

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE CULTURELLE DE "LA GRANGE AUX DÎMES" DE SOULAINES SUR AUBANCE

ASSOCIATIONS OU TROUPES

Délibération
du Conseil Municipal
du 26/03/2018

1-Mise à disposition

La salle culturelle de "La grange aux Dîmes" est mise à disposition après l'accord délivré par le Maire, avec l'équipement figurant à l'inventaire ci-joint et configurée selon la demande.

En aucun cas, les utilisateurs ne pourront modifier la disposition des lieux, ni apporter de modification à l'équipement de la salle (mobilier, équipement électrique, équipement son, éclairage, équipement scénique, décorations).

Si du mobilier complémentaire doit être utilisé, l'accord de Monsieur le Maire devra être demandé et obtenu. Le matériel ajouté devra respecter les normes en vigueur pour l'utilisation en salle ouverte au public (établissement de 5^e catégorie) et les certificats de conformité aux dites normes présentés en même temps que la demande.

2-Capacité d'accueil

Salle culturelle : 167 personnes.

Salle coulisse – loge : 22 personnes.

Le nombre de places assises dans la salle culturelle est fixé à 122 personnes.

3-Assurances

Les utilisateurs devront avoir souscrit toute police d'assurance garantissant leur responsabilité civile d'organisation de spectacle et couvrant le remplacement du ou des matériels détériorés ainsi que les dommages causés au bâtiment et à ses installations durant l'utilisation de la salle.

Si l'utilisateur organise une exposition dans la salle culturelle de La Grange aux Dîmes, il devra obligatoirement assurer les œuvres présentées.

Les attestations d'assurance devront être fournies au moment de la réservation.

4-États des lieux

Deux états des lieux contradictoires seront effectués, l'un avant utilisation lors de la remise de la salle, l'autre après utilisation.

Si une des clés remise à l'utilisateur venait à disparaître, le remplacement de toutes les serrures concernées sera à la charge de l'utilisateur.

5-Utilisation du matériel

Les matériels d'éclairage et de sonorisation ne pourront être manipulés que par des personnes aptes et expérimentées. Le nom de la personne responsable sera communiqué lors de la réservation et son expérience sera décrite dans la demande d'utilisation.

Lors de la réservation, le matériel **demandé** sera mis à disposition pour la manifestation. (Voir annexe « *fiche de mise à disposition de matériels* »).

En cas de panne de ce matériel, seul le personnel qualifié recruté par la mairie pourra intervenir.

6-Utilisation de la partie "salle de spectacle"

a) La salle de représentation constituée de la scène, parterre de chaises et gradins, ne pourra être utilisée que pour une animation intégrant un spectacle, un concert, une conférence nécessitant que les spectateurs soient assis.

b) Dans la salle de spectacle, la vente, la distribution et la consommation de boissons et de nourriture sont formellement interdites.

c) Les allées de circulation, les dégagements, l'accès aux extincteurs, le plan d'évacuation, les issues de secours ne doivent en aucun cas être occultés et doivent être toujours laissés libre d'accès. Les issues de secours doivent être libres à l'extérieur comme à l'intérieur du bâtiment.

7-Utilisation de la partie "hall d'entrée"

Toute activité annexe à l'activité se déroulant dans la salle de spectacle devra se tenir dans le hall d'entrée. C'est le cas pour :

- la billetterie
- le contrôle des entrées

L'accès aux toilettes devra rester libre ainsi que la porte d'entrée qui joue le rôle d'une issue de secours.

Toute activité non prévue par le présent règlement et qui se déroulerait dans le hall d'entrée devra recevoir l'accord de Monsieur le Maire.

8-Utilisation de la "salle loge"

La salle loge est utilisée pour cet usage et pour les réunions de travail des comédiens. Le stockage de denrées est autorisé pour les vins d'honneur. Tout autre usage est exclu.

9-Déchargement du matériel

a) Le matériel de spectacle devra être apporté dans la salle par la porte située au pignon Est. Le quai de déchargement a été prévu à cet effet.

b) Le matériel, pour les autres usages, sera apporté par l'entrée principale.

10-Ménage, nettoyage

La salle doit être rendue dans l'état initial constaté dans le premier état des lieux : tout matériel complémentaire évacué, les déchets enlevés ou déposés dans les poubelles jaunes ou vertes mises à disposition à l'extérieur.

Dans la salle parquetée, un balayage vous sera demandé, aucun produit nettoyant ne doit être utilisé.

En cas de taches, la Commune assurera le nettoyage de la salle et le coût sera facturé à l'utilisateur.

Cependant, si la salle est retenue pour plusieurs séances successives, l'utilisateur assurera le ménage dans la salle entre les diverses séances et ce quel que soit le mode de location, gratuite ou onéreuse.

11-Chauffage

La salle est équipée d'un chauffage régulé. Il est réglé par le personnel communal et ne pourra être manipulé par l'utilisateur.

En cas de dysfonctionnement, seul le personnel communal est habilité à modifier les réglages et à intervenir sur le système de chauffage.

12-Billetterie et sécurité

L'organisateur du spectacle assure la communication, la vente des billets, le contrôle à l'entrée de la salle et dans la proximité immédiate du bâtiment.

Dans le cas d'une exposition, l'organisateur assure, en plus de ce qui est indiqué ci-dessus, l'organisation des permanences nécessaires aux heures d'ouverture programmées.

Dans tous les cas, l'utilisateur devra prendre connaissance du plan d'évacuation et repérer les issues de secours.

L'interdiction de fumer et/ou de vapoter dans l'ensemble du bâtiment sera scrupuleusement appliquée par l'utilisateur quel que soit son utilisation.

Chaque utilisateur devra désigner nommément, lors de la réservation, un responsable à qui seront remises les consignes de sécurité.

L'utilisateur s'engage à respecter les conditions concernant la capacité d'accueil de la salle et il s'interdit de mettre en circulation plus de billets d'entrée que le nombre de places (122 places assises).

13- Responsabilité

La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée :

- pour une cause résultant d'une mauvaise utilisation des locaux et/ou du matériel par l'utilisateur.
- en cas de vol ou de dégradation d'objets personnels pouvant se produire au sein de l'équipement, l'utilisateur ayant la charge d'assurer la surveillance desdits objets pendant la durée de l'utilisation.

Date : _____

"lu et approuvé",
L'utilisateur,

Nom de l'utilisateur : _____ agissant en son nom propre,

ou représentant l'association : _____

Date de location : _____

ou période de location : du _____ au _____