



## REGLEMENT INTERIEUR ESPACE CULTUREL DES ETANGS

Cet espace est une structure à gestion communale au service de tous. Il est destiné, entre autres, à recevoir des manifestations organisées par la municipalité, les associations, les familles, les sociétés, les organismes et collectivités extérieures à la commune.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires, l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant, à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

### **I – GENERALITES**

#### **1- Le gestionnaire**

La commune d'Aubers est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de cet espace et se réserve la priorité d'utilisation et le droit de refuser une location.

#### **2- Les utilisateurs**

Cet espace peut être loué ou mis à disposition des associations Aubersaises ou non Aubersaises, ainsi qu'aux particuliers de la commune, extérieurs et entreprises notamment pour des séminaires.

### **Particuliers, sociétés, organismes, associations et collectivités extérieures à la commune**

Les modalités des opérations de réservations sont précisées dans le contrat de location et dans les articles suivants du présent règlement.

#### **3- Descriptif**

L'espace Culturel des Etangs est situé rue Basse, la surface du bâtiment est de 1000m<sup>2</sup>.  
Le bâtiment comprend une salle de réception de 450m<sup>2</sup>, dont un espace scénique, une régie, un bar,  
Une cafétéria avec bar et vestiaire.  
Une cuisine traiteur.  
Un espace technique.  
Des sanitaires

##### **a) La salle et le matériel**

Cet espace est équipé en chaises, tables pour 250 personnes (format repas) ou 400 chaises (format spectacle).

Le besoin en tables et chaises devra être précisé à la demande de location afin de ne pas sortir plus de matériel que nécessaire. La sortie et le rangement du matériel des espaces de stockage seront effectués, mis à disposition et comptabilisés par le personnel communal. Les espaces de stockage ne seront pas accessibles aux particuliers.

Le matériel, tables, chaises et mange-debout est à destination exclusive de l'espace culturel (ni prêt ni location).

Il est strictement interdit d'amener du mobilier extérieur dans l'Espace Culturel.

## **II – LES MODALITES DE RESERVATION**

### **1- La demande**

La demande de réservation peut être faite :

Par téléphone et confirmée par courrier postal ou directement déposée à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture au public.

Une confirmation devra être effectuée par la mairie dans un délai de 15 jours.

Un contrat de location devra être signé au moment de la réservation, accompagné du versement (uniquement par chèque) d'un acompte de 25% du prix total de la location, hors frais annexes.

### **2- La procédure de réservation**

Lorsqu'une demande de réservation est formulée, un dossier comportant le dit règlement intérieur, ainsi qu'un contrat de location est remis au locataire.

### **3- Le retour des pièces demandées**

\* L'acceptation et la signature du règlement intérieur.

\* Une attestation d'assurance OBLIGATOIRE précisant que le locataire possède une garantie « responsabilité civile » afin de garantir les biens qui lui sont confiés et notamment en cas de : Incendie, explosion....

\* Le contrat de location signé en 2 exemplaires.

\* Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public correspondant à 25% du montant total de la location hors frais annexes de chauffage, suivant les tarifs en vigueur.

### **4- Le solde et la caution**

Un mois avant la date de location, le locataire devra remettre le solde de la location. et le chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. La caution ne pas sera encaissée.

Afin de préserver le plus longtemps possible l'état de notre salle et responsabiliser les utilisateurs au maximum, un chèque de caution sera demandé. Celui-ci ne sera encaissé qu'en cas de litige après l'état de lieux de sortie.

### **FRAIS EN CAS DE LITIGE**

En cas de restitution entraînant des litiges (nettoyage supplémentaire, casse,... ) le locataire devra procéder au remboursement des frais entraînés avant la restitution du chèque de caution. Un barème sera mis en place pour le nettoyage.

### **5- La remise des clés**

Pour une location le week-end, les clés seront remises sur rendez-vous à l'espace culturel, le vendredi à 14h, lors de l'état des lieux avec explications techniques et sous réserve de remise du chèque de caution.

