

REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE SPECTACLES ET CONFÉRENCES MUNICIPALE ÉTOILE DE JADE

SOMMAIRE

Table des matières

1.	DISPOSITIONS GENERALES.....	2
2.	Autorisations et- Annulation.	2
3.	Responsabilité : assurances, accidents, vols, dommages, sécurité incendie et aide aux personnes.	3
3.1	- Assurances.....	3
3.2	- Accidents et vols.....	3
3.3	Dommages	3
3.4	Sécurité	3
4.	Entretien	4
5.	Publicité	4
6.	Interdictions	4
7.	Rappel des rôles de chacun.....	4
8.	Respect du présent règlement	4

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle et de ses 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 d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celle-ci dans le temps. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

1. DISPOSITIONS GENERALES

La Commune de Saint-Brevin-les-Pins, ci-après dénommée « le propriétaire », est propriétaire de la salle « Etoile de Jade ». Elle en dispose librement et en est « l'exploitant ». Elle met ses installations à la disposition des associations de Saint-Brevin-les-Pins et des écoles pour des projets culturels, des expositions, des salons.

Cette mise à disposition s'effectue selon un plan d'occupation établi par le service Culture municipal sur la base de demandes écrites motivées. Le service enregistre les demandes des personnes ci-après dénommées « utilisateur », les instruit et propose les attributions à l'élu délégué.

L'utilisateur est seul responsable de l'utilisation de la salle par « les usagers » et des conséquences qui en découlent.

La jauge, à respecter impérativement, est de 1 800 places debout (3 pers/m²) ou 600 places assises (chaises attachées) (1 pers/m²) ou 400 places avec des tables selon la configuration adoptée. L'utilisateur a pour obligation de comptabiliser précisément le public présent et est responsable du respect de la jauge.

Location de la salle « Etoile de Jade » :

UN RIB est exigé à la signature du contrat. En effet, en cas de dommages causés à la salle, le coût des réparations sera prélevé sur le compte bancaire identifié sur ce relevé, dans les conditions définies à l'article 1.2.3 du présent règlement.

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

- Les associations brévinoises non politiques bénéficient de la gratuité pour les manifestations à but lucratif ou non lucratif (A.G., réunions diverses, loto, soirée à thèmes etc...) pour leur 1ère utilisation.
- Les associations brévinoises bénéficient d'une réduction de 20 %, à compter de la 2ème manifestation à but lucratif ou non lucratif.
- Les associations à caractère politique bénéficient d'une réduction de 20 %.
- Les partis politiques ne bénéficient d'aucune réduction.
- En période de campagnes électorales officielles, les associations à caractère politique bénéficient de la gratuité.

Un acompte de 30% du coût total sera demandé à la réservation lorsque le montant total de la location (toutes prestations confondues) excède 5 000 euros (cinq mille) ou la durée supérieure à 4 jours.

Le versement du solde devra être effectué, au plus tard, un mois avant la manifestation.

2. Procédure de réservation

Le service culture peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de la salle Etoile de Jade et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation. La location de la salle est effective à la signature du contrat par les parties ; aucun accord verbal ne sera pris en compte.

Pour tenir compte des besoins de la programmation municipale, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de 12 mois à l'avance. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 12 mois précédents la date de la réservation.

Aucun utilisateur ne saurait prétendre à la mise à disposition de la salle ou d'un équipement à une date déterminée chaque année.

Les dates de fermeture des équipements, en juillet et en août, sont fixées chaque année par Monsieur le Maire.

Les réceptions avec restauration sont autorisées dans cette salle et sont soumises à un cahier des charges (Consignes aux utilisateurs) qui sera délivré à l'utilisateur lors de la remise des clefs. Un état des lieux contradictoire sera établi à l'entrée et à la sortie de la salle.

