

**Dans le présent Règlement Intérieur, on entend par :**

« Ville », La commune de BEAUPRÉAU-EN-MAUGES dont le siège est situé Rue Robert Schuman - CS 10063 BEAUPRÉAU - 49602 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES cedex, créée par arrêté préfectoral du 24 septembre 2015, représentée par son maire, Monsieur Franck AUBIN.

**Et par :**

« Utilisateur », les services de la Ville, les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, les syndicats, les partis politiques, les autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

### Préambule

Le présent Règlement Intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque Utilisateur doit avoir conscience que ce Règlement Intérieur ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

### Titre 1 - Définition de la destination et des Utilisateurs

#### Article 1.1 : Objet

Le Centre Culturel de la Loge est un équipement culturel propriété de la Ville de Beaupréau-en-Mauges. C'est un espace pluriculturel alliant exposition, spectacles vivants (danse, théâtre, concert, exposition d'arts plastiques, ...), de réception, de lieu de conférences et/ou débats.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles et des équipements du centre Culturel de la Loge.

Il s'applique à l'ensemble des salles et locaux décrits ci-dessous :

- Salle de spectacle François Périer.
- Salle Henri Cormeau.
- Salle Renée Plard.
- Salle des Mauges.
- Espace Gracq.
- Locaux annexes nécessaires à l'accueil du public, des artistes et de la régie technique.

#### Article 1.2 : Destination

Les salles du Centre Culturel de la Loge dont la liste figure à l'article 1.1 du présent Règlement Intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle du Centre Culturel de la Loge. La Ville peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'Utilisateur des dispositions du présent règlement.

Le centre Culturel de la Loge ne doit en aucun cas et sous quelque forme que ce soit être un lieu qui véhicule des valeurs morales contraires à celles régies par la Loi Française. Si de tels agissements ou propos devaient être constatés, la Ville de Beaupréau-en-Mauges s'autorise le droit de porter plainte contre ces auteurs.

### **Article 1.3 : Utilisateurs**

L'utilisation des salles est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

L'Utilisateurs devra avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

## **Titre 2 - Dispositions pratiques**

### **Article 2.1 : Conditions d'utilisation**

Les salles sont mises à disposition selon un planning tenu par le chargé d'administration de l'établissement ; l'utilisation ne peut en aucun cas se faire pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille. Elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé.

L'Utilisateur devra fournir au chargé d'administration de l'établissement les coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse électronique) d'un référent.

L'usage d'une salle ou d'un espace de l'établissement est accordé à l'Utilisateur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale.

L'Utilisateur veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants.

Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge de l'Utilisateur.

**Enfin, l'Utilisateur veillera à la bonne fermeture des différentes portes et fenêtres avant de quitter les lieux.**

### **Article 2.2 : Sécurité des biens et des personnes**

L'Utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie ou de la fréquentation maximale instantanée (en annexe).

Toutes les issues de secours doivent être obligatoirement dégagées en permanence, que ce soit en intérieur ou en extérieur, sur l'ensemble du site.

Pour des raisons de sécurité, seuls les techniciens habilités par le centre culturel peuvent manipuler la machinerie, utiliser et s'assurer de la bonne marche de l'ensemble des équipements scéniques.

#### Il est formellement interdit :

- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires.
- De fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément aux décrets n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et n°2017-633 du 25 avril 2017.
- De stocker du matériel dans l'enceinte des salles.
- D'utiliser de pétards, fusées, ou autres engins de ce genre.
- De vendre et de consommer des boissons de 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie sans autorisation.
- D'amener des animaux mêmes tenus en laisse (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

### **Article 2.3 : Matériels mis à disposition**

La Ville met à disposition du mobilier. Le nombre de tables, chaises, tableaux, etc. sera à définir avec le chargé d'administration lors de la réservation des salles. Le chargé d'administration indiquera alors si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

La Ville met également à disposition une cafetière, une bouilloire. Ces dernières sont vidées et nettoyées avant le départ de l'utilisateur.

L'utilisateur prévoit ses consommables. Il prévoit également la vaisselle nécessaire à son usage (sauf demande expresse lors de la réservation auprès du chargé d'administration qui aura validé cette sollicitation).

Il est à noter qu'un distributeur payant de boissons chaudes est à disposition dans le hall de l'équipement.

### **Article 2.4 : Affichage et décorations**

De manière générale, tout matériel utilisé devra être en règle aux normes françaises (NF).

Les décors utilisés devront être ignifugés M1. Des justificatifs peuvent être demandés à tout moment par le personnel de l'établissement.

Il est formellement interdit de pointer, percer, visser sur les portes, le sol et les murs de l'établissement sans autorisation du régisseur technique ou chargé d'administration.

Après l'évènement, l'utilisateur doit retirer l'ensemble des décorations, des supports et la signalétique.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

### **Article 2.5 : Utilisation économe de l'équipement**

L'utilisateur s'engage à un emploi économe des salles et équipements mis à sa disposition.

En conséquence, il veillera tout particulièrement à respecter, et à faire respecter les règles de « bonnes pratiques » pour limiter les consommations d'eau ou d'électricité.

Pour cela, il devra veiller, notamment :

- à éteindre les éclairages et les appareils électriques, aussitôt l'arrêt des activités,
- à la fermeture des robinets, dès qu'ils ne sont plus utiles pour les activités .

Il devra signaler sans délai à la Ville tout dysfonctionnement.

### **Article 2.6 : Hygiène et propreté**

Il est demandé de respecter et de faire respecter les lieux, locaux, mobilier, et équipements techniques.

#### **Si les salles sont mises à disposition de façon payante,**

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable.

#### **Si les salles sont mises à disposition à titre gracieux,**

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux propres. Ce nettoyage obligatoire comporte :

- La remise en place du mobilier.
- Le balayage des sols.
- Le nettoyage des éléments du bar, cuisine, évier, etc. et du mobilier.

Un kit de ménage est disponible dans chaque salle (ou dans l'espace kitchenette du couloir menant à la salle Cormeau) pour faciliter la remise en état.

#### **Pour toutes les utilisations :**

- La gestion des déchets (tri) doit être respectée.
- Les verres sont à évacuer dans les containers extérieurs.
- Les dégradations occasionnées sur les biens mobiliers ou immobiliers feront l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état.

Pour des activités générant des salissures, il est demandé de protéger les tables et mobiliers utilisés pour l'activité. A défaut, les prestations de ménage seront facturées à l'Utilisateur, selon le temps passé par les agents ou le coût engendré par l'intervention d'une société spécialisée.

### **Article 2.7 : Accueil des spectacles et des manifestations dans la Salle François Perier**

L'Utilisateur fait une demande écrite et claire des besoins techniques auprès du régisseur de la salle au minimum un mois avant la date de la manifestation.

#### Lors des répétitions

L'utilisateur doit assurer impérativement l'accueil des participants pendant toute la durée.

Pour toutes les répétitions y compris la générale, l'entrée des comédiens s'effectue par l'entrée des artistes.

L'Utilisateur doit assurer le contrôle de l'accès aux loges et à la salle de spectacle.

Le hall ne peut être ouvert qu'en présence d'un représentant des organisateurs de la manifestation.

#### Les jours de spectacle ou de la manifestation

Les jours de spectacle, l'accueil du public se fait par le hall sous l'entière responsabilité des organisateurs de la manifestation. Un membre de l'équipe du centre culturel est présent pour veiller à la sécurité. L'accès des loges pour les participants, qui se fait par l'entrée des artistes, reste sous le contrôle de l'Utilisateur.

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public. Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les Utilisateurs. Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

La billetterie n'est pas assurée par Centre Culturel de la Loge.

## **Titre 3 - Tarifs et prestations**

La grille tarifaire est définie par Décision du Maire.

Une facture sera adressée par le Trésor Public après l'évènement.

### **Prestations :**

Le montage et démontage effectué par la régie du centre culturel sont inclus dans les prestations.

Toute demi-journée supplémentaire pour montage ou démontage sera facturée. Tout service supplémentaire sera facturé. Les dates et horaires des journées supplémentaires devront être définies et confirmées à l'avance et figurer dans le contrat de location.

### **Caution :**

Tout utilisateur (payant ou bénéficiant de la gratuité), doit, lors de la réservation, donner en garantie un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public. Ce dernier couvre les dégradations éventuelles au bâtiment et au mobilier (sans que cette somme puisse constituer un maximum en cas de déprédations d'une valeur supérieure).

Le montant de la caution est de :

- 1 000 € pour la location de la salle François Périer ;

Les chèques de caution, établis à l'ordre du Trésor Public, sont restitués à l'Utilisateur si l'état des lieux est conforme après le spectacle.

## Titre 4 - Procédures de réservation et d'annulation

### Article 4.1 : Réservations

La gestion des réservations est confiée au chargé d'administration de l'établissement. Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions des salles.

#### Pour les salles Henri Cormeau – Renée Plard – Salle des Mauges et Espace Julien Gracq :

L'utilisateur doit :

- Réaliser la réservation par mail à l'adresse suivante : [laloge@beaupreauenmauges.fr](mailto:laloge@beaupreauenmauges.fr)
- Joindre le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la Ville ou directement auprès du chargé d'administration.

Le chargé d'administration de l'établissement peut informer les usagers sur la disponibilité des salles et des équipements avant l'envoi du formulaire.

#### Pour la location de la salle Perier :

L'utilisateur doit :

- Réaliser la réservation par mail à l'adresse suivante : [laloge@beaupreauenmauges.fr](mailto:laloge@beaupreauenmauges.fr)
- Joindre le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la Ville ou directement auprès du chargé d'administration.
- Compléter la fiche de sécurité. Cette fiche précise notamment, le nom des bénévoles, leur rôle pendant le spectacle et désigne un bénévole en présentiel dans le hall pendant toute la durée du spectacle. La fiche de sécurité est disponible auprès du chargé d'administration.
- Donner un maximum d'éléments techniques et d'organisation permettant de déterminer la faisabilité du projet.
- Certifier le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité.

A noter :

Les mois précédents l'évènement, des échanges avec le régisseur technique sont à prévoir afin d'ajuster le projet.

### Article 4.2 : Gestion des clés et badges

Le chargé d'administration de l'établissement délivre les clés et badges aux Utilisateurs.

### Article 4.3 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation d'attribution de créneaux :

- pour la salle François Perier : l'utilisateur doit en informer le chargé d'administration de l'établissement, **au moins 1 mois franc à l'avance, par courrier électronique.**
- pour les autres salles, l'utilisateur doit en informer le chargé d'administration de l'établissement, **au moins 5 jours francs à l'avance, par courrier électronique.**

A défaut, l'utilisateur restera débiteur d'une redevance liée aux frais engagés (SSIAP, intermittents ..)

La Ville peut annuler la location, ou une mise à disposition pour un motif d'Intérêt Général ou en cas de force majeure. La ville ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

## Titre 5 - Assurances

La Ville s'engage en sa qualité de propriétaire à assurer le bien immobilier et ses équipements au titre de l'assurance « responsabilité civile » et « dommages aux biens ».

L'utilisateur assurera les risques propres à son activité. Il devra en particulier souscrire :

- **Une police d'assurance responsabilité civile** garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir à raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, soit en tant que telle, soit du fait de ses membres et de ses activités.

- **Une police d'assurance risques locatifs** couvrant les garanties incendie, électricité, fumées, explosions, dégâts des eaux, bris de glace ainsi que les dommages consécutifs aux vols, tentative de vol, actes de vandalisme, garantissant ses biens propres et ses responsabilités d'occupant à l'égard de la Ville ainsi que des voisins et des tiers.

L'Utilisateur devra remettre, sur demande du chargé d'administration, une attestation annuelle pour chacune des assurances souscrites, précisant les risques couverts.

**En cas de sinistre, l'utilisateur devra effectuer une déclaration auprès de son assurance et en informera la Ville dans les plus brefs délais.**

## **Titre 6 - Non-respect du Règlement Intérieur**

Les Utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement intérieur. 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 ou à leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive.

## **Titre 7 - Modification du Règlement Intérieur**

La Ville se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent Règlement Intérieur.

## **ANNEXE 1**

### **CONTACTS**

**Chargé d'administration :**

[laloge@beaupreauenmauges.fr](mailto:laloge@beaupreauenmauges.fr)

02 41 75 38 30

**Régisseur technique :**

[a.chamant@beaupreauenmauges.fr](mailto:a.chamant@beaupreauenmauges.fr)

06 73 47 07 91

## **ANNEXE 2**

### **FREQUENTATION MAXIMALE**

<b>Salles</b>	<b>Fréquentation maximale autorisée - Debout</b>	<b>Fréquentation maximale autorisée - Assis</b>
<b>Salle Henry Cormeau</b>	19	19
<b>Salle Renée Plard</b>	70	50
<b>Salle des Mauges</b>	220	180
<b>Salle François Périer</b>	/	696 + PMR
<b>Scène salle François Périer</b>	300	