

**REGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION
DES SALLES
C. BAUDELAIRE, M. PAUL, A. MALRAUX
CENTRE GERAR PHILIPPE**

La Ville de Varennes-Vauzelles dispose de plusieurs salles qu'elle entend mettre à disposition des associations locales, des particuliers et des personnes extérieures. Le présent règlement a pour but d'organiser les conditions dans lesquelles ces équipements peuvent être utilisés.

ARTICLE 1 : RESERVATIONS

Les associations, entreprises ou particuliers désireux d'utiliser les salles doivent donc en faire la demande par écrit à Madame le Maire - Mairie, 54 avenue Louis Fouchère, 58640 Varennes-Vauzelles.

Les associations de Varennes Vauzelles disposeront d'une gratuité par an dans le cadre de leur assemblée générale.

Les associations sportives vauzelliennes qui ne disposent pas de local pourront bénéficier exceptionnellement d'un prêt de salle supplémentaire.

L'agenda de réservation des salles est établi et tenu à jour en permanence par le Service Fêtes et Cérémonies de la Ville de Varennes-Vauzelles.

Toute demande de location d'une salle peut-être effectuée jusqu'à 12 mois précédant la manifestation en fonction du programme des manifestations de la Ville.

La Ville de Varennes-Vauzelles se réserve le droit de disposer des salles et donc d'annuler une réservation, pour tous besoins liés au service public.

Les réservations doivent porter sur une manifestation d'un caractère précis. Aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.

Dans le cadre de toute utilisation par une association ou autre, des repas froids peuvent être servis dans les salles. Les repas chauds pourront également être servis mais en aucun cas, à l'aide de matériel de cuisson étranger à la salle. Ils peuvent être réchauffés et confectionnés dans les salles.

Tout changement de caractère doit faire l'objet d'une nouvelle demande par écrit à Madame le Maire.

Seuls les organisateurs effectifs d'une manifestation sont habilités à demander l'utilisation et à utiliser effectivement les salles, à l'exclusion de tout intermédiaire. Par organisateur effectif, il faut entendre celui qui assure réellement la responsabilité de la manifestation.

Les demandes de réservation sont tout d'abord enregistrées par le Service Fêtes et Cérémonies, sous forme d'option, puis instruites techniquement par le Service Culturel. Une convention de location par le service Fêtes et Cérémonies de la Ville de Varennes-Vauzelles est envoyée au demandeur en double exemplaire, avec devis de la salle choisie, règlement d'utilisation. Dès réception du dossier complet (un exemplaire de la convention signée, paiement de la location, chèque de caution pour la salle, d'un autre pour la caution du ménage, demandes de matériel et autre, attestation d'assurance responsabilité civile du locataire) la réservation est définitive.

Chaque utilisateur s'engage à ne porter à la connaissance du public la date d'une manifestation avant d'avoir reçu de la collectivité une confirmation de l'accord définitif d'utilisation de la salle.

L'instruction technique des demandes de salles a pour objet :

- a) de vérifier la compatibilité par rapport au cahier des charges de sécurité des salles
 - de la nature de la manifestation par rapport aux caractéristiques de la salle
 - par rapport au présent règlement
 - de la date et des horaires par rapport aux manifestations déjà enregistrées, aux contraintes d'entretien des équipements, ainsi qu'à la charge de travail de l'équipe technique.
- b) d'établir la fiche technique de la manifestation
- c) de dresser un devis prévisionnel du coût d'utilisation

ARTICLE 2 : OPTIONS sur les réservations

Aucune manifestation ne pourra faire l'objet de plus de deux options de réservation.

La durée de chaque option est limitée à un mois et ne peut en aucun cas être renouvelée. Faute de transformation en réservation ferme dans ce délai, une option est donc réputée caduque et la date ainsi libérée peut faire l'objet d'une option ou d'une réservation ferme de la part d'un autre utilisateur.

Pour être recevable, une option devra porter sur une manifestation précise.

ARTICLE 3 : TARIFS APPLICABLES

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur à la date de l'exécution du contrat. Pour toute réservation et de n'importe quelle salle, les conditions suivantes sont obligatoires à partir du 1^{er} septembre 2014.

Caution ménage : 100 €

Caution matériel : 200 €

Centre Gérard Philipe

Particuliers et associations de Varennes-Vauzelles :

- grande salle – 200 € + 20 € pour le bar dans le hall
- salle des réceptions – 130 €
- option son – 85 €

Entreprises, particulier et associations extérieures :

- grande salle – 320 € + 20 € pour le bar
- salle des réceptions – 160 €
- option son – 110 €

Salle Charles Baudelaire – (30 personnes pour les repas et 60 personnes debout) :

- Vauzelliens : 80€
- Entreprises et extérieur : 100€

Salle Marcel Paul – (120 personnes pour les repas et 280 personnes debout) :

- Vauzelliens : 150€
- Entreprises et extérieur : 180€

Salle André Malraux – deux salles (50 personnes maxi pour les repas dans chaque salle ou 78 personnes debout au maximum dans chaque salle) :

- Vauzelliens : 150€
- Entreprises et extérieur : 180€

Pour prétendre à un tarif "Vauzelliens", le loueur devra fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

En cas d'événements exceptionnels (élections, plan d'hébergement d'urgence, imprévus, touchant la protection de la population, etc.) la location de la salle pourra être annulée sans avis. Dans ce cas de figure, le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contre partie.

En cas d'annulation de la réservation à moins de trente jours de la manifestation par le locataire, il devra régler la moitié de la somme initialement prévue au contrat. Si l'annulation de la réservation intervient moins de 10 jours avant la date retenue, le chèque de règlement sera encaissé.

Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

ARTICLE 4 : ASSURANCES / DEGATS

L'organisateur de la manifestation certifie avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Cette police devra également couvrir le matériel de l'organisation en cas de vol et/ou dégradation.

L'organisateur renonce à quelque titre que ce soit à tout recours contre la Ville de Varennes-Vauzelles pour tout dommage pouvant survenir de son fait à ses biens matériels se trouvant sur les lieux.

L'organisateur sera tenu pour responsable des dégâts causés par lui aux locaux et au matériel pendant le temps de la manifestation. Il devra rembourser à la Ville de Varennes-Vauzelles le montant de ces dégâts.

La Ville de Varennes-Vauzelles est la seule habilitée à faire exécuter les travaux de réparation par l'entreprise de son choix.

ARTICLE 5 : ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION

L'organisateur, ou la personne déléguée par lui à cet effet, doit être présent dans l'enceinte de la salle concernée pendant toute la durée de la manifestation.

En cas d'annulation de la manifestation, il doit être présent dans le hall, au jour et à l'heure initialement prévus pour la manifestation, afin de fournir des explications au public.

ARTICLE 6 : SECURITE

Le locataire devra se référer au document « Consignes de sécurité » des salles afin de vérifier la conformité de l'organisation de la manifestation avec l'ensemble des règles de sécurité des biens et des personnes conformément au code de la construction et de l'habitation (art R123-1 à R 123-55), à savoir :

- Capacité d'accueil de la salle
- Service de sécurité incendie
- Service d'ordre
- Stands et aménagement temporaires

ARTICLE 7 : DECLARATIONS LEGALES

Les organisateurs sont tenus de procéder à toutes déclarations légales concernant la manifestation qu'ils organisent (droits d'auteurs, contributions, etc.)

ARTICLE 8 : UTILISATION DU BAR DU CENTRE G. PHILIPPE

L'utilisation du bar pour la mise en place d'une buvette doit dans tous les cas faire l'objet d'une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire (2^{ème} catégorie) auprès de la Mairie. Cette demande n'a pas lieu d'être dans le cadre d'une soirée privée.

ARTICLE 9 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les salles municipales peuvent être utilisées tous les jours de la semaine, à l'exception du Centre Gérard Philippe qui sera fermé du 30 juillet au 20 août de manière à permettre la maintenance des équipements.

Les horaires de locations sont les suivants :

- De 10 heures à 2 heures.

Pour le Centre Gérard Philippe, la manifestation ne peut en aucun cas se prolonger au-delà de cette limite.

L'arrêté n° 2010 -P- 951 du 29 mars 2010 de la préfecture de la Nièvre fixe les heures d'ouverture et de fermeture des débits de boissons des établissements recevant du public. Le Centre Gérard Philippe est ainsi autorisé à rester ouvert jusqu'à 2 h du matin tous les jours de la semaine, du week-end et jours fériés. Par arrêté, Madame le Maire peut prolonger l'ouverture jusqu'à 4 heures.

ARTICLE 10 : NUISANCES SONORES

Lors des manifestations diffusant de la musique amplifiée, il est demandé à l'organisateur de veiller à ce que les portes restent fermées pour ne pas perturber le voisinage. La mairie se réserve le droit de faire des contrôles, et d'avoir recours à la force publique pour faire cesser les troubles.

ARTICLE 11 : TABAC

Comme tout établissement recevant du public, les salles sont des espaces sans tabac. Il est demandé au locataire de faire respecter cette règle.

ARTICLE 12 : TRI SELECTIF DES DECHETS

Le locataire s'engage à respecter le tri sélectif des déchets notamment les bouteilles en verre et en plastique. Celles-ci doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet.

ARTICLE 13 : PUBLICITE- COMMUNICATION POUR LE CENTRE GERARD PHILIPPE

Tous les supports publicitaires devront comporter de manière apparente le nom de l'organisateur, en caractère d'une dimension au moins égale à celle du nom de la salle, de telle manière qu'aucune confusion ne soit rendue possible dans l'esprit du public, sur l'identité de l'organisateur.

ARTICLE 14 : BILLETTERIE POUR LES SPECTACLES POUR LE CENTRE G. PHILIPPE

En raison des dispositions légales, tout spectateur pénétrant dans une salle de spectacle doit être porteur d'un billet. Chaque billet porte le nom de l'organisateur de la manifestation, qui est juridiquement responsable de cette dernière (notamment sur le plan fiscal et social), et qui est le seul habilité à utiliser la salle.

- Espace polyvalent Centre Gérard Philippe

Le nombre de billets et d'invitations ne peut en aucun cas excéder la capacité de la salle soit 420 places

Dans le cas de manifestation à entrée gratuite, la Ville de Varennes-Vauzelles est en mesure de demander aux utilisateurs, la mise en place de tous systèmes (contremarque, badges...) permettant d'assurer que le nombre de personnes admises dans la salle louée n'excède pas le nombre de personnes autorisées.

ARTICLE 15 : ACCES A LA SCENE ET AUX LOCAUX TECHNIQUES DU CENTRE G. PHILIPPE

L'accès aux locaux techniques est interdit de manière permanente à toute personne étrangère au service.

L'utilisation des équipements son et lumière du plateau scénique est soumise à l'obligation de faire appel aux régisseurs professionnels du Service Culturel.

Pour le bon déroulement de votre manifestation nous vous demandons de prendre rendez-vous avec le responsable du Service culturel.

ARTICLE 16 : UTILISATION DES LOGES DU CENTRE G. PHILIPPE

L'accès des loges (en option) est exclusivement réservé aux artistes professionnels pour la préparation de la manifestation qui se déroule dans le Centre Gérard Philippe. Elles sont mises à disposition des artistes dès leur arrivée et doivent être libérées dès la fin de la manifestation. Il est exclu qu'elles puissent être détournées de leur destination. Leur utilisation en tant que chambre, ou pour la préparation de repas est formellement exclue. Elles doivent être rendues propres.

ARTICLE 17 : LES ETATS DES LIEUX ET LES CLEFS

1) MISE A DISPOSITION DES CLEFS

Les clefs doivent être retirées au Service Population :

- en semaine : avant 12 h, la veille de la manifestation
- le week-end : avant 12 h, le vendredi précédent

2) MISE EN PLACE – NETTOYAGE

La mise en place du matériel (tables et chaises, etc.), est à la charge du locataire. Cependant, ce dernier est tenu de suivre les règles de sécurité conformément aux indications des responsables des salles municipales. Le rangement du matériel à l'issue de la manifestation est également à la charge du locataire.

Les locaux devront être rendus nettoyés ainsi que les abords :

- ranger les chaises (sur chariot)
- nettoyer les tables
- ranger les tables
- mettre les sacs poubelles dans les conteneurs prévus à cet usage
- mettre les bouteilles et les verres dans le conteneur prévu à cet effet.

3) ETAT DES LIEUX

Un état des lieux ainsi qu'un inventaire du matériel utilisé sont établis à l'entrée dans la salle par un représentant de la mairie et le bénéficiaire. (Le rapport de visite effectué par le représentant de la mairie est incontestable).

A l'issue de la manifestation, le loueur inscrira ses observations, et le cas échéant, les détériorations pouvant s'être produites lors de la manifestation sur le document d'état des lieux et le remettra en Mairie avec les clefs. Un représentant de la Mairie fera seul un contrôle des installations le jour suivant.

Tout matériel détérioré ou cassé sera facturé à l'organisateur.

4) RESTITUTION DES CAUTIONS

Le chèque de caution « ménage » est restitué à l'issue de l'état des lieux si la salle est correctement nettoyée.

Le chèque de caution matériel est rendu au locataire dans un délai de 3 semaines si aucune détérioration n'est constatée dans ce délai.

En cas de dégradation, volontaire ou non, des ouvrages ou du matériel, les travaux de remise en état seront facturés au locataire, déduction faite du chèque de caution qui sera encaissé dès la constatation du sinistre.

- Si la réparation est inférieure au montant de la caution le locataire ne pourra demander le remboursement de la différence.

La mairie choisit les entreprises appelées à réaliser ces travaux et fixe les dates d'intervention. L'ajournement des réparations ne peut dispenser le locataire de leur paiement.

ARTICLE 18 : CIVISME

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit :

- de fumer
- d'amener des animaux mêmes tenus en laisse
- de jeter des papiers ou des objets, de quelque nature que ce soit.

La bonne tenue physique et morale est de rigueur. Est interdit tout acte susceptible :

- d'entraîner une gêne dans le public
- de provoquer des troubles
- de causer des dommages matériels.

Le matériel propre à chaque utilisateur (décors, instruments de musique, plantes) doit être récupéré dès la fin de la manifestation. Dans le cas contraire, la Ville de Varennes-Vauzelles se réserve le droit de libérer les locaux aux frais de l'organisateur.

ARTICLE 19 : DISPOSITIONS FINALES

L'utilisation des salles municipales implique de la part des utilisateurs, l'acceptation du présent règlement.

Les infractions au présent règlement ainsi qu'aux consignes de sécurité des salles municipales pourront amener Madame le Maire de Varennes-Vauzelles à interdire à un organisateur d'utiliser à nouveau les salles dans le cours de la saison.

En cas de contestations qui ne pourraient être réglées à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Nevers sera compétent pour les litiges concernant la responsabilité civile et pénale, le Tribunal Administratif de Dijon pour les litiges d'ordre administratif.

Madame le Maire de Varennes Vauzelles
13 avril 2015

Isabelle BONNICEL