

Règlement intérieur de l'Espace Gartempe

1 - OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de sécurité et les conditions d'utilisation de l'Espace Gartempe, complexe multi-activités, propriété de la Ville de Montmorillon. Il s'applique à l'ensemble des locations et des mises à disposition de cet équipement qui feront l'objet d'une convention établie entre les deux parties (Cf. §5.2)

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter les clauses avant toute occupation effective.

Il s'applique pour tout évènement privé ou public organisé dans cet équipement, quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'évènement motivant la réservation de la salle.

2 - UTILISATEURS

L'Espace Gartempe peut être mis à disposition d'organisme (associations, entreprises, administrations...) ou de particuliers.

Il pourra en outre être loué à des particuliers ou organismes extérieurs à la commune.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une mise à disposition d'une salle municipale, le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de l'Espace Gartempe compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public, des restrictions sanitaires ou sécuritaires ou tous cas de force majeure,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement,
- Du non-paiement de l'acompte.

3 - MODALITES DE MISE A DISPOSITION / LOCATION

3-1 : Horaires

L'espace Gartempe peut être utilisé tous les jours de la semaine.

Chaque mise à disposition et/ou location est conclue pour les durées suivantes :

- Des demi-journées (maximum 6 h de 8h à 14h ou 14h à 20h ou 18h à minuit)
- Une journée (maximum 12h de 8h à 20h)
- Journée + Soirée (maximum 16h de 8h à minuit)
- Après-midi + Nuit (maximum 18h de 14h à 8h)
- Journée + Nuit (maximum 24h de 8h à 8h)

L'Espace Gartempe peut être loué pour plusieurs jours en fonction des projets et des disponibilités.

Le créneau horaire est mentionné dans une convention (Cf. §5.2) et comprend l'état des lieux et la remise des clés. En cas de dépassement des horaires indiqués dans la convention, celui-ci pourra être facturé en sus en prenant le tarif de la période correspondante.

3-2 : Salles

L'Espace Gartempe est composé de différentes salles pouvant être mises à disposition séparément suivant les configurations suivantes : (plan en annexe 1)

- Salle 1 + bar : 718 m²
- Salle 2 + bar : 246 m²
- Salle 3 (Salle 1 + Salle2) + bar : 964 m²
- Salle 4 : 71 m²

Services annexes pouvant être loués en supplément uniquement pour les salles 1, 2 et 3 :

- Office
- Son et lumière avec régisseur

Les loges et la scène ne sont accessibles qu'avec les salles 1 et 3

L'accès au local de stockage du matériel est interdit au public. L'utilisateur devra y accéder uniquement pour l'installation et le rangement du matériel stocké.

L'accès au bureau de la direction et au PC sécurité est interdit au public. Seul le responsable de la manifestation et les personnes chargées de la sécurité pourront accéder au PC sécurité.

3-3 Matériels

Pour toute location, la Ville de Montmorillon met à disposition de l'utilisateur des tables et des chaises dans la limite du matériel disponible.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de salle auprès du régisseur de la salle.

Toutes les salles disposent d'un vidéoprojecteur et d'un écran, celui-ci peut être mis à disposition sur demande.

Pour la mise à disposition des salles 1, 2 et 3, deux gradins peuvent être mis à dispositions (114 places par gradin). Cependant eu égard à la technicité de ces équipements, ceux-ci ne pourront être mis en place **que par un agent de la Ville de Montmorillon spécialement formé à cet effet.**

3-4 Matériels techniques pour les spectacles

Pour la mise à disposition des salles 1, 2 et 3, du matériel de Son et d'Eclairage peuvent être loués. Cependant eu égard à la technicité de ces équipements, ceux-ci ne pourront être mis en place et utilisés **que par un agent de la Ville de Montmorillon spécialement formé à cet effet.** Cette prestation étant intégrée au prix de location du matériel fixé par délibération du Conseil Municipal.

