



REGLEMENT A L'USAGE DES UTILISATEURS DES SALLES DU CENTRE CULTUREL «EDMOND DESOUCHES».

Préambule

Les locaux sont mis à disposition des sociétés, associations ou particuliers pour des manifestations, assemblées générales, colloques, séminaires, animations sous réserve du respect des principes de neutralité et de laïcité.

Ils sont placés sous la pleine et entière responsabilité des preneurs aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement qui doit être approuvé par chaque intéressé dès la conclusion du contrat de location.

Pour les réunions de type familial, seules les petites salles sont proposées à la location. La salle d'honneur Maurice Fanon est prioritairement réservée aux manifestations organisées ou validées par la ville. Elle ne peut être louée qu'aux associations ou entreprises.

Toutes les demandes de réservation doivent parvenir en mairie avant le 15 juin. Le planning est ensuite établi pour la période allant de septembre à juin. Aucune réservation n'est possible en juillet et août.

Article 1 : Modalités de réservation

Toute location ne peut être effectuée que par une personne majeure.

a) Toute demande de salle fait l'objet d'un contrat de location. La date retenue tient compte du calendrier des spectacles organisés par le service culturel de la ville de Lucé et des dates bloquées par les associations lucéennes.

b) Les demandes de matériel technique, régie, praticables, vaisselle doivent être faites dès réservation de la salle.

c) Le retrait des clés s'effectue au centre culturel, du lundi au vendredi aux heures d'ouverture, et le samedi et le dimanche de 8H00 à 10H00.

d) Les clés doivent être restituées à l'endroit prévu à cet effet et au plus tard le lendemain de la location à 7H00.

En cas de perte de celles-ci, le changement des barilletts et le remplacement des clés sont facturés. Le remboursement se fait sur la base du coût réel réglé par la commune.

e) Les bureaux et le local-caisse ne sont pas accessibles.

f) La capacité maximale des salles ne doit pas être dépassée :

Salle	Capacité maximale Personnes debout	Capacité maximale Personnes assises	Capacité maximale Repas et assimilé
Salle d'honneur	652	535	300
Balcon		149	
Salle n°1	115		70
Salle n°2	119		70
Salle n°3	54		20
Hall d'accueil	130		

Article 2 : Tarifs, caution et annulation

- a) Le montant des locations et des cautions est fixé par délibération du Conseil Municipal, et révisable chaque année.
- b) Le prix de la location (à l'ordre du Trésor Public) sera encaissé après utilisation et le chèque de caution sera restitué dans le mois.
- c) En cas de non utilisation des locaux le montant de la location reste acquis à la Ville. En cas d'annulation moins d'un mois avant la date prévue, 50 % du montant reste dû.
- d) La caution versée reste en possession de la commune jusqu'au règlement des frais occasionnés.
- e) Tout dossier doit être rendu **complet** trois semaines avant la date de location. Dans le cas contraire, la réservation est annulée.

Article 3 : Tarifications spéciales

a) Associations

Deux mises à disposition gratuites par an, pour une assemblée générale annuelle et une manifestation.

Au-delà, toute demande fait l'objet d'une validation spécifique sur présentation d'un projet approuvé par le Maire.

b) Sonorisation et/ou lumières

En cas de besoin du matériel son et lumière en régie, la présence du technicien durant la manifestation ne sera accordée qu'en fonction des possibilités et/ou disponibilités du technicien.

Article 4 : Vaisselle - Mobilier

L'imprimé de demande de vaisselle doit être retourné au service culturel un mois minimum avant la date de location.

La vaisselle et le matériel mis à disposition doivent rester au centre culturel.

Article 5 : Buvette

Toute demande doit être faite par écrit au moment de la réservation et au plus tard deux mois avant la manifestation.

Il est interdit d'installer une buvette à l'intérieur de la salle d'honneur Maurice Fanon. Le bar est prévu à cet effet.

Pour toute manifestation de type concert ou bal public, les contenants en verre sont interdits.

La réglementation relative aux bals publics et débits de boisson doit être strictement appliquée.

