



## **REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNE L'AUTRE FILATURE**

Dans le cadre de sa politique de soutien et de développement des activités culturelles et artistiques, la ville de St Nicolas de Port a créé « L'Autre Filature » dont elle est propriétaire. Ce bâtiment situé 8 rue de Champy à St Nicolas de Port, est constitué de différentes salles dédiées à l'expression artistique et culturelle dont une salle dénommée « Salle commune ».

Cette salle a été créée pour permettre l'expression des associations artistiques et culturelles.

Ce règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle commune.

### **ARTICLE 1 - DESCRIPTION DE LA SALLE**

La salle commune est située au rez-de-chaussée de l'Autre Filature sur une surface de 150 m<sup>2</sup>.

Elle peut contenir 450 personnes debout ou 130 personnes assises sans aménagement spécifique. Le nombre de personnes sera réduit en fonction des aménagements ou matériels installés dans la salle (scène, praticables ....)

Exemple : pour une scène mesurant 20 m<sup>2</sup>, la salle ne pourra contenir que 90 personnes assises.

La salle peut être mise à disposition avec du matériel complémentaire dont il faut faire la demande par écrit :

- praticables
- chaises
- tables (pour poser la sono par exemple..)
- régie : l'utilisation de la régie étant spécifique, celle-ci fait l'objet de conditions de mise à disposition particulières décrites dans les articles ci-dessous (article 5)

La mise à disposition est effectuée à titre onéreux.

### **ARTICLE 2 - CONDITION DE MISE A DISPOSITION - TARIFS**

Seul l'utilisateur peut procéder à la réservation de la salle.

Une demande de réservation doit être adressée par courrier à Monsieur le Maire.

La demande doit préciser :

- le nom de l'utilisateur
- l'objet et le thème de la manifestation
- les dates et horaires d'utilisation
- les jours et heures de préparation
- si l'entrée est payante ou non.

La demande de réservation sera effective à réception des documents indiqués ci-dessous au moins 30 jours avant la manifestation :

- Attestation d'assurance couvrant le risque lié à l'occupation de la salle (RC et assurance couvrant les dommages aux biens prêtés).
- Un chèque de caution de 1000 € pour utilisation de la régie
- Un chèque de caution de 500 € pour l'utilisation de la salle seule
- Un chèque d'arrhes de 30% de la location complète (salle et matériel)
- Le règlement de mise à disposition de la salle commune paraphé et signé
- Le règlement intérieur de l'autre Filature paraphé et signé en dernière page.

Dans le cas où la salle serait retenue et non utilisée, le montant des arrhes reste acquis par la commune.

La facturation, déduction faite du montant des arrhes, devra être réglée dans un délai de 15 jours après réception.

La mise à disposition de la salle et de ses équipements est effectuée aux tarifs délibérés par le Conseil Municipal.

Il est précisé que la salle commune ne sera attribuée que si la municipalité reconnaît que la demande de mise à disposition envisagée est conforme à la destination des locaux.

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation sans aucun dédommagement en cas de force majeure.

### **ARTICLE 3 – ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLEFS**

Avant et après chaque mise à disposition la personne responsable de la salle, déléguée par la commune, procédera avec l'organisateur à un état des lieux contradictoire.

L'état des lieux concernera les locaux et le matériel mis à disposition. La remise des clefs aura lieu à cette occasion.

Les locaux devront être rendus dans le même état de propreté constaté lors de l'état des lieux d'arrivée. Le non-respect de cette consigne engendrera des heures de nettoyage qui seront facturées. (Inclus dans grille tarifaire).

Les déchets devront être mis dans des sacs poubelle avant d'être déposés dans les containers prévus à cet effet.

La perte de clé ou badge sera facturée au preneur conformément à l'article 1 du règlement intérieur.

### **ARTICLE 4 : MODALITE D'OCCUPATION – SECURITE**

Lors de la prise de possession des lieux, la salle et le matériel mis à disposition feront l'objet d'un état des lieux contradictoire.

L'organisateur devra s'affranchir des consignes de sécurité liées à l'organisation de la manifestation (ex services d'ordre, filtrage à l'entrée de la salle ou de l'établissement).

Les issues de secours doivent rester libres et déverrouillées. Il appartient au loueur d'assurer la surveillance de ces accès.

S'agissant d'un établissement recevant du public (ERP) les consignes générales de sécurité devront être respectées. A cette fin, le preneur sera destinataire du plan d'évacuation indiquant :

- Les moyens d'extinction
- Les issues de secours
- Les moyens d'alerte (alarme incendie)

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le preneur devra d'urgence contacter l'astreinte téléphonique au n° 06 23 89 30 89

Si les caractéristiques de la manifestation nécessitent la présence d'un agent SSIAP (Service de sécurité d'assistance à personnes), celui-ci sera pris en charge par l'organisateur.

Le preneur s'engage à contrôler les entrées et sorties des participants.

Si la manifestation nécessite des horaires spécifiques d'ouverture de la structure, il faudra en référer à l'agent d'accueil de l'Autre Filature.

L'organisateur devra respecter l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs.

#### **ARTICLE 5 - MATERIEL MIS A DISPOSITION :**

Le matériel pouvant être mis à disposition est le suivant :

##### **Chaises, tables et praticables**

Les chaises, tables et praticables devront être installés et retirés par l'organisateur en respectant les consignes de sécurité.

##### **Régie**

En cas de demande de mise à disposition de la régie, l'organisateur devra fournir le nom et les coordonnées de son régisseur pour la manifestation. Le régisseur sera mis en contact avec la personne en charge de l'état des lieux ou une personne désignée par la collectivité afin de programmer l'état des lieux et ce, en fonction des jours et horaires de disponibilité.

D'une manière générale, le prêt de matériel fera l'objet d'un état des lieux contradictoire en début et fin d'utilisation.

Les biens entreposés à l'intérieur des locaux prêtés sont placés sous la responsabilité du preneur qui s'engage à informer la ville en cas de fait anormal.

Aucun aménagement ou modification affectant les structures des installations ne peut être décidé par l'association utilisatrice mais seulement en accord avec la Ville.

#### **ARTICLE 6 - ASSURANCES :**

Le preneur s'engage à souscrire une assurance Responsabilité Civile pour les activités qui se dérouleront dans la salle pendant toute la durée d'occupation.

Il devra justifier de la souscription de la clause d'assurance pour les objets et biens confiés en cas de location du matériel de régie de la salle.

Sous réserve des dispositions du présent règlement, le preneur fait son affaire personnelle de l'organisation de ses activités.

La ville décline toute responsabilité :

- pour tout vol d'objet ou autre déposé par les membres de l'association, preneur, utilisateur ou membre du public
- pour tout accident qui pourrait survenir sauf pour celui dont la responsabilité lui incomberait en qualité de propriétaire des installations.

#### **ARTICLE 7 – NON RESPECT DU REGLEMENT DE LA SALLE ET DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT**

Toute infraction aux règlements sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau d'occupation attribué.

#### **ARTICLE 8 – MODIFICATION**

La ville de St Nicolas de Port se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à St Nicolas de Port, le