La prestation du régisseur communal durant un spectacle ou une répétition est facturée en plus. Le nombre d'heures de prestations est indiqué sur la convention et pourra être ajusté en cas de dépassement. Le tarif horaire de la prestation est fixé par délibération du Conseil Municipal.

A titre dérogatoire, lors d'un spectacle organisé à l'Espace Gartempe l'organisateur pourra louer la régie son et lumière sans le régisseur de la Ville si celui-ci est en mesure de faire exécuter la prestation par un autre régisseur qualifié et disposant des compétences professionnelles nécessaires à l'utilisation de ce matériel. Dans ce cas, l'utilisateur devra fournir tous les justificatifs nécessaires afin de démontrer les compétences techniques de son régisseur.

Si l'utilisateur prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

3-5 Internet / Wifi

Sur demande expresse de l'utilisateur, la Ville de Montmorillon pourra mettre à sa disposition un accès internet. L'utilisateur sera responsable de l'utilisation qu'il fera de cette connexion.

La responsabilité de la Ville ne pourra être engagée pour toute utilisation frauduleuse de la connexion durant la durée de la location de la salle.

4 - TARIFS-ACOMPTE-CAUTIONS

Pour l'utilisation des locaux et du matériel, la Ville de Montmorillon perçoit des droits de locations dont les montants sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Quelle que soit la date de la réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

Un acompte dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal sera versé au moment de la réservation. Il sera encaissé minimum un mois avant la date de la manifestation.

Le solde du montant de la location sera encaissé le jour de la location.

La remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution pour le matériel, le tri et le nettoyage.

Si aucun problème ne survient lors de la location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de 15 jours après la date de l'état des lieux.

Les détériorations ou perte de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

En cas de non-respect des règles de tri et de nettoyage, le montant facturé correspondra au temps passé par l'agent municipal pour faire le tri des déchets et le ménage, en application du coût horaire voté en Conseil Municipal

Si les détériorations constatées sont d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'utilisateur réglera les frais et la collectivité restituera le chèque de caution. Si l'utilisateur ne règle pas les frais dans le délai d'un mois à la réception du titre de recette, la caution sera encaissée en totalité.

5 - RESERVATIONS

5-1 : Conditions de réservation

Les demandes de pré-réservation ne peuvent pas être réalisées auprès des services de la Ville au-delà d'un an à l'avance et au plus tard un mois avant la date souhaitée.

Aucune modification ne pourra intervenir après accord de location par la Mairie.

Pour toute mise à disposition, il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être impérativement présent pendant toute la durée de réalisation de la manifestation et rester joignable par l'autorité municipale. Il devra pour cela communiquer à minima un numéro de téléphone portable permettant de le contacter.

Pour l'utilisation des salles par des mineurs, il sera impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

Toute sous location est strictement interdite.

5-2 : Convention

La réservation effective de l'Espace Gartempe ne sera validée qu'à la signature d'une convention de mise à disposition, un mois minimum avant la manifestation.

Cette convention devra être retournée aux services de la Ville accompagnée impérativement des pièces suivantes :

- D'un chèque d'acompte
- D'un chèque du montant du solde de la location
- D'un chèque de caution pour le matériel, le tri et le nettoyage
- D'une attestation d'assurance (police d'assurance couvrant la responsabilité civile).

L'acceptation définitive est assujettie à la remise de l'ensemble de ces pièces dans les délais impartis.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, l'acompte versé restera acquis par la Ville.

5-3 : Annulation

En cas d'annulation de la réservation, si celle-ci est notifiée à la Ville de Montmorillon un mois minimum avant la date de la manifestation, le montant de l'acompte sera restitué. Si cette annulation intervient moins d'un mois avant la manifestation, la totalité de l'acompte versé à la réservation sera retenue.

Cette retenue ne s'appliquera pas en cas de force majeure, les justificatifs suivants prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités :

- Acte de décès d'un proche
- Certificat d'ordre médical pour l'utilisateur ou un proche
- Attestation de l'employeur (en cas de mutation)
- Intempérie exceptionnelle
- Fermeture administrative
- Activité du locataire relevant d'une interdiction temporaire

La Ville de Montmorillon peut à tout moment être amenée à annuler une réservation en cas de force majeure ou d'impératif et nécessité municipale. L'utilisateur sera averti dans les meilleurs délais. La Ville restituera l'acompte, cependant l'utilisateur ne pourra demander aucune indemnisation à cette occasion.

6 - REMISE DES CLES - ETAT DES LIEUX

Les clés d'accès de l'Espace Gartempe seront remises à l'utilisateur à l'issue de l'état des lieux d'entrée.

L'état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette occasion.

Après chaque utilisation, les salles mises à dispositions doivent être rendue dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur au cours de la période de location.

Les clés doivent être restituées lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de dégradation des salles ou du matériel mis à disposition, l'utilisateur doit en faire le signalement aux services de la Ville lors de l'état des lieux.

En cas de perte de clés, le cout de remplacement des clés et de la serrure sera facturé à l'utilisateur.

7 - NETTOYAGE- TRI DES DECHETS

L'utilisateur devra rendre les lieux propres :

- Tables et chaises nettoyées, rangées et empilées dans le local de stockage
- Décorations supprimées

- Vaisselle nettoyée et rangée
- Matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidés et nettoyés
- Sols balayés et lavés avec du produit d'entretien.
- Abords extérieurs rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

Le nettoyage des parties communes (entrée et sanitaires) sera assuré par la Ville. L'utilisateur veillera au respect des parties communes.

L'utilisateur veillera également à vider les poubelles et à évacuer les déchets :

- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les conteneurs situés à l'arrière de l'office.
- Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, elles seront déposées dans le conteneur destiné à recevoir les produits en verre.
- Les déchets recyclables seront déposés dans la poubelle jaune destinée à cet effet.
- Les cartons seront déposés dans le conteneur destiné à cet effet.

En cas de non-respect des dispositions du présent article, la caution versée pour le nettoyage et le tri sera encaissée.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise spécialisée, dont le coût dépasserait le montant de la caution, le coût de cette intervention sera intégralement facturé à l'utilisateur.

8 - REGLES DE SECURITE

8-1 : Capacités d'accueil

La capacité de la salle est fixée en fonction de la configuration de l'accueil du public et du service de sécurité incendie mis en place par l'utilisateur.

SALLE	Mode de configuration	Effectif Public Maximum
SALLE 1	Public debout (3 pers/m ²)	2154 personnes
SALLE 2	Public debout (1 pers/m ²)	246 personnes
SALLE 3 (Salles 1+2)	Concert avec public debout (3 pers/m ²)	2886 personnes
	Concert avec personnes assises (1 pers/m ²)	960 personnes
	Thé dansant avec restauration	600 personnes
SALLE 4	Tout type de configuration	72 personnes

8-2 : Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité, affichées à l'Espace Gartempe et annexées à la convention de location, sont à respecter par les utilisateurs.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (voir en annexe).

Une convention (voir annexe) sera signée entre la ville de Montmorillon et l'utilisateur pour la mise en place du service de sécurité incendie dépendant du règlement en vigueur. Un mémento de la sécurité incendie du bâtiment (voir en annexe) sera remis à chaque utilisateur.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Avoir recouru à du personnel SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à la Personne) ou du personnel titulaire de la formation Equipier de Première Intervention lorsque la réglementation l'impose.

L'utilisateur veillera à ce que les consignes de sécurité suivantes soient respectées :

- Il est interdit d'accueillir un public supérieur au nombre autorisé pour chaque salle indiquée à l'article 8-1 du présent règlement.
- Il est interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment.
- Les issues de secours devront rester libres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. **L'utilisateur devra déverrouiller toutes les portes extérieures avant la manifestation et s'assurer qu'elles le restent durant celle-ci.**
- Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans les salles et leurs annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- Il est interdit de faire des branchements électriques inappropriés.
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant du Gaz ou autre combustible est interdite.
- Des allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devront être aménagées afin de relier les issues entre elles.

9 - OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

Chaque utilisateur s'engage à faire respecter les consignes suivantes :

- Dès son arrivée dans la salle, l'utilisateur devra prendre connaissance des consignes particulières relatives à celle-ci et devra s'assurer de leur bonne application ;
- Interdiction de stocker du matériel dans les salles ;
- Interdiction de fumer à l'intérieur, des cendriers extérieurs sont à la disposition des fumeurs ;
- Interdiction de manger et de boire dans les gradins ;
- Interdiction d'introduire des animaux même tenus en laisse, excepté pour les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap ;
- Interdiction d'accéder et/ou d'intervenir sur les installations techniques ;
- Respect des plates-bandes de fleurs et des plantations en général ;
- Respect des conditions et des explications affichés afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude, il est demandé d'appeler le n° affiché au bas des affichettes donnant les consignes d'utilisation ;
- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées ;
- L'utilisateur veillera à ce que toutes les lumières soient éteintes à la fin de l'utilisation ;
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. L'utilisateur veillera scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. En tant que de besoin, l'utilisateur procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé ;

- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront observées en extérieur, aux abords immédiats de la salle ;
- Il est demandé à l'utilisateur de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous ou punaises. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de bouteilles afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection.

10 - MAINTIEN DE L'ORDRE

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs et le voisinage pourra être expulsée immédiatement.

Le responsable de la manifestation est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public.

11 - DECLARATIONS PARTICULIERES

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires à sa manifestation et de se mettre en règle, le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.

11-1 : Diffusion d'œuvres musicales ou de spectacles

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales ou d'un spectacle, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et de prendre attache auprès de la SACEM, la SACED (liste non exhaustive) pour régler les modalités de cette diffusion.

11-2 : Organisation de spectacles vivants

L'utilisateur s'engage à se mettre en conformité avec la législation et à se déclarer si besoin auprès de la DRAC pour l'obtention de la licence d'entrepreneur de spectacle. La détention d'une licence d'entrepreneur de spectacle s'impose à l'association qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles mais qui organise plus de 6 spectacles vivants par an. Ce numéro de licence vous sera demandé, si besoin, pour la rédaction de la convention.

L'utilisateur s'engage à mettre en place une billetterie (spectacle payant) et à respecter le droit du travail.

La mairie en tant que gestionnaire est titulaire de la licence d'entrepreneur de spectacle de catégorie 1.

Pour information, un thé dansant, un bal ou même un repas spectacle sont des spectacles vivants.

11-3 : Buvette / débit de boissons

La tenue d'une buvette avec vente d'alcool doit faire l'objet d'une demande préalable de débit de boisson temporaire adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'utilisateur s'engage à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, interdiction de consommer de l'alcool sur le domaine public...).

11-4 : Repas / vente de produits alimentaires

L'utilisateur s'engage à respecter les normes d'hygiène « démarche HACCP » lors des différentes phases (préparation, transport, service...). Pour faciliter cela, la Mairie met à disposition dans l'Office et le Bar un certain nombre de matériels professionnels.

12 - ASSURANCES-RESPONSABILITE

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui comme aux tiers. A la conclusion de la convention de mise à disposition, l'utilisateur communiquera à la Ville, une attestation d'assurance.

La Ville de Montmorillon est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La Ville de Montmorillon ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de l'Espace Gartempe.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles et leurs annexes, ainsi qu'aux matériels mis à disposition par la Ville.

Ils devront informer la Ville de tout problème dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériels mis à disposition.

13 - SANCTIONS

Tous les utilisateurs doivent respecter le présent règlement.

Tout manquement à ce règlement pourra entraîner, une interdiction d'utilisation de l'Espace Gartempe pendant une durée fixée par l'autorité municipale.

Fait à Montmorillon, le 26 Mars 2021

Mr Bernard BLANCHET, Maire de Montmorillon



Annexe 1 : Plan Espace Gartempe

