



# Salle « François de Tournemine »

## SALLE DE SPECTACLE ET DE CONFERENCE

### REGLEMENT INTERIEUR

#### 1. Dispositions générales

La ville de Landivisiau est propriétaire de la salle « François de Tournemine », laquelle comprend :

- 255 places assises dont 5 accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Une scène avec plateau technique ;
- Un pupitre de régie son et lumière situé en fond de salle ;
- Au rez-de-chaussée, un hall d'entrée du public avec espace billetterie et vestiaire ;
- Sous la scène, 2 loges réservées aux artistes (hommes et femmes) équipées de WC, douches, et tablette à maquillage ;
- A l'étage, 1 loge réservée aux artistes et adaptée aux personnes à mobilité réduite, équipée de WC, douches et tablette à maquillage, un ensemble WC destiné au public.

**Cet équipement a vocation à remplir une mission de service public en matière culturelle.**

Il est destiné à recevoir tous spectacles, projets ou activités organisés, soit par la ville, soit par des tiers, dans le cadre d'un contrat de mise à disposition établi, selon les cas, à titre gratuit ou à titre payant selon un coût de location fixé par le Conseil Municipal.

La salle « François de Tournemine » satisfait à l'ensemble des normes et règlements en vigueur concernant les établissements autorisés à recevoir du public classé en type L, 3<sup>ème</sup> catégorie.

En application du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, un représentant de la Mairie est présent pendant les périodes d'ouverture au public.

Les dates de fermeture de la salle sont fixées chaque année par le Monsieur le Maire ou son représentant.

La fermeture de la salle est fixée à 23h00 les soirs de répétitions et à 00h30 les soirs de représentations.

## **2. Autorisation**

La ville est responsable de l'attribution des installations ainsi que du choix du bénéficiaire (notamment au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date). Aucun organisateur ne peut prétendre à l'utilisation de la salle à une date déterminée de l'année.

Les demandes d'occupation sont à adresser à Monsieur le Maire, un mois avant la date d'utilisation.

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou, par délégation, son représentant. L'autorisation n'est définitive qu'après réception par l'organisateur de l'accord écrit de la Mairie.

Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Si des raisons spéciales l'imposent, la ville se réserve le droit d'annuler l'autorisation donnée.

## **3. Occupation**

La mise à disposition de la salle est effective uniquement à la signature du contrat par les parties.

L'occupation est précédée d'un état des lieux établi en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la Mairie.

En dehors des heures d'ouverture au public, la clé peut, sur autorisation expresse, être retirée à l'accueil de la Mairie. L'utilisateur est, dans ce cas, responsable de la clé qui lui est remise. En cas de perte ou de vol, le coût de remplacement est à sa charge.

Dès que l'accès est subordonné à un droit d'entrée, l'utilisateur s'engage à respecter la réglementation relative à l'organisation de la billetterie, laquelle doit être assurée par une personne de plus de 18 ans.

Pendant toute la durée d'ouverture au public, l'organisateur s'engage :

- à assurer une présence dans le hall d'entrée ;
- à contrôler l'accès de la salle avec ouverture des 6 portes d'accès ;
- à respecter les consignes de sécurité, notamment le dégagement des portes coupe feu ;
- à veiller à ce que les sorties de secours soient dégagées et accessibles au public ;
- à respecter le présent règlement intérieur.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de mise à disposition entraîne la résiliation immédiate de ce dernier, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

## **4. Démarches administratives**

L'organisateur s'engage, en tant que de besoin, à remplir les formalités obligatoires auprès des autorités ou administrations concernées (ex : déclaration SACEM, URSSAF ...).

Tous les frais – taxes - droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des utilisateurs.

## **5. Responsabilité**

Avant toute utilisation, l'organisateur est tenu de fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment :

- les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ;
- les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

L'organisateur est responsable des détériorations sur les biens immobiliers et mobiliers pouvant survenir à l'occasion de l'occupation de la salle pendant la période de mise à disposition.

## **6. Entretien**

A la fin de chaque séance, l'utilisateur est tenu :

- d'assurer le nettoyage des locaux non accessibles au public selon le strict respect des consignes affichées ;
- de vérifier la fermeture des robinets ;
- de vérifier l'extinction de toutes les lumières ;
- de fermer à clé toutes les portes ;
- de signaler à la Mairie tous incidents constatés.

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

## **7. Publicité**

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 de Monsieur le Maire ou de son représentant.

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

## **8. Interdictions**

Il est strictement interdit :

- de dépasser la capacité totale prévue pour les spectateurs (255 places assises) ;
- d'augmenter cette capacité de quelque manière que ce soit (apport de chaises supplémentaires...) ;
- de sous louer la salle ;
- de fumer à l'intérieur de l'enceinte ;
- d'organiser et de servir des repas ;
- d'aménager ou de transformer la salle sans autorisation écrite préalable de Monsieur le Maire ou de son représentant ;
- d'amener des animaux, même tenus en laisse ;
- de vendre et de consommer toute boisson alcoolisée ;
- de stocker du matériel dans l'enceinte de la salle.

## 9. Rappels des rôles de chacun

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

Le personnel communal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Il n'est pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement.

Tous les usagers doivent se conformer à leurs indications.

Seul le personnel communal est habilité à intervenir sur les installations électriques et de chauffage.

Le personnel communal assure : l'accueil des utilisateurs de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clefs de la salle, la surveillance de la salle.

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

**Il est rappelé que seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés.**

## 10. Conditions de sécurité

Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer. Il atteste avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction du feu, des itinéraires et des issues de secours (plans techniques des salles annexés).

Tous les groupes d'utilisateurs sont placés sous la responsabilité légale d'un adulte majeur, présent physiquement durant toute la durée des séances.

L'absence de ce responsable devra entraîner l'arrêt immédiat de l'activité.

Pendant la durée d'utilisation des locaux, l'organisateur est responsable du bon ordre dans les salles et du respect du matériel mis à disposition. Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité, notamment :

- effectuer les déplacements et activités de chacun dans l'enceinte des locaux dans le respect des règles de base de sécurité ;
- signaler immédiatement, selon les procédures d'urgence en vigueur et communiquées, tout incident, accident, anomalie, présence ou comportement anormal constaté et évalué suspect ou pouvant représenter un danger ou une menace (n° astreinte des salles municipales : 06 82 57 37 36).

En cas d'incidents techniques (pannes électriques, sono, chauffage, eau, etc...), les services de la ville doivent immédiatement être joints par téléphone (06 82 57 37 36).

Seul le personnel communal est habilité à intervenir sur l'ensemble des installations techniques (électricité, chauffage...).

Les voies de passage doivent rester dégagées pendant toute la durée de la manifestation. Aucun stationnement ne doit se faire devant les issues de secours ou sur les trottoirs à proximité.

L'organisateur doit veiller à maintenir la libre circulation sur les voies prévues aux véhicules de secours.

## 11. 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 aux salles, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive.

Monsieur le Maire ou son représentant dispose du libre accès à la salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Je soussigné.....  
habilité à représenter .....  
déclare avoir pris connaissance du présent règlement dont un exemplaire m'a été remis.

Nom – Prénom du responsable sur place lors de la manifestation .....  
Numéro de téléphone portable.....

A Landivisiau, le .....

Signature



*« Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.), les données personnelles collectées sont utilisées uniquement dans le cadre des missions de service public de la Ville. Pour exercer vos droits (information, accès, rectification, suppression, effacement, portabilité, recours), merci de contacter la Mairie de Landivisiau au 02.98.68.00.30 ou [landivisiau@landivisiau.fr](mailto:landivisiau@landivisiau.fr) ».*