

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La Passerelle

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles de la Passerelle, propriétés de la commune de Cordemais. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles de la Passerelle font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de spectacles, conférences, ateliers dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles de la Passerelle pour y domicilier leur siège social, sauf cas particulier.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur concerne l'utilisation de la Passerelle par toute personne morale, désignée « l'utilisateur » qui en a obtenu la location de la part de la Commune.

Les locaux mis à disposition sont les suivants. Ils pourront être loués indépendamment les uns des autres :

- 1 salle de spectacle avec espace scénique, gradins et mobilier afférent, loges,
- 1 hall d'accueil avec bar, patio et mobilier afférent
- 4 salles individuelles musique
- Un studio d'enregistrement
- Une salle de pratique collective musique
- Une salle de répétition de danse (**usage de chaussures adaptées impératif**)
- Une salle de répétition de théâtre
- Une salle de pratique de la poterie/sculpture
- Une salle de pratique de la peinture

Manifestations autorisées

Les manifestations autorisées sont les suivantes :

- Spectacle culturel : concert, théâtre, spectacle vivant, danse, cirque, projection cinématographique...
- Conférence, congrès, séminaire,
- Cours / atelier de musique, théâtre, danse, poterie/sculpture, peinture, couture

Toutes manifestations / activités non citées ci-dessus seront étudiées au cas par cas et soumises à l'appréciation du service culture et de la commission culture.

I – Utilisateurs

1) La Ville de Cordemais se réserve une priorité d'utilisation des salles de la Passerelle pour les cas suivants :

- Saison culturelle, résidence, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations, ateliers et actions culturelles.
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

2) les autres utilisateurs

- Associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, avec une priorité pour les associations cordemaisiennes



CORDEMAIS

- Organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale avec une priorités aux organismes cordemaisiens
- Les demandes n'entrant dans aucune des catégories précédentes seront traitées au cas par cas, l'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire, sans justifications.

II - MODALITES DE RESERVATION

1) Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la commune d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Le contrat de location signé ou convention de mise à disposition
- Une attestation d'assurance responsabilité civile, en cours de validité, à son nom couvrant tous les dommages et autres conséquences pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des salles, avec la date de la manifestation
- Le versement des arrhes,

• Le présent règlement de fonctionnement signé par l'utilisateur,

L'ensemble de ces pièces devront être identifiées au même nom, à la même adresse et fournies impérativement lors de la signature du contrat de location.

À réception de ces documents, le service Culture étudie la demande et fait une réponse par mail ou courrier.

AUCUNE REPONSE NE POURRA ETRE COMMUNIQUEE PAR TELEPHONE

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation, et au plus tôt :

- 9 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations cordemaisiennes.
- 3 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les sociétés extérieures.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation. Les réservations sont suspendues du 14 juillet au 15 août.

2) Tarifs – Règlement – Remboursement

Les tarifs de location et les montants des cautions et arrhes sont déterminés par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature du contrat de location.

• Versement des arrhes : en cas d'annulation, les arrhes ne sont pas restituables (sauf situation exceptionnelle appréciée au cas par cas par l'autorité compétente),

• Versement du solde de la location : lors de l'état des lieux d'entrée,

• Versement des cautions : lors de la remise des badges d'accès à la Passerelle. Ces cautions seront restituées à l'utilisateur après état des lieux sortant contradictoire de la salle, dans un délai de 30 jours. En cas d'état des lieux non conforme, les cautions ne seront pas restituées ou ne le seront que partiellement. Un ou des dédommagements supplémentaires seront en outre réclamés à l'utilisateur, si les chèques de cautions ne permettent pas de régler la totalité des frais engagés.

Les versements sont à établir à l'ordre du Trésor Public et à remettre au service culture. En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

3) Réservation sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association cordemaisienne est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle de la Passerelle, une convention de mise à disposition doit être établie avant le lancement de l'activité.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

1) Horaires d'utilisation

Les horaires de mise à disposition de la salle sont précisés dans le contrat et devront être respectés. L'horaire limite d'utilisation est fixé à 23h30 pour les spectacles. Le démontage technique, rangement et nettoyage de la salle ne pourra pas excéder 2 heures du matin. Les activités organisées dans les autres salles doivent se terminer à 23h heures au plus tard, sauf cas particulier après accord préalable de la commune.

Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné et se voir refuser une réservation ultérieure.

2) Capacité d'accueil

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité. Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de

sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Conformément au registre de sécurité de l'établissement, la capacité maximum d'accueil est fixée comme suit :

- salle de spectacle : 255
- hall d'accueil / bar : 70
- Salle peinture : 35
- Salle poterie : 30
- Salle de danse : 40
- Salle de théâtre : 25
- Pôle musique : 52

Une fiche technique de la salle de spectacle sera remise aux utilisateurs lors de l'état des lieux préalables à la location.

