



Règlement intérieur de la salle municipale Charles Couros

A conserver par le demandeur

Préambule

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives.

La mise à disposition est gratuite pour les manifestations organisées par la Ville.

Pour les autres sont appliquées les conditions tarifaires de la délibération actualisée des tarifs. Le présent règlement concerne les prêts occasionnels des locaux et du matériel s'y trouvant, en propriété.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

Les salles municipales sont avant tout louées par priorité :

- ▶ Aux associations de la commune,
- ▶ A des particuliers de la commune,

La commune se réserve une priorité d'utilisation ou d'annulation de toute réservation en cours, en cas de besoin pour tenue des bureaux de vote, d'organisation de manifestations municipales, ou travaux d'urgence à réaliser pour raison de sécurité.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs ou à la loi.

La mise à disposition des salles municipales est, de plus, subordonnée **au respect d'un contrat** à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après.

Le non respect de ces prescriptions sera passible de poursuites.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter et à le faire respecter.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée dans le contrat, pour lui-même et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.

2. Conditions de location

Réservation :

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Monsieur le Maire, **par écrit au moins 1 mois avant la date d'occupation de la salle.**

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, **sa date, son heure de début et de fin** (y compris les répétitions, les durées d'installations et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

Aucune salle ne sera mise à disposition par anticipation la veille de la manifestation.

Le règlement s'effectuera à la signature du contrat de location (sauf administrations).

Toute **annulation** de réservation devra se faire par lettre simple, courriel ou télécopie dans le cadre d'un prêt gratuit **au moins quinze jours** avant la date de la location et un courrier en recommandé avec accusé de réception pour une location payante. A défaut, le coût total de la location sera entièrement dû.

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de **son responsable désigné** pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Il reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Il reconnaît avoir été informé du plan d'évacuation des locaux et de la mise en marche du système de désenfumage (uniquement en cas d'incendie).

Equipements :

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises ...).

A la fin de la manifestation, le matériel mis à disposition, ainsi que la salle, doivent être **rangés et nettoyés. La salle n'est pas équipée de chauffage.**

Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre des précautions pour le déplacement et le rangement du dit matériel.

Toute destruction, dégradation ou détérioration constaté par le technicien municipal responsable sera réparée aux frais de l'utilisateur.

L'utilisateur devra se conformer aux capacités techniques, en particulier électriques de la structure, et signaler toute installation spéciale au technicien municipal responsable (installation de multiprises, matériel audiovisuel, éclairage puissant, etc.).

Horaires :

De 8 h 00 à Minuit rangée et nettoyée

FERMETURE A 20 heures en période de COUVRE-FEU

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Les salles étant placées sous alarme après l'horaire de fermeture convenue, en cas de **non respect** de cet horaire et de déclenchement intempestif du système d'alarme, le contractant **sera tenu de régler les frais inhérents** au déplacement de la société de gardiennage.

Etat des lieux :

Un état des lieux et une visite des voies d'accès sont effectués avec un agent de la collectivité, ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l'utilisateur.

Le bon état de fonctionnement du broyeur doit être vérifié par les parties au moment de la restitution des lieux.

Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

3. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter :

▶ La capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux.

▶ L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours.

▶ **L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...)**

▶ L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations

▶ Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.

4. Sécurité – Responsabilité – Déclarations réglementaires

L'utilisateur est informé du plan d'évacuation des locaux et de la mise en marche du système de désenfumage (uniquement en cas d'incendie).

L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs, robinet d'incendie, etc.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Le système d'ouverture des trappes de désenfumage ne pourra être manipulé que dans le cas où un incendie se déclencherait.

L'utilisateur sera responsable de l'inobservation de ces prescriptions, comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances. Il répondra également des détournements d'objets et se chargera, en outre, de la police de la salle.

La municipalité se réserve le droit de procéder à des contrôles et éventuellement de faire évacuer les lieux en cas de non respect de la capacité maximum d'accueil, et ce en vertu des pouvoirs de police du Maire et dans un but de protection des personnes.

La responsabilité de la ville de la Valette-du-Var ne peut être engagée en cas de vol, effractions ou dégradations des véhicules, ou matériel propre à l'utilisateur.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques – société des auteurs et compositeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur – loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique.

Si cette formalité n'était pas accomplie, la ville de la Valette-du-Var ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable ou redevable de quelque somme que ce soit.

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, ...).

