

REGLEMENT INTERIEUR

Location de l'Espace Culturel l'ART.IMAGE ou de la Maison des Associations

Article 1- GENERALITES

L'Espace Culturel l'ART.IMAGE et la Maison des Associations sont des structures gérées par la commune de Sainte-Gemmes-sur-Loire et mises à disposition des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes morales (associations, entreprises, organismes, collectivités).

La commune se réserve une priorité d'utilisation de ces lieux pour l'organisation de tout événement.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des locaux, afin de veiller au respect des installations, du matériel et de la sécurité des utilisateurs.

Dans les articles suivants, la commune de Sainte-Gemmes-sur-Loire sera désignée par ce terme : *le propriétaire* et les utilisateurs seront désignés par ce terme : *le locataire*.

Article 2- DESCRIPTION DES LOCAUX

L'Espace Culturel l'ART.IMAGE

Localisation : Chemin de Parthenay à Sainte-Gemmes-sur-Loire.

Superficies des différents espaces :

- **Salle A** : 192 m²
- **Salle B** : 275 m² + scène 99 m²
- **Salles A+B** : 467 m² + scène 99 m²
- **Salle de réunion** : 50 m²

Capacité d'accueil :

La capacité totale est de 679 personnes. **(Debout)**

Le bâtiment est classé type **L-R-N de 3^{ème} catégorie**.

- Configuration **spectacle salles A+B** (gradin et chaises) : 500 personnes
 - Configuration **spectacle salle B** (gradin ou chaises) : 251 personnes
 - Configuration **spectacle / banquet salle A** (chaises) : 130 personnes
 - Configuration **banquet salle B** (chaises) : 236 personnes
 - Configuration **banquet salles A + B** : 366 personnes
- Pour ces configurations : possibilité de 10 personnes en plus au titre du personnel
- **Salle de réunion** : 50 personnes

MAISON DES ASSOCIATIONS

Localisation : place du Calvaire à Sainte-Gemmes-sur-Loire.

Superficies des différents espaces :

- **Salle Loire** 162 m²
- **Salle Authion** 42 m²
- **Salle Maine** 85 m² (divisible en 2)
- **Office** 38 m²

Capacité d'accueil :

- **Salle Loire** 100 personnes
- **Salle Authion** 44 personnes
- **Salle Maine** 86 personnes
- **Office** 15 personnes

Le bâtiment est classé type **L – N de 4^{ème} catégorie**

Article 3- MODALITE DE RESERVATION

La gestion des réservations est confiée à la mairie. Après instruction et validation de la demande de réservation, vous serez informés de l'attribution de la structure demandée.

La réservation est finalisée uniquement à réception des documents listés ci-dessous, au maximum 2 semaines après avoir reçu votre devis ou de votre pré-réservation via le site. ATTENTION, passé ce délai ou en l'absence d'un de ces documents, votre demande de réservation ne sera pas maintenue.

Documents à fournir :

Pour la réservation : **les documents, ci-dessous, devront être déposés à la Mairie:**

- Le présent règlement daté et signé
- Le contrat de réservation signé en double exemplaire
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques inhérents à la location (incendie, dommages électriques, dégâts des eaux, bris de glace, vandalisme, vol, explosion)

- Un chèque d'arrhes de 20% du montant de la location pour garantir la réservation. Ce chèque, libellé à l'ordre de **Régie et manifestations culturelles**, sera encaissé.
- Le devis accepté et signé
- Un chèque de caution « ménage » libellé à l'ordre **de Régie et manifestations culturelles** (cf. tarifs)
- Un chèque de caution « dommage – dégradation du matériel, des installations, du mobilier » libellé à l'ordre **de Régie et manifestations culturelles** correspondant au montant total de location avec un montant minimum (cf. tarifs).