3. Autorisations et Annulations.

L'exploitant est seul juge de l'attribution des installations ainsi que du choix des utilisateurs au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date. Les autorisations d'utilisation sont accordées par Monsieur le Maire ou l'élu délégué. L'autorisation d'utilisation ne sera définitive qu'après réception par l'utilisateur de l'accord écrit. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'utilisateur ayant déposé la demande d'utilisation.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la commune se réserve le droit d'annuler l'autorisation d'utilisation au plus tard 8 jours avant la manifestation prévue. Dans ce cas l'exploitant ne sera tenue à aucun dédommagement à l'égard de l'utilisateur. De même, aucune indemnité ne sera due si l'exploitant se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation, notamment pour des raisons de sécurité ou d'ordre public.

Si une manifestation ne peut avoir lieu, (sauf cas de force majeure) le montant de la location restera dû à la commune si la résiliation a lieu moins d'un mois avant la date prévue.

En cas de versement d'un acompte, celui-ci ne sera pas restitué.

La résiliation devra être adressée à la commune par courrier recommandé avec accusé de réception.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraînera la résiliation immédiate de ce dernier, sans que les sommes versées ne soient rendues et sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient être dus en cas de dommage subi du fait des activités non autorisées.

Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais-taxes-droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations sont à la charge des utilisateurs.

En cas de manifestation à but lucratif réunissant plus de 1 500 personnes (public et personnel concourant à la réalisation de la manifestation), l'utilisateur sera tenu d'en faire la déclaration auprès du Maire, conformément aux dispositions du décret n°97-646 du 31 mai 1997.

L'utilisateur devra veiller à ce que la billetterie soit assurée par une personne de plus de 18 ans.

Toute sous-location est interdite.

La fermeture de la salle est fixée à **22h30** les soirs de répétitions et à **02h00** les soirs de représentations.

L'article 7 de l'arrêté Préfectoral susvisé du 12 novembre 2007 est modifié le 17 mars 2008 comme suit : « Pour les établissements visés à l'article 1, situés dans les communes classées stations de tourisme, à l'exception des établissements visés aux articles 5 et 6, une dérogation peut être accordée par le Maire portant l'horaire de fermeture au plus tard à 3 h le week-end de Pâques, puis du 12 avril au 15 septembre. »

4. Responsabilité : assurances, accidents, vols, dommages, sécurité incendie et aide aux personnes.

3.1 - Assurances

L'utilisateur de la salle de spectacle est tenu de présenter à la commune au moment de la signature de la demande d'utilisation, un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant les risques liés à la manifestation organisée et notamment : les dommages pouvant être causés par des installations ou objets lui appartenant, de son fait, ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation, rencontre, y compris les spectateurs, tant aux tiers qu'aux salles et aux diverses installations, matériels, propriété de la commune ou de tiers. L'attestation doit mentionner les biens garantis et notamment, la salle de spectacle et les meubles qu'elle contient.

3.2 - Accidents et vols

L'utilisateur est seul responsable du respect des règles de sécurité et du bon déroulement de la manifestation.

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

L'exploitant décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents, notamment dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des utilisateurs ou des usagers.

L'utilisateur ne pourra exercer aucun recours contre la Commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit. L'utilisateur est seul responsable des dommages causés aux usagers et aux tiers, de quelque nature qu'ils soient.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs. L'utilisateur est responsable du respect de ces consignes par l'ensemble des usagers.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public.

L'exploitant décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradation ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi aux abords, et sur les parkings. Elle décline toute responsabilité en cas d'accident.

3.3 Dommages

L'exploitant s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement.

Cependant, il ne pourra en aucun cas être responsable à l'égard des utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit, même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements des installations. Ils ne pourront notamment exercer aucun recours contre l'exploitant en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

Les usagers devront constater avec le technicien et/ou le responsable de location de la salle, l'état des lieux et du matériel au début et à la fin de la location.

Les dégâts de toute sorte sont à signaler, séance tenante, au technicien.

L'utilisateur est seul responsable des dommages causés à la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers)

Toute dégradation sera réparée aux frais de l'utilisateur. En cas de dommages causés à la salle, l'utilisateur accepte d'ores et déjà le débit de son compte bancaire à hauteur du coût des réparations de ces dommages.

3.4 Sécurité

La législation relative aux établissements recevant du public (ERP) impose la mise en œuvre d'un service de Sécurité d'Incendie et d'Assistance à Personne (SSIAP) adaptée à l'effectif du public.

Cette mission relève de la responsabilité de l'organisateur.

Pour ce faire deux moyens lui sont proposés :

- Prestation d'agent(s) SSIAP en option sur le contrat de location
- La désignation de référent(s) au sein de l'organisation, formé (s) à l'utilisation des moyens de secours lors de la remise des clefs.

L'organisateur veillera à informer de son choix le service culture de la Commune au moment de la réservation de la salle.

5. Entretien

A la fin de chaque utilisation, les responsables de manifestation sont tenus de faire enlever tous les déchets et papiers jetés dans la salle, les annexes, les loges, les gradins, aux abords et parking. Il appartient aux utilisateurs de ranger le matériel prêté et de veiller à laisser les locaux en parfait état de propreté. Ces travaux pourront s'effectuer sous la surveillance des techniciens.

L'utilisateur doit prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il assurera le rangement du bar et le nettoyage des frigos dès la fin de la manifestation.

Le nettoyage obligatoire comporte : Ramassage des papiers, balayage et lavage des loges et WC, balayage et lavage de la salle, balayage et lavage du bar et des vestiaires. Enlèvement des bouteilles et des poubelles puis stockage dans les containers extérieurs. Nettoyage de tous les éléments du bar. Tout produit ou marchandise oublié après la remise des clés sera considérée comme perdu.

Le forfait nettoyage n'inclut pas le nettoyage des cuisines et reste à la charge de l'utilisateur. Un forfait supplémentaire peut vous être proposé au tarif en vigueur

Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci serait effectué aux frais de l'utilisateur.

6. Publicité

L'exploitant se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord du Maire.

Les demandes relatives à l'aménagement et la décoration des locaux, à la mise en place d'installation de toute nature, à l'utilisation du matériel de la salle de spectacles, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées avant la signature du contrat de location.

7. Interdictions

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle, d'aménager, de transformer ou de décorer la salle sans autorisation écrite préalable du Maire, d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre, d'amener des animaux même tenus en laisse, d'introduire des objets en verre y compris les bouteilles lors des concerts, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile, de vendre et de consommer de la boisson du premier groupe et de la nourriture en dehors des endroits prévus à cet effet, de stoker du matériel dans l'enceinte de la salle.

Il est interdit de clouer, agraffer, visser ou punaiser sur un support de la salle sans en avoir préalablement informé un régisseur. Des pénalités seront facturées aux loueurs ne respectant pas cette obligation.

Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés.

En cas de manifestation recevant du public ou de répétition à la salle de spectacles, l'accès ne sera pas automatiquement autorisé aux loges, à la cuisine, sur scène ou à la régie. Les zones accessibles aux utilisateurs seront définies lors de la signature du contrat de location.

8. Rappel des rôles de chacun

Les usagers doivent faire preuve d'une parfaite discipline dont l'utilisateur est seul responsable. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

Le personnel de la Commune, régisseurs de la salle Etoile de Jade, assure la gestion, le contrôle et la remise des clés. Tous les usagers doivent se conformer aux indications du personnel. Le personnel n'est pas à la disposition des utilisateurs si ce n'est pour les missions ou travail expressément cités dans le présent règlement.

Le personnel communal gère le planning de location de la salle, la facturation, la gestion des cautions, l'établissement du contrat de mise à disposition, l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clés de la salle.

La présence d'un technicien ne dégage pas l'utilisateur de ses responsabilités. L'utilisateur reste l'organisateur de la manifestation et à ce titre, est seul responsable des biens et des personnes.

Seul le technicien sera habilité à se servir des différentes installations électriques.

Le technicien n'est pas autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location.

9. Respect du présent règlement

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations à la salle ou aux annexes, pourra se voir retirer l'autorisation des équipements, de manière temporaire ou définitive, sans préjudice des dommages et intérêts éventuellement dus de ce fait.

La Commune dispose du libre accès aux équipements de la salle de spectacles lors des différentes manifestations. Elle est habilitée à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.