Assurance :

L'utilisateur devra souscrire auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable, toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité civile d'organisateur, dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, dommages corporels, vols ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la ville de la Valette-du-Var que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur qu'à l'intérieur desdits locaux.

L'attestation devra être jointe au contrat de location avec une justification du paiement des primes de l'année en cours.

De son côté, la commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

5. Règles à appliquer en cas d'urgence

L'utilisateur de la salle doit se conformer aux consignes de sécurité affichées, dont les règles principales sont :

- ▶ Déclencher l'alarme (pour le cas où il existe un tel dispositif) et organiser l'évacuation générale
- ▶ Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)
- ▶ Prévenir le responsable technique.

6. Interdictions

Il est **formellement interdit** :

- ▶ D'utiliser les annexes extérieures attenantes, ou non, à la salle louée,
- ▶ D'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support,
- ▶ De manipuler le système d'ouverture des trappes de désenfumage, *hormis le cas où un incendie se déclencherait*,
- ▶ De stocker du matériel ou autre objet mobilier de quelque nature que ce soit dans les locaux prévus pour les vestiaires,
- ▶ D'utiliser confettis, pétards, fumigènes, laser ou d'introduire des animaux,
- ▶ De se servir de bouteilles de gaz dans la structure ou ses abords,
- ▶ De faire chauffer ou réchauffer des plats (aucune source thermique n'est acceptée dans l'enceinte d'une salle),
- ▶ De jeter des corps gras dans les siphons, de faire passer dans le broyeur des éléments de nature à le détériorer, sous peine pour l'organisateur d'acquitter les frais de réparation,
- ▶ D'entreposer du matériel électrique (type réfrigérateur, congélateur),
- ▶ De stationner ou d'entreposer du matériel devant les portes ou issues de secours à l'intérieur des salles, ou d'en bloquer l'accès,
- ▶ **D'obstruer les issues de secours et les voies d'accès pompiers ; à cet effet, il est interdit de laisser stationnés des véhicules dans l'enceinte principale (grande cour) ainsi que tout autour du bâtiment.**

7. Prescriptions particulières

- ▶ Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet ; les voies de circulation doivent être laissées libres ainsi que les accès de secours.
- ▶ L'utilisateur doit veiller à faire respecter les plates-bandes de fleurs et autres espaces verts,
- ▶ Les cendriers extérieurs doivent être vidés et nettoyés,
- ▶ Les sols doivent être balayés et lessivés correctement, les tables et chaises nettoyées,
- ▶ L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle le cas échéant, sont laissés propres,
- ▶ En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie doivent être utilisés,
- ▶ L'utilisateur doit veiller à ne rien fixer au mur avec scotch, clou ou punaises et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchon de champagne),
- ▶ Il est demandé au locataire **d'attendre** la société de gardiennage avant de quitter les locaux,
- ▶ **Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.**

8. Respect de l'environnement

L'utilisateur doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

- ▶ Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- ▶ Tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés,
- ▶ Le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

9. Respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage, qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

L'utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées....

10. Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.

Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Rappel :

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou **lieux publics**, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter ;

- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à **des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place** des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupes.

Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1^{er} et 2^{ème} groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés).

11. Interdiction de fumer

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

12. Personnes à contacter

Les organisateurs devront prendre contact avec les responsables de la salle une semaine avant la date de la manifestation. Il est possible de les contacter **du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.**

Madame Perrine PAUL	06.87.76.19.57
Madame Marlène CRUCK	06.07.30.65.50

13. Application du règlement

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

Licence d'entrepreneur de spectacles n°1-1037096.

La salle Couros est équipée de la manière suivante :

- Scène : 14m d'ouverture, 5m de profondeur à 1m de hauteur. En face : 1 escalier à jardin, 1 escalier à cour tout deux d'1m de large avec rampes. Au lointain jardin : 1 escalier d'accès aux loges.
- Rideaux : 1 rideau à patience manuelle au mur du fond.
- La salle : 5m de hauteur sous plafond sur scène. Fenestrons sans rideaux sur mezzanine à masquer pour avoir le noir éclairage de la salle et de la rampe de scène géré sur scène à jardin. Effectif total public RDC : 300 personnes assises **(122 personnes en période COVID)**
6 dégagements avec BAES au RDC.
- Loge : 30m² avec une ouverture sur l'extérieur. 1 douche et 1 sanitaire. 1 portant de 5m pour les costumes.
- Installation électrique scène (derrière le rideau du fond) : 3 PC mono 220V/16A, 2 départs 125A en éclaté, 2 départs 63A sur 2 fiches.