Le jour de la remise des clés (la date sera fixée avec les services de la mairie) il vous sera demandé de fournir à la Mairie :

- Le règlement du solde du montant de la location qui pourra se faire par chèque, par virement ou par carte bleue **(CB à compter du 1^{er} mars 2023)**.
- Déclarations et autorisations préalables :
 - o Les lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985 obligent l'organisateur de représentations d'œuvres protégées de se munir d'une autorisation préalable auprès de la SACEM ou de la SACD.
 - o Les débits de boissons : la vente de boissons alcoolisées est soumise au Code de la Santé publique- art L3334-2 et L335-4. En l'absence de cette autorisation, il est formellement interdit de vendre des boissons. Il est donc obligatoire de faire la demande de débit de boisson temporaire auprès de la Mairie. Celle-ci devra être affichée lors de la manifestation.

Article 4 - ANNULATION DE RESERVATION

En cas d'annulation les arrhes versées resteront acquises à la commune.

Article 5 - TARIFS

Les différentes tranches tarifaires sont établies en fonction du locataire (particulier /association/entreprise), de la salle, de la configuration souhaitée et de la durée de location. Les tarifs pratiqués sont votés par délibération du Conseil Municipal de Sainte-Gemmes-sur-Loire et sont susceptibles d'évoluer d'une année sur l'autre (cf. annexe).

Il est rappelé que le tarif « gemmois » ne concerne que les habitants de la commune. En cas de fausse déclaration, la caution « dommage-dégradation » sera encaissée.

Article 6 - REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX, CAUTION

6.1 – Rappel, le solde de la location devra être réglé à la mairie avant d'aller faire l'état des lieux.

6.2 - Lors de la visite, le locataire aura pris connaissance des voies d'accès et des issues de secours.

Il aura été informé sur la mise en œuvre des moyens de secours de la salle et les consignes de sécurité.

Lors de l'entrée dans les lieux, la remise des clés sera faite exclusivement entre l'agent municipal en fonction et le locataire signataire du contrat, ou son représentant dûment désigné dans le contrat.

A la fin de la location, les locaux doivent être rendus nettoyés, rangés (meublier propre et correctement rangé à l'endroit prévu). Le locataire doit vérifier que tous les robinets sont fermés, que les équipements de la cuisine sont éteints (frigo, four...), que toutes les lumières sont éteintes, que les issues de secours, les portes et les fenêtres sont closes.

L'état des lieux de sortie sera effectué à la restitution des clés avec le locataire, le lendemain matin et avant toute autre location.

Si deux locations ont lieu le même weekend, il sera fait un état des lieux le dimanche matin avant l'état des lieux d'entrée du deuxième locataire.

Les chèques de caution seront restitués dans un délai de 15 jours et en fonction de l'état des lieux et du constat réalisé par l'agent municipal.

La commune pourra conserver tout ou partie des cautions si les conditions de mise à disposition des bâtiments n'ont pas été respectées dans leur intégralité (horaires, nettoyage, jour de remise des clés, etc...).

Les chèques de caution ne pourront être restitués qu'après le règlement de la facture correspondant à la réparation des dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie.

Le règlement devra intervenir dans un délai de 30 jours à compter de la date d'émission de la facture, à défaut les chèques de caution seront encaissés dans leur totalité.

Article 7- CONDITIONS D'UTILISATION DE L'ESPACE

7.1 - Responsabilités

La présence du locataire, signataire du contrat, est requise durant toute l'utilisation des locaux. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Il prend notamment connaissance de l'emplacement des extincteurs et de la coupure d'arrêt d'urgence électrique.

Il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants pendant l'événement.

Il est responsable du respect du matériel, du mobilier et des installations, et des dégâts éventuels causés.

Le locataire s'engage à faire respecter les consignes générales et particulières de sécurité.

En cas de dépassement d'accueil, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

En aucun cas la commune n'est tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux ainsi que dans les véhicules stationnés sur le parking ou la voie publique.