Les clés devront être restituées le lundi matin lors de l'état des lieux de sortie.

Si le locataire détecte un mauvais fonctionnement, une dégradation ou tout autre dommage, il doit le signaler de suite aux services municipaux.

Tel : astreinte 06 07 44 15 32 ou mairie 03 20 50 20 38

## **6- La location proposera 3 types de configuration**

**Version Mini :** Cafétéria + bar (hors scène/loge)

40 personnes assises

70 personnes debout

**Version Moyenne :** Petite salle (cloison\*) + cafétéria + bar (hors loge/scène)

70 personnes assises

100 personnes debout

**Version Maxi :** Grande salle (inclus +cafeteria +bar + scène)

250 personnes assises pour un repas, chaises + tables

400 personnes assises, chaises uniquement (spectacle)

Nb : L'accès à la loge et à la régie ne sera pas autorisé sauf demande particulière pour l'organisation de spectacles.

(\*) La cloison est mise en place par le personnel communal. Les tables et chaises sont mises à disposition selon les quantités demandées.

Aucune vaisselle ne sera mise à disposition par la commune.

## **III – LES TARIFS**

Les tarifs applicables seront ceux votés par délibération du Conseil Municipal.

Seul le Maire sera habilité à déroger à cette règle tarifaire en fonction des circonstances.

A noter : Les contraintes liées au prix de l'énergie imposent un tarif supplémentaire pour le chauffage pour les périodes d'hiver du 15 octobre au 15 avril.

## **IV – LES CONDITIONS D'UTILISATION**

### **1- La Responsabilité**

Pendant l'utilisation de l'espace, la présence du locataire est requise en permanence. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations, tant à l'égard du public que des participants à quelque titre que ce soit, pendant l'évènement. Cette responsabilité s'applique aux dégâts matériels qui pourraient avoir lieu pour les installations et équipements communaux. Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom du locataire sera exigée.

Le locataire se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises et le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

En aucun cas, la mairie ne pourra être tenue pour responsable en cas de vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules stationnés sur les parkings.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de l'espace, la responsabilité de la commune d'Aubers est en tout point dégagee dans la mesure où elle n'assure que la location.

## **2- Utilisation de la cuisine - Les prestataires**

Les prestataires de services devront vérifier la compatibilité de leurs matériels et installations électriques avec celles de la salle. Tout prestataire intervenant devra avoir débarrassé avant l'état des lieux de sortie.

La cuisine est équipée en matériel de réchauffage et d'une chambre froide.

Interdiction formelle de sortir le matériel mis à disposition.

Interdiction formelle de cuisiner à l'extérieur de la salle.

**Attention : La cuisine est équipée uniquement de matériel de réchauffage, d'une chambre froide et réfrigérateurs. Aucune cuisson ne pourra être effectuée sur place** (hormis cuisiner des frites pour les associations locales et sur demande, dans le local de vente à emporter).

**Pour les repas familiaux (mariage, etc...) le locataire devra communiquer impérativement les coordonnées de son traiteur.**

## **3- La sécurité**

La capacité maximale d'accueil de l'espace est de 450 personnes +10 (personnels) +70 personnes dans la cafétéria. Selon la disposition et l'aménagement de l'espace le nombre de personnes pouvant être accueillies peut être modifié (250 personnes pour un repas en configuration chaises + tables et 400 pour un spectacle en configuration chaises).

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximum. En cas de dépassement la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

D'une manière générale, le locataire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et des respects de l'environnement.

Il devra s'assurer notamment que les consignes suivantes soient respectées :

- L'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle
- Le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté
- Les issues de secours resteront visibles et libres
- Aucun véhicule ne sera stationné devant les issues de secours
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées
- L'utilisation du gaz est interdite dans l'espace (trépied par ex...)

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Alerter les pompiers
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Le stationnement devra se faire uniquement sur les espaces prévus à cet effet.