3) Consignes de sécurité

Une personne compétente et idéalement formée aux gestes de premiers secours doit impérativement être désignée en tant que responsable sécurité. Elle sera informée des caractéristiques principales des locaux en matière de sécurité et garantira une utilisation prudente.

- Accès pompier : garantir l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers,
- Issues de secours : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables décors...) et l'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons est interdit devant les issues de secours, les blocs autonomes doivent rester visibles
- Produits interdits : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public ainsi que sur le patio.
- Utiliser les moyens d'alerte mis à disposition :
 - Pour prévenir le public (alarme incendie),
 - Prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation,
 - Prendre connaissance des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage...),
- Disposition des tables et chaises : respecter une largeur minimum de 1 m 45 de travées entre les tables et les chaises pour permettre un dégagement rapide.

Afin d'assurer la sécurité des personnes, la Commune a fait installer dans les locaux et ses annexes des systèmes de sécurité. La manipulation intempestive des divers déclencheurs positionnés en différents endroits des locaux, pour des raisons autres que la lutte contre l'incendie, entraînera la retenue de la caution et la mise en œuvre d'une procédure pénale à l'encontre des auteurs.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

Une procédure d'évacuation est annexée à ce présent règlement.

La Commune de Cordemais se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par l'utilisateur sont aux normes.

En cas de problème majeur contactez l'astreinte technique au 07 88 54 13 51.

4) Service de sécurité incendie

Cadre général : La Passerelle est un Etablissement Recevant du Public classé en 3^{ème} catégorie, type L.

Article L14 du règlement de sécurité incendie et article MS46 de l'arrêté du 25/06/1980 modifié : en application de ces articles, la surveillance de la Passerelle doit être assurée pendant la présence du public par un service de sécurité tel que défini à l'article MS46 (Agents de sécurité-incendie ou sapeurs-pompiers). La ou les personnes désignées devront avoir reçu une formation de sécurité incendie.

Le service de représentation : le service de représentation est composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48, et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée des représentations.

Les agents du service de représentation doivent connaître l'établissement. Ils seront plus particulièrement chargés :

- De la surveillance de la salle et de la scène,

- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisation du service de sécurité incendie et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité.

Organisation du service de sécurité incendie dans la salle de spectacle : en dessous de 300 personnes

Etablissement	SERVICE DE SECURITE INCENDIE Section IV du chapitre XI du livre II titre 1 ^{er}	SERVICE DE REPRESENTATION qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses mission spécifiques
ERP de 3 ^{ème} catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C – s2, d0 ou bois classé M3	Deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.	1 SSIAP 1
ERP de 3 ^{ème} catégorie sans rideau pare-flamme et avec décor M1	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.	Aucune disposition à prévoir.

5) Etat des lieux – Remise des clés

Des états des lieux ante et post manifestation sont une condition sine qua non à la location des salles. Les badges d'accès seront remis le jour de la location sur site, après l'état des lieux entrant, sur présentation du contrat de location. Le retour des badges d'accès se feront au moment de l'état des lieux sortant. Le signataire du contrat de location sera obligatoirement le référent présent lors des états des lieux. Le cas échéant, ce dernier donnera une procuration écrite à la personne qui le représentera.

L'accès aux salles se fait par un système de contrôle d'accès par badge dont la validité est uniquement activée pour la période de location. Ces badges enregistrent l'heure de début et de fin de la manifestation. Les utilisateurs ne devront en aucun cas pénétrer dans les salles non mises à leur disposition. Toute perte ou détérioration du badge entraînera l'encaissement du chèque de caution.

6) Entretien – Rangement

L'utilisateur est chargé :

- De nettoyer les tables et les chaises et de laisser les mobiliers en place,
- De balayer les sols de la salle correctement ainsi que tous les locaux annexes utilisés. Le matériel est mis à disposition de l'utilisateur,
- De veiller au respect des règles de tri des déchets : déposer les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,
- De nettoyer les sanitaires,
- De nettoyer, le cas échéant, les abords extérieurs.

Si les locaux et annexes sont laissés anormalement sales des frais supplémentaires de nettoyage seront facturés.

7) Utilisation du bar et patio

Le bar et le patio peuvent-être mis à disposition dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, mais en aucun cas pour l'organisation de repas. Toute dégradation ou tout constat de taches sur le sol entraînera l'encaissement du chèque de caution à hauteur des frais occasionnés.

8) Sonorisation – Régie sons et lumières

L'utilisateur pourra utiliser le matériel de la salle grâce à la console prévue à cet effet sur scène suivant les instructions fournis par le service culture. L'utilisateur respectera scrupuleusement les consignes produites.

La Commune pourra éventuellement louer son matériel (régie son et lumière) sous réserve qu'un prestataire de service désigné ou agréé par la Commune ou un employé communal soit présent lors de la manifestation pour son utilisation. Les utilisateurs devront fournir à la Commune la copie du contrat d'engagement ou tout document justifiant la présence de ou des techniciens son et lumière au moment de l'état des lieux d'entrée. La commune pourra mettre à disposition la nacelle sous réserve que le prestataire désigné possède le permis CACES et qu'il respecte les consignes d'usage (porter un harnais de sécurité et un casque, ne pas dépasser la limite de poids, ...). L'utilisateur devra fournir à la commune la copie de son permis.

La salle est dotée d'un limiteur de son. Cette disposition obligatoire pour les salles de spectacle ne doit en aucun cas être débranchée ou occultée sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

Sauf dérogation exceptionnelle, il est interdit d'utiliser une sonorisation à l'extérieur de la salle notamment pour diffuser de la musique et pour l'usage d'un microphone.

9) Stationnement des véhicules

Tous les véhicules devront obligatoirement être garés sur les aires de stationnement aménagées à cet effet, en laissant un accès libre pour les véhicules de secours.

10) Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

IV- Assurance – Responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessus.

La commune de Cordemais ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur et/ou par le public lors de l'occupation de la salle. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition. Enfin, l'utilisateur de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Une attestation de cette assurance sera annexée au contrat de location.

Il est formellement interdit :

- . De céder la salle à un autre utilisateur ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue dans le contrat de location. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.
- . D'introduire et de consommer de la nourriture et des boissons à l'intérieur des salles de la Passerelle. Si des taches sont constatées sur les fauteuils et/ou le sol après le spectacle ou s'il est constaté que des aliments ou boissons ont été consommés, une pénalité à hauteur du montant des réparations (minimum 50€) sera réclamée pour chaque infraction constatée.
- . D'apporter des modifications au réseau électrique ou de faire des branchements électriques « sauvages ».
- . De faire entrer des animaux sauf les chiens guide d'aveugles.
- . De fumer dans les lieux publics (décret 2006-1386 du 15/11/2006).
- . D'accrocher ou clouter des décorations de toutes natures, collée, scotchée, accrochée ou clouée sur les surfaces intérieures et extérieures de la salle : sols, murs, portes, vitres ou poutres de la charpente.
- . D'apporter du matériel de cuisson dans les salles (four, barbecue, bouteille de gaz). Il est éventuellement autorisé la possibilité de réchauffer des plats.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs, sous réserve de l'accord de la commune de Cordemais, devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

La Commune se réserve le droit de faire des contrôles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

11) Autres obligations

Hiver comme été, les portes donnant sur l'extérieur doivent être maintenues fermées pour assurer le bon fonctionnement du chauffage ou de la climatisation.

Il est impératif de laisser le matériel de sonorisation dans chaque salle, celui-ci étant adapté en fonction de leur capacité. La législation en matière de tapage nocturne ou diurne devra être respectée. L'utilisateur répondra seul des conséquences de tous ordres de la gêne que l'utilisation de la salle peut avoir causé au voisinage et s'engage, par le fait même de louer la salle, de décharger la Commune de toute responsabilité.

À la fin de la manifestation, le départ des participants doit se faire le plus silencieusement possible. Il convient notamment d'éviter à l'extérieur les bavardages à haute voix, l'usage des avertisseurs sonores, le claquement intempestif des portières des véhicules.

L'affichage sauvage en ville n'est pas recommandé. Les réservataires de la salle devront obligatoirement enlever le plus rapidement possible les panneaux qu'ils pourraient, malgré ces recommandations, être amenés à mettre en place pour flécher le parcours conduisant à la salle ou pour faire de la publicité à leur manifestation.

En cas de non-respect de cette prescription, les frais d'enlèvement ou de nettoyage par les services municipaux pourraient être retenus sur la caution.

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, SADC, des caisses de retraite, etc.

Dans le cas d'organisation de spectacles, les utilisateurs ou les compagnies invitées, devront posséder les licences d'entrepreneurs de spectacles adaptées.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (pour un débit de boissons alcoolisées et non-alcoolisées), l'utilisateur doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville au moins 15 jours avant la manifestation.

V - CONDITIONS D'ANNULATION

1) Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article I - 1). En cas d'événements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider l'utilisateur à retrouver une salle. L'utilisateur se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. **Aucune indemnité ne pourra être dû à l'utilisateur en cas d'annulation.**

2) Annulation par l'utilisateur

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service Culture, au moins 15 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, l'utilisateur restera débiteur du montant de la location.

VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES

1) Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire de Cordemais – Hôtel de Ville – avenue des quatre vents – 44360 CORDEMAIS.

2) Non-respect du règlement intérieur - Pénalités

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles de la Passerelle.

La commune de Cordemais se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie s'applique en sus du coût de la remise en état. Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé à l'utilisateur.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à _____, le _____
Prénom – Nom – Structure de l'utilisateur :

Signature :