Article 6 : Entretien et libération des lieux

a) Un état des lieux est effectué avec un agent de la ville à la remise des clés, et a l'issue de la location.

b) Les locaux doivent être **impérativement** rendus dans l'état de propreté dûment constaté lors de la prise de possession de la salle.

L'utilisateur doit obligatoirement balayer la salle, laver la vaisselle, ramasser les verres cassés, nettoyer les endroits tâchés, laver les tables, ranger les tables et les chaises.

Tous les contenants en verre vides doivent être jetés dans les containers prévus à cet effet.

Le nettoyage du parquet se fera **impérativement** à sec.

En cas de problème, contacter le gardien.

En cas de nettoyage insuffisant, une facture de remise en état est adressée au locataire en fonction du temps passé, sur la base du coût horaire moyen de l'agent.

Article 7 : Dégradations-Vols

En cas de dégradation de la vaisselle, du mobilier ou de vol, le preneur s'engage à régler le montant du remplacement du matériel au vu du titre exécutoire émis dans le cadre d'un recours direct (procédure amiable).

Article 8 : Sécurité incendie

a) Les utilisateurs doivent assurer la surveillance et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Ils doivent également veiller au maintien du bon ordre, aussi bien dans les locaux loués qu'à l'extérieur.

b) La Mairie se réserve le droit, sans aucun préavis, de prononcer la fermeture du site si les conditions de sécurité ne paraissent pas réunies au SSIAP ou au gardien de l'établissement. La fermeture ne pourra en aucun cas être contestée par les utilisateurs et n'entraînera aucun remboursement des frais de location de salle.

c) L'utilisation de fumigène, pièce d'artifice ou toute autre source de fumée (machine à fumée) et de flamme est totalement interdite dans les salles et les circulations sauf autorisation expresse de la Mairie par écrit et délivrée au vue du matériel spécifiquement adapté au spectacle en intérieur avec la fourniture de la documentation et de la notice d'utilisation.

d) Il est formellement interdit d'utiliser des bouteilles de gaz ou tout autre matériel de cuisson n'appartenant pas à la salle.

e) L'utilisateur doit se conformer strictement aux conditions d'usage préconisées par le gardien du centre et le service de sécurité de l'établissement. Ceci est valable pour les organisateurs ainsi que pour les traiteurs.

f) L'emploi de douilles volantes et fiches multiples est interdit.

g) Aucun véhicule ne doit stationner dans les espaces réservés par un traçage au sol à la peinture jaune et notamment devant les portes du hall d'entrée et les issues de secours de la salle (côté rue Jules Ferry), dans l'accès menant à la cuisine, et dans la rampe d'accès aux salles du sous-sol.

h) Les portes des issues de secours doivent être déverrouillées en présence du public dans l'établissement (article CO 45).

Les dégagements (sorties, issues de secours, circulations horizontales et verticales, etc....) doivent être maintenus libres en permanence afin de permettre une évacuation sûre et rapide du public (article CO35 § 1). Il est interdit d'installer ou de stocker des chaises, tables ou portants à vêtements ou tout autre objet dans ces espaces.

i) En cas d'intervention d'un agent de la ville suite à :

- Un déclenchement non justifié de l'alarme à incendie
- La nécessité de réarmer le disjoncteur suite à une mauvaise utilisation du système électrique, le déplacement est facturé au locataire sur la base du coût horaire de l'agent.

j) Il est interdit de fumer dans l'enceinte du Centre Culturel (décret n° 2006-1386 du 5 novembre 2006) et d'y dormir.

k) Les animaux sont interdits.

l) Pour toute location de la salle d'honneur Maurice Fanon pour un spectacle, un SSIAP est obligatoire.

Modalités :

LOCATION	TYPE DE MANIFESTATION	S.S.I.A.P.	AGENT DE SERVICE DE SECURITE INCENDIE	PERSONNES DESIGNEES
Salle d'Honneur M.Fanon et/ou Hall d'accueil Salle n°1 Salle n°2 Salle n°3	Spectacle Type L catégorie 2 (De 701 à 1070 pers)*	1	1	2
Salle d'Honneur M.Fanon	Spectacle Type L catégorie 3 (De 301 à 684 pers)	1		2
Salle d'Honneur M.Fanon et/ou Hall d'accueil et ou Salle n°1 et ou Salle n°2 et ou Salle n°3	Repas Autres manifestations, audition, conférence, réunions Type N et L (Maximum 1070 pers)*			1

*Capacité maximale de l'ensemble du bâtiment

m) Pour toute location de la salle 1, 2 ou 3, il est nécessaire de prévoir une personne désignée majeure dont le nom figure sur le contrat.

Un agent du centre culturel la formera à la sécurité incendie.

Elle aura pour mission :

- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- d'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie, y compris dans les locaux non occupés ;
- de faire appliquer les consignes en cas d'incendie ;
- de diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs pompiers.

n) La manipulation de la centrale d'alarme est interdite. Seule la personne habilitée du service de sécurité, pouvant être le SSIAP, l'agent de sécurité incendie ou la personne désignée, pourra accéder au local où est située la centrale alarme incendie afin de vérifier son bon fonctionnement ou, en cas de déclenchement, de gérer la zone concernée.

o) Toute suspension d'élément à la charpente métallique, toute fixation sur les parois en béton ou sur les revêtements sont strictement interdites.

p) Il est interdit de mettre des affiches sur les murs de la salle d'honneur Maurice Fanon.

q) La scène et les équipements scéniques sont strictement interdits au public. Seules les personnes chargées de l'animation et de l'organisation sont autorisées à y accéder par les accès existants.

r) Les normes de sécurité à respecter sont les suivantes :

La distance entre chaque table sera au minimum de 1,40 m afin de permettre un passage aisé entre les chaises au cours des repas.

Une circulation périphérique de 1,40 m doit être maintenue.

Pour l'implantation des fauteuils ou chaises, les rangées ne devront pas excéder 16 sièges entre 2 circulations. Les circulations principales auront une largeur de passage de 1,80 m et les circulations secondaires auront une largeur de 1,40 m.

s) L'accès aux armoires électriques est strictement interdit. Seules les commandes situées en façades sont accessibles par les utilisateurs. En aucun cas ces armoires fermées à clé ne doivent être ouvertes.

Article 9 : Cas particuliers

a) Aucune salle n'est louée les 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 24, 25 et 31 décembre.

b) L'organisation de « Congrès politique » est interdite dans la salle d'honneur Maurice Fanon conformément à l'arrêté municipal n° 93/79 du 04/03/93.

c) Il appartient à l'utilisateur de s'acquitter des déclarations et taxes telles que la SACEM, SACD... ainsi que tout organisme concerné par la manifestation. La Commune de LUCE ne peut être tenue pour responsable des fraudes liées à l'activité concernée.

d) Les associations, particuliers, entreprises et autres sont responsables de l'installation et du rangement de la salle louée.

Article 10 : Assurance – Responsabilité civile

Chaque locataire doit :

- a) Présenter une attestation d'une assurance responsabilité civile **obligatoire** le garantissant (pendant toute la durée d'utilisation) de tout accident corporel y compris le risque invalidité-décès ainsi que tous dommages matériels pouvant survenir aux tiers et de telle manière que la Ville ne puisse être recherchée ou inquiétée pour aucun motif et sans aucun délai.
- b) Présenter une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité locative pour les locaux mis à sa disposition et sa responsabilité pour les mobiliers et matériels qui lui sont confiés.

Ces dispositions n'excluent en aucune façon la nécessité pour les locataires de prendre toutes dispositions utiles pour assurer une surveillance constante afin d'éviter tout accident, incident ou dommage.

La Commune de Lucé ne peut être tenue pour responsable des vols, pertes...

Article 11 : Règlement – Acceptation

Les occupants des salles sont priés de se prêter aux contrôles qui seraient demandés par les représentants de la ville dûment accrédités. L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux. Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

Article 12 : Entrée en vigueur

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal. Il est affiché au centre culturel et disponible pour toute consultation.



**Coupon règlement du Centre Culturel
A retourner au Service Culturel de la Mairie, pour acceptation**

Date de Location : -----

Je soussigné (e) :-----

Agissant en mon nom personnel ou au nom de l'association :-----

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur, dont un exemplaire m'a été remis et m'engage à le respecter

Lu et approuvé,

Date :

Signature :