

**REGLEMENT INTERIEUR
ESPACE DU MARÔ
Salle culturelle**

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle culturelle de l'Espace du Marô est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement pour accueillir toutes manifestations à but culturel.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation de cette salle.

Article 1 : Descriptif

La salle culturelle située 2 Place des Loisirs, propriété de la commune de LE PERRIER, constitue un ensemble pouvant accueillir jusqu'à 439 personnes debout. Elle comprend :

- Un hall/Bar pouvant accueillir 70 personnes debout,
- Une salle de spectacle pouvant accueillir 350 personnes debout
 - ou en configuration public assis 154 personnes (avec gradins)
 - ou jusqu'à 140 personnes assises (tables et chaises)
- la salle des Loges pouvant accueillir 19 personnes
- l'Office
- l'espace scénique

Ces capacités maximales doivent être impérativement respectées.

Un espace commun avec la salle sportive : Equipement sanitaires

Article 2 : Bénéficiaires

La commune dispose librement des salles, elle met ses équipements à disposition des associations, des particuliers, des collectivités et des professionnels.

Le demandeur doit être l'utilisateur de la salle.

Les professionnels devront justifier de leur qualité (inscription répertoire des métiers) ainsi que les associations (copie des statuts)

Tout locataire s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure

La commune de Le Perrier se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la Commune de Le Perrier peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 3 : Conditions de location

Envoyé en préfecture le 31/01/2018

Reçu en préfecture le 31/01/2018

Affiché le

SLO

ID : 085-218501724-20180116-20180116DEL003-DE

Les réservations sont recevables au maximum 24 mois avant la date de manifestation

- La demande de réservation s'établit par courrier adressé au Maire (formulaire disponible en mairie)
- à réception de la demande de réservation, un accusé-réception vous est transmis dans un délai de 30 jours (aucun accord verbal n'étant pris en compte).
- Six mois avant la date de la manifestation, la mairie transmet à l'organisateur les documents pour la confirmation de la réservation (convention de mise à disposition et règlement intérieur).
- L'organisateur dispose d'un délai de 30 jours pour déposer le dossier complet à la mairie.
- Un agent de sécurité pour la surveillance, le gardiennage et la sécurité incendie (titulaire du SSIAP 1) doit être présent dans la salle culturelle du début jusqu'à la fin des manifestations.

Pour être complet un dossier devra se composer les pièces suivantes :

- * **Le contrat dûment signé par les deux parties,**
- * **Le règlement dûment signé par le bénéficiaire,**
- * **Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,**
- * **Attestation professionnelle technicien régie (le cas échéant)**
- * **Versement du dépôt de garantie (le cas échéant)**
- * **Formulaire de débit de boissons (le cas échéant)**

L'autorisation d'utiliser la salle culturelle entraîne, pour le locataire, l'adhésion au présent règlement et aux tarifs fixés par le Conseil Municipal.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

- Toute annulation de la réservation par le locataire, doit être effectuée par lettre recommandée avec accusé réception, adressée à Madame le Maire, 1 Place de la Mairie 85300 LE PERRIER
- En cas d'annulation de la réservation par le locataire, hors cas de force majeure dûment justifié, la commune conserve l'intégralité du coût de la location et restitue le chèque de dépôt de garantie.
- Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat entraîne sa résiliation immédiate, avec conservation par la commune des sommes versées.

Article 4 : Conditions financières – Etat des lieux

Une délibération du Conseil Municipal fixe, au premier semestre de chaque année, les tarifs de location ainsi que le montant de la retenue de garantie. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur le jour de la réservation définitive (réception en mairie du contrat signé).

- Règlement du coût global de la location 3 mois avant la manifestation à la mairie (par chèque établi à l'ordre du Trésor Public)
- Un état des lieux d'entrée est effectué lors de la remise des clés, ainsi qu'un inventaire du matériel mis à disposition, documents signés par l'utilisateur et le responsable communal.
- Dépôt de garantie

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, un dépôt de garantie dont le montant est fixé par le Conseil Municipal sera exigé. Celui-ci constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant garantira les dégradations du matériel et des locaux. Si les dégradations dépassaient le montant du dépôt, la commune s'engage à garantir le matériel et les locaux. En cas de dégradation constatée, ne sera restitué qu'après paiement par le bénéficiaire. Si les dégradations dépassaient le montant du dépôt, la commune s'engage à garantir le matériel et les locaux.

Envoyé en préfecture le 31/01/2018
Reçu en préfecture le 31/01/2018
Affiché le
ID : 085-218501724-20180116-20180116DEL003-DE

- Exemples de dégradations :
 - Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
 - Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
 - Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
 - Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,

Si aucun dommage n'a été constaté, le dépôt de garantie sera restitué après l'état des lieux de sortie.

- Un état des lieux de sortie est effectué après l'utilisation de la salle en accord avec le responsable communal.

Article 5 : Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats

(Copie de l'attestation d'assurance en responsabilité civil sur laquelle devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation de la manifestation, faisant partie du dossier définitif d'inscription)

Dans ce cadre, la commune de Le Perrier ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux, appartenant au locataire et aux participants.

Article 6 : Accès et horaires

Le locataire ne peut accéder à la salle culturelle municipale avant 8 heures du matin, sauf accord préalable. L'arrêt des animations correspond à l'heure légale de fermeture fixée par arrêté préfectoral.

Article 7 : Rangement et Nettoyage

➤ Tables et chaises

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, laissées montées afin de vérifier leur bon état.

➤ Office

Il doit être nettoyé et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

➤ Salle

Le bénéficiaire devra procéder au balayage complet.

➤ Abords

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots..).

➤ Poubelles

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif, les points d'apports étant situés sur la place des Loisirs.

Article 8 : Régie - Sonorisation - éclairage

L'accès au local Régie est interdit. Une autorisation peut toutefois être délivrée après demande déposée lors de la réservation. Les réglages de sonorisation et d'éclairage sont effectués exclusivement :

- par un technicien dûment habilité du locataire (attestation jointe au dossier définitif)
- par la personne habilitée et mis à disposition par la commune du Perrier, selon le tarif fixé par le conseil municipal.

Article 9 : Sécurité

- Il est interdit de recevoir dans la salle culturelle plus de personnes que le nombre indiqué à l'article 1
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment et accessibles au public. Le locataire doit prendre connaissance du plan et des consignes de sécurité affichées dans la salle. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

En cas de sinistre le locataire doit obligatoirement :

- Se conformer aux consignes émises par l'agent de sécurité et de gardiennage qui indique toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique, et assurer la sécurité des personnes

Article 10 : Interdictions**Il est interdit :**

- de fumer et/ou vapoter dans l'ensemble de la salle culturelle ainsi que dans le patio qui jouxte la salle culturelle, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- de sortir les tables et chaises à l'extérieur,
- d'aménager et de transformer la salle,
- de décorer la salle, Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises, scotch, pâte adhésive ..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances,
- de pratiquer des jeux dangereux et immoraux,
- de consommer des produits illicites,
- de pénétrer dans l'office exclusivement réservé au locataire et/ou au traiteur,
- d'utiliser des confettis ou des pétards,
- d'introduire des animaux, même tenus en laisse hormis les chiens pour personnes non-voyants,
- d'introduire des objets en verre, y compris des bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile **lors de concerts ou autres spectacles**,
- de consommer de la boisson, y compris du premier groupe, **en dehors du hall/bar pour les manifestations autres que les cocktails et repas**. Pour les autres manifestations, une demande devra être soumise à la mairie.
- Enfin, la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Afin de respecter la tranquillité publique

Le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Le stationnement de véhicules automobiles, motos, quads et vélos est interdit sur les espaces verts et dans la salle.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Date :

*Lu et pris et connaissance
Le Bénéficiaire,*