En aucun cas la responsabilité de la commune n'est engagée en cas d'accident pendant la durée de l'occupation.

7.2 – Sécurité

Définition du SSIAP : Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes.

Pour les manifestations qui accueillent au-delà de 299 personnes, l'exploitant doit mettre à disposition de l'organisateur une personne habilitée à la sécurité incendie.

Pour se faire, la commune va contractualiser avec une société compétente en la matière.

Cette prestation obligatoire sera facturée au locataire en plus de la location.

Les missions du SSIAP :

La sécurité commence toujours par la prévention. Le respect des consignes de sécurité, la conformité des installations et contrôle des conditions de travail peut éviter de nombreux incidents. L'intervention du SSIAP, lorsque survient un incident, est déterminante. Il préserve l'intégrité des biens et de personnes.

La capacité d'accueil, précisée dans l'article 2, doit impérativement être respectée pour des raisons de sécurité.

Le locataire doit veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

Toute utilisation d'un système de chauffage complémentaire ou d'appoint, d'un système de réchaud, d'un barbecue ou similaire, **est formellement interdite y compris à l'extérieur** de l'Espace culturel ; sauf autorisation exceptionnelle accordée par la municipalité au cas par cas.

Dans la Maison des Associations, le branchement d'une **sonorisation** est autorisé seulement dans les salles Loire et Maine. Il est interdit dans la salle Authion.

Elle doit être branchée exclusivement sur la prise dédiée à cet effet, marquée « SONO ».

Cette prise est asservie à la détection incendie et la coupure d'urgence, elle coupe automatiquement le son et permet la diffusion du message d'évacuation.

Le locataire s'engage également à respecter ou faire respecter les clauses suivantes :

- l'accès prévu pour les secours doit être tenu libre de tout obstacle,
- les issues de secours doivent être visibles et accessibles,
- les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
- l'utilisation du gaz est strictement interdite dans les locaux.

Le locataire devra respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans les différents espaces du bâtiment ainsi que la signalisation aux abords des bâtiments (stationnement et règles de circulation).

En cas de sinistre, le locataire doit :

- assurer la sécurité des personnes et prendre les mesures adéquates pour éviter les mouvements de panique,
- alerter les secours : Pompiers (112 – 18) et SAMU (15)
- appeler le numéro d'astreinte : 06.45.17.40.02

7.3 - Ordre public- nuisances

Le locataire doit tout mettre en œuvre afin d'éviter les nuisances sonores extérieures et préserver la tranquillité des riverains.

Il garantit l'ordre tant à l'intérieur des locaux que sur le parking et aux abords de la salle.

En tout état de cause, la sonorisation devra être stoppée à 2 heures du matin.

Il est strictement interdit à l'intérieur du bâtiment :

- D'entrer avec des animaux (sauf chiens guides d'aveugles)
- De fumer et de vapoter
- D'accrocher des affiches ou des décorations aux murs (punaises, pointes, adhésifs)
- D'entrer avec des rollers, des skateboards, des trottinettes, des vélos.

7.4 - Gestion des déchets

Il est recommandé au locataire de faire en sorte de limiter les déchets, en évitant l'usage de bouteilles, de gobelets ou couverts en plastique.

Le locataire doit s'assurer de la bonne gestion des ordures ménagères et du tri sélectif.

L'évier ne doit pas être utilisé pour éliminer les restes de nourriture.

Des bacs roulants sont mis à disposition des locataires. Ils devront impérativement être laissés dans le local prévu à cet effet.

7.5 - Le Respect de l'environnement

Le locataire doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement (utilisation raisonnée de l'éclairage, de l'eau, évacuation des eaux usées dans les éviers...).

Je soussigné(e) accepte, dans son intégralité, les termes du présent règlement d'utilisation dans le cadre de la location temporaire des structures de la commune de Sainte-Gemmes-sur-Loire.

A :

Lu et approuvé

Le :

(Nom, prénom et signature)