

# REGLEMENT DE LA SALLE DE SPECTACLES DE TESSY BOCAGE

**Objet :** Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle de spectacles de la commune de Tessy Bocage.

## **ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES**

\* La salle de spectacles est **mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations**, pour y tenir des assemblées générales, des réunions...

\* La salle pourra également être **mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical**.

\* **Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.**

\* Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle de spectacles doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. *L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.*

## **ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS**

\* Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une **convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire)** regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur, date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif, états des lieux entrant et sortant, remise des clés...

\* Une **option sur réservation** pourra éventuellement être posée avant réservation définitive ; toutefois, si une autre demande est formulée pour une même date, alors le demandeur ayant posé la 1<sup>ère</sup> option disposera d'un délai maximum de 8 jours pour conclure la convention de location dès appel de la Mairie. Passé ce délai, l'option sera réputée abandonnée et l'autre demandeur bénéficiera de la réservation définitive.

\* La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs.

## **ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION**

\* **Clauses réservées aux particuliers et organisations :**

- **ARRHES** : Le montant des arrhes est exigé au moment de la signature de la convention. Ce règlement sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle. La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes.
- **SOLDE** : le solde de la location sera versé par chèque ou par espèces le jour de la remise des clés.
- **CAUTION** : l'autorisation d'accès à la salle de spectacles est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie à la remise des clés; elle sera restituée à l'issue de l'état des lieux sortant, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait

été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

***La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.***

\* Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

#### **ARTICLE 4 : ANNULATION**

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par écrit. Toute annulation (sauf cas de force majeure), quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à restitution du chèque de réservation (arrhes), sauf si la salle trouve preneur pour cette même date.

#### **ARTICLE 5 : REMISE DES CLES**

Les clés seront données lors de l'état des lieux entrant au locataire.

Le locataire les restituera à l'agent en charge de l'état des lieux sortant.

***La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.***

#### **ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES**

##### **\* OCCUPATION :**

a) La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

***L'affichage par agrafes et les punaises sont strictement interdits.***

b) Le tir de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle de spectacles.

##### **\* HORAIRES D'UTILISATION :**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

***Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :***

- 03 heures pour les fêtes locales
- 04 heures pour les manifestations privées

#### **ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX**

Conformément au registre de sécurité de l'établissement, la capacité maximum d'accueil est fixée comme suit :

**Une salle de 261 places assises**  
**Pour des raisons de sécurité, ces valeurs doivent être impérativement respectées**

Matériels disponibles :

- Une scène, deux loges, des sanitaires avec douche, un local de stockage, une régie son et lumière, un vidéoprojecteur et un écran de projection.
- Un espace billetterie à l'entrée de la salle

**ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL**

\* L'utilisation du matériel scénique (son, lumière et vidéo) est assurée par un personnel ayant des compétences professionnelles et techniques dans ce domaine. La mise à disposition de ce technicien est consentie selon un tarif fixé annuellement par délibération du conseil municipal. Seul un technicien désigné par la Mairie pourra utiliser le matériel scénique de la salle de spectacles.

\* L'accès au tableau électrique est réservé au technicien responsable de la salle mis à disposition par la Mairie.

\* En cas de modification de réglage du matériel scénique, le locataire s'engage à le repositionner dans la configuration où il l'a trouvée à l'origine.

\* Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

\* Les associations qui utilisent la salle doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

**ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE**

\* Toute personne physique ou morale utilisant la salle de spectacles doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

**Une attestation d'assurance devra être fournie :**

- **à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle,**

**La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.**

\* **L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :**

- **non obstruction des sorties de secours ;**
- **les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;**
- **faire respecter le bon ordre ;**
- **respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis**
- **respect de l'interdiction de fumer.**

\* A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et

du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.

### **ARTICLE 10 : LEGISLATION**

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

### **ARTICLE 12 : DEGRADATION**

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

### **ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION**

\* Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

\* Gratuité de la salle : les associations communales (1 fois dans l'année).

### **ARTICLE 14 :**

Le présent règlement sera affiché à la salle polyvalente. Il sera également notifié à tout locataire.

Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 6 juin 2019.

Fait à Tessy Bocage, le.....

Le Maire

Le locataire