation. Ce dernier utilisera son propre matériel de sonorisation et lumière.

La Commune pourra éventuellement louer son matériel (régie son et lumière) sous réserve qu'un prestataire de service désigné ou agréé par la Commune ou un employé communal soit présent lors de la manifestation pour son utilisation.

Les utilisateurs devront fournir à la Commune la copie du contrat d'engagement du ou des techniciens son et lumière au moment de l'état des lieux d'entrée. Faute de produire ce contrat d'engagement, l'accès à la régie son et lumière de la salle de spectacle ne sera pas autorisé.

Pour toute utilisation de musique (orchestre, DJ et autres diffuseurs de musique) une déclaration à la SACEM est obligatoire. Pour toute utilisation de texte, c'est auprès de la SACD qu'une déclaration est à effectuer. Les redevances à payer sont à la charge de l'organisateur de la manifestation.

La salle est dotée d'un limiteur de son. Cette disposition obligatoire pour les salles de spectacle ne doit en aucun cas être débranché ou occulté sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Sauf dérogation exceptionnelle, il est interdit d'utiliser une sonorisation à l'extérieur de la salle notamment pour diffuser de la musique et pour l'usage d'un microphone.

Article 17 : Stationnement des véhicules

Tous les véhicules devront obligatoirement être garés sur les aires de stationnement aménagées à cet effet, en laissant un accès libre pour les véhicules de secours.

Article 18 : Sous-location

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à un autre utilisateur ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue dans le contrat de location. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

Article 19 : Autres dispositions

Hiver comme été, les portes donnant sur l'extérieur doivent être maintenues fermées pour assurer le bon fonctionnement du chauffage ou de la climatisation.

La législation en matière de tapage nocturne devra être respectée. L'utilisateur répondra seul des conséquences de tous ordres de la gêne que l'utilisation de la salle peut avoir causé au voisinage et s'engage, par le fait même de louer la salle, de dégager la Commune de toute responsabilité.

À la fin de la manifestation, le départ des participants doit se faire le plus silencieusement possible. Il convient notamment d'éviter à l'extérieur les bavardages à haute voix, l'usage des avertisseurs sonores, le claquement intempestif des portières des véhicules.

L'affichage sauvage en ville n'est pas recommandé. Les réservataires de la salle, devront obligatoirement enlever le plus rapidement possible les panneaux qu'ils pourraient, malgré ces recommandations, être amenés à mettre en place pour flécher le parcours conduisant à la salle ou pour faire de la publicité à leur manifestation.

En cas de non-respect de cette prescription, les frais d'enlèvement ou de nettoyage par les services municipaux pourraient être retenus sur la caution.

L'utilisateur s'engage à effectuer les déclarations fiscales et les déclarations URSSAF s'il emploie du personnel salarié.

D'une manière générale, toutes les consignes et recommandations particulières, non définies par le présent règlement et données par le service animation, gestionnaire des locaux doivent être observées de façon rigoureuse.