## **4 - Les nuisances**

L'utilisateur de l'espace veille à éviter les nuisances sonores extérieures pour les riverains. Il garantit l'ordre tant sur la place qu'aux abords de la salle et des parkings.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- Que des animaux accèdent à l'intérieur de l'espace
- De fumer à l'intérieur des locaux
- De jeter des mégots par terre, utiliser les cendriers prévus à l'extérieur
- De pénétrer dans l'espace de façon indécente
- De dormir à l'intérieur ou à l'extérieur de l'espace
- De jouer au ballon à l'intérieur de l'espace
- D'user ou d'utiliser des produits illicites
- De projeter des corps étrangers sur les murs et les plafonds
- D'écrire sur les murs intérieurs ou extérieurs
- De diffuser de la musique à l'extérieur de l'espace

- D'utiliser à l'intérieur des confettis, pétards, feux d'artifice, fumigènes, des accroches sur les murs ou boiseries, des pointes, clous, adhésifs, rollers, skates, trottinettes, bicyclettes, cycles et cyclomoteurs...
  - Et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens
- Une information sera faite aux utilisateurs avec le contrat de location sur la limitation du bruit. L'utilisateur, en la personne responsable désignée doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs.

#### **5 – L'environnement – Les déchets et le nettoyage**

Le locataire devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement, utilisation raisonnée de l'eau, de l'éclairage et gestion des déchets.

Le locataire veillera à la gestion du tri sélectif des déchets et utilisera les bacs à déchets en respectant les consignes.

**Le locataire s'engage également à rendre les locaux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.**

Le locataire devra laisser le matériel tel qu'il lui aura été mis à disposition. Le personnel se chargera du rangement.

Le locataire se chargera du nettoyage des sols et des sanitaires (Balayage uniquement pour la grande salle).

Le matériel utilisé sera fourni par la mairie (balais, serpillères, seaux). Les produits d'entretien et autres accessoires de ménage devront être apportés par le locataire (éponges, torchons, produits nettoyants, sacs poubelle).

Le locataire devra veiller à la propreté des locaux. Tout nettoyage laissé à la charge de la commune sera facturé.

#### **6 - Fermeture**

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion.

Il procédera à un contrôle de l'espace et de ses abords. Il vérifiera que toutes les lumières soient éteintes, les portes closes, les robinetteries fermées et les issues de secours fermées.

#### **7- Publicité**

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'une demande auprès de la mairie par courrier. En cas d'autorisation, le locataire devra enlever cette publicité sous 2 jours après la manifestation.

#### **8- SACEM**

Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales.

#### **9- Débit de boissons**

La tenue d'un débit de boissons par les associations doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

La vente de boissons par les particuliers n'est pas autorisée.

### **V – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Cet espace ne saurait être utilisé pour des activités sportives alors qu'une salle de sports existe dans la commune (Hors activités physiques douces).

Cet espace étant dédié à la culture, priorité sera faite aux manifestations ou évènements conformes à sa vocation.

La sous location ou la mise à disposition de tiers est interdite.

Le locataire – responsable de la manifestation – est le signataire du contrat de location.

**1- Annulation**

En cas d'annulation du seul fait du locataire pour une raison autre que celle de force majeure, le droit de location ne lui serait remboursé que si les locaux retrouvaient preneurs par une autre personne ou association.

Par ailleurs, la Commune peut à tout moment annuler le présent contrat en cas :

- de renseignements inexacts fournis par le locataire
- de force majeure.

La commune ne sera alors tenue qu'au remboursement du droit de location payé par le locataire. En aucun cas, ce dernier ne pourra exiger que la Commune mette d'autres locaux à sa disposition.

**2- Réclamations**

Elles sont formulées par écrit :

A Monsieur le Maire d'Aubers  
41, rue du Bourg  
59249 AUBERS

**3- Litiges**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes

<b>Date :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Mention manuscrite « lu et approuvé » :</b>	
<b>Signature :</b>	