Annexe 1 - Règlement général d'utilisation du Vallon

Le Vallon comprend deux salles distinctes, qui peuvent être utilisées conjointement ou séparément : le hall et la salle de spectacle.

L'organisateur s'engage à n'utiliser la (les) salle(s) qu'en vue de l'objet précisé dans la convention de mise à disposition et à **respecter toutes les conditions ci-après exposées** :

ARTICLE 1 - Conditions générales

• Les salles sont mises à la disposition prioritairement des associations et des entreprises malviennes et, dans la mesure des disponibilités, aux associations, collectivités et entreprises extérieures à la commune.

• Toute demande devra faire l'objet d'une réservation écrite :
- au moins 1 mois avant la date envisagée pour le hall.
- au moins 2 mois avant la date envisagée pour la salle de spectacle.

Pour les associations et structures extérieures à la commune de Mauves sur Loire : au plus tard, 6 mois avant la date envisagée pour les associations qui ne sont pas domiciliées à Mauves.

Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle est disponible à la mairie et téléchargeable sur le site internet de la ville (www.mauvessurloire.fr). En outre, toute réponse sera subordonnée au respect de l'animation culturelle mise en place par **la mairie**.

• En aucun cas, les salles ne pourront être sous-louées.

ARTICLE 2 - Jouissance des lieux

1 – En mode loisirs
Correspond à l'utilisation du **rez-de-chaussée du Vallon - hall et salle de spectacle** – avec un petit flux de public et des besoins techniques de base (ex : tournois de cartes ou tombolas).

• Utilisation du hall uniquement
La mise à disposition du hall comprend :
- la possibilité d'utiliser les 40 tables et les chaises (manipulation aller/retour à la charge de l'utilisateur).
- l'utilisation du bar, comprenant deux réfrigérateurs et un micro ondes.

L'utilisateur peut accéder librement au local de rangement pour l'utilisation des tables et des chaises. Par contre, seule la municipalité peut se rendre aux régies techniques et chercher le reste du matériel. **Il appartiendra donc à l'organisateur de bien préciser ses besoins lors d'un entretien préalable.** Tout personnel complémentaire nécessaire (techniciens, agents de prévention et de sécurité incendie) sera à la charge de l'organisateur et devra avoir reçu, préalablement à l'intervention, l'agrément du régisseur référent de la ville.

• Utilisation de tout le rez-de-chaussée (hall + salle de spectacle)
La mise à disposition du rez-de-chaussée comprend :

- la préparation de la salle en fonction des besoins de l'utilisateur (éclairage de type associatif, quelques micros, dépