



Règlement intérieur de la salle de spectacles « La GARE »

Délibération du 4 novembre 2019

Préambule

La Ville de Saint-Juéry, propriétaire et gestionnaire de la salle culturelle et événementielle « La Gare » souhaite que cet outil soit utilisé pour la programmation artistique et culturelle de la ville d'une part et pour les événements associatifs et familiaux d'autre part selon un certain nombre de critères définis par la commune.

Par ordre de priorité, cette salle peut être mise à disposition :

- des organisateurs de manifestations culturelles (Ville, structures et associations à vocation culturelle, membres de la commission extra-municipale de l'action culturelle (CEMAC)
- des associations de loisirs et des particuliers domiciliés à Saint-Juéry pour des animations, des événements ou des fêtes familiales,
- des écoles et du collège de Saint-Juéry
- des entreprises et structures implantées sur Saint-Juéry
- des entreprises structures, associations ou particuliers domiciliés dans la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois (C2A)
- des entreprises structures, associations ou particuliers extérieurs à la commune et à l'Agglomération

Personnel technique et matériel sont également mis à disposition selon certaines modalités prévues par le présent règlement.



Article 1 : Descriptif de la salle

La salle peut être utilisée pour des spectacles, des manifestations culturelles, des conférences, des expositions, des congrès, des assemblées générales, des événements festifs, des manifestations commerciales, des soirées dansantes, des lotos, des fêtes familiales (mariages) ...

Elle peut accueillir 260 personnes assises en configuration spectacle et 200 personnes en configuration festive avec tables et chaises installées.

Elle comprend :

- un hall d'entrée de 137 m²
- une grande salle 260 m²
- deux loges
- un local traiteur équipé d'une chambre froide, d'un lave-vaisselle et d'appareils de remise en température uniquement utilisable pour réchauffer les plats (puissance utile totale inférieure à 20KW)

Article 2 : Procédure de réservation

2-1 Réservation et présentation des demandes

Toute réservation de la salle devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire, auprès du service des réservations des salles de la Ville.

Une fiche technique doit obligatoirement être jointe à la demande. Toute demande incomplète ne sera pas prise en compte.

Un accusé de réception n'ayant en aucune façon valeur d'engagement sera adressé au demandeur dans les 15 jours suivant la demande.

Les réservations doivent porter sur une manifestation de type culturel, événementiel ou festif et d'un caractère précis ; aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.



Seuls les organisateurs officiels d'une manifestation sont habilités à demander l'utilisation et à utiliser effectivement les locaux, à l'exclusion de tout intermédiaire.

2-2 Établissement des conventions

Toute mise à disposition de la salle donnera lieu à l'établissement d'une convention d'occupation.

Après réponse positive de la Ville, l'utilisateur sera destinataire du règlement intérieur de la salle, dont il prendra connaissance et de la convention d'occupation qu'il retournera signée et accompagnée du chèque de location et du chèque de caution, dans les plus brefs délais et au moins deux mois avant la date d'occupation de la salle.

2-3 Résiliation de la convention

Les conventions pourront être dénoncées de plein droit et sans indemnité en cas de non-respect des obligations et des conditions prévues dans le présent règlement.

Article 3 : Conditions de prêt et gestion financière

3-1 Mise à disposition gratuite

La Ville se réserve la priorité de l'utilisation de la salle pour les manifestations qu'elle organise directement ou celles pour lesquelles elle a signé une convention de partenariat avec une structure, une association, un prestataire particulier pour la réalisation d'un projet qu'elle a commandé ou qu'elle soutient.

Des conventions pourront être établies avec les membres de la CEMAC et les associations saint-juériennes pour qu'elles puissent bénéficier de la gratuité de la location de la salle lors d'événements spécifiques. Un chèque de caution sera cependant demandé.

3-2 Location

Dans tous les autres cas la salle sera louée selon les tarifs déterminés en conseil municipal (Cf délibération ci annexée)



3-3 Tarifs

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage), le matériel, le mobilier et le personnel.

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Un devis sera établi et soumis pour accord au demandeur. Son acceptation fera foi pour l'établissement d'une facture ou l'émission par le Trésor Public d'un titre de recettes.

Seules les associations à but non-lucratif dont le siège social est à Saint-Juéry peuvent être exemptées de frais de location de salle dans les conditions indiquées dans le préambule du présent règlement ; cependant, si la manifestation propose une entrée payante au public, des frais de location seront appliqués.

Si un événement impliquant des frais d'emplacement pour les exposants est organisé, un tarif spécifique sera appliqué.

Article 4 : Conditions d'ouverture et de fermeture des locaux

Lorsque l'utilisateur prend possession des lieux, il se voit remettre un badge permettant l'accès aux locaux mis à disposition, aux jours et horaires convenus avec les services municipaux ; il s'engage à prendre connaissance et à respecter la charte de l'utilisateur détenteur d'un badge. Ce badge sera restitué après la manifestation lors de l'état des lieux ; en cas de perte du badge, un montant de 20 euros sera facturé.

Article 5 : État des lieux - Rangement - Remise en état des lieux

Un état des lieux sera effectué avant et à l'issue de l'utilisation, par un agent municipal dûment habilité par la commune, en présence de l'organisateur ou de son représentant.

En cas de dégradation, l'organisateur fautif procèdera à la réparation des dommages causés et supportera tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations de son fait ou de celui des occupants.

De plus la Ville se réserve le droit de lui interdire toute utilisation ultérieure de la salle ou de toute autre installation communale. Si aucun problème n'est signalé, le chèque de caution sera restitué.



Article 6 : Consignes de sécurité

L'organisateur désigné comme responsable devra assurer les missions suivantes :

- connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne la mise en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques, compte tenu de l'activité envisagée et s'engager à les faire respecter.
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- respecter les jauges présentées dans les aménagements de configuration type (L3a)
- respecter les articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la Santé Publique relatifs aux débits de boissons temporaires

Quelle que soit la manifestation, il est formellement interdit de :

- modifier l'aménagement de la salle sans accord préalable de la municipalité
- réaliser des décorations pouvant entraîner des dégradations ou se révéler dangereuses
- utiliser la sonorisation d'ambiance de la salle sans accord préalable de la commune
- fumer dans les espaces publics de la salle (cette disposition concerne les organisateurs, les spectateurs, les techniciens, les intervenants et les artistes.)
- sous-louer la salle
- cuisiner dans la salle
- faire entrer des animaux (sauf chiens d'assistance) même tenus en laisse

Quelle que soit la manifestation il est impératif de :

- ne pas laisser les enfants sans surveillance
- veiller à la propreté de la salle et de regrouper les ordures ménagères, y compris le verre, dans des containers prévus à cet effet
- veiller à ce que les portes et fenêtres restent closes
- éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle, notamment lors du départ des véhicules
- demander aux traiteurs d'utiliser pour leur livraison la porte arrière du bâtiment.



De plus pour les spectacles et les manifestations culturelles :

Les personnes chargées de l'accueil et du placement du public dépêchées par l'organisateur devront respecter les consignes données par le référent accueil de la commune.

L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet (sorties directes sur l'extérieur en façade de plain-pied).

Les issues de secours seront laissées libres de tout passage et de toutes contraintes pendant les répétitions et représentations.

Toute utilisation de gaz, de feu, de flamme, de fumigènes est strictement interdite sauf si le jeu du spectacle l'exige et après avoir obtenu l'accord écrit du responsable de la sécurité du lieu.

Tout élément de décor apporté par l'organisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra aux classements de type M1.

Les classements au feu des décors employés doivent être adressés à la Commune en même temps que la convention, le règlement signé et la fiche technique du spectacle. En cas de non présentation des certificats d'ignifugation, l'installation ne sera pas validée.

Si la configuration de la manifestation nécessite la présence d'un agent SSIAP 1 (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes), la Ville facturera à l'organisateur le coût de cet agent selon le taux horaire en vigueur.

Le déchargement et le chargement se feront par l'aire de manutention prévue à cet effet.

Il est interdit d'apporter quelque modification que ce soit à la disposition du mobilier de la salle, notamment d'ajouter des sièges modifiant la jauge ou objets quelconques dans les espaces libres ou dégagements.

Les installations techniques de la salle qui comprennent le matériel son et lumière et la machinerie scénique, ne pourront être manipulées que par les techniciens habilités par la commune.

L'accès aux locaux techniques (régie) est uniquement réservé aux techniciens habilités.



Article 7 : Respect des dispositions légales, charges impôts et formalités particulières

Outre l'application des consignes de sécurité, l'organisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs, la paix publique lors de l'organisation des spectacles, l'hygiène, l'emploi (législation du travail), l'environnement (nuisances sonores)

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM/SACD, ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation.

Article 8 : Responsabilité de l'organisateur et assurance

8-1 Assurances

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs et sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Une attestation d'assurance doit être fournie au moment de la constitution du dossier.

La responsabilité de l'assuré est étendue aux dommages de toute nature qui, bien que survenus hors des locaux mis à sa disposition, conservent une relation directe avec la manifestation.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition de la salle jusqu'à la fermeture. Il ne pourra réclamer aucune indemnité à la commune et exigera de sa compagnie d'assurance de n'exercer aucun recours contre la commune.

La commune décline toute responsabilité quant aux accidents de quelque nature que ce soit, qui pourraient survenir à des tierces personnes.

Par ailleurs, la Commune ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans les salles et ses annexes par l'organisateur.

Plus généralement, la Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations et vols d'objets ou de valeurs qui peuvent être commis à l'intérieur de la salle



8-2 Parking

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet usage. Aucun véhicule ne peut stationner sur les accès réservés aux pompiers.

La Commune dégage toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.

8-3 Publicité, tenue de buvette

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 9 : Acceptation du présent règlement

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La Ville de Saint-Juéry se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait et délibéré par le conseil municipal de Saint-Juéry dans sa séance du 4 novembre 2019

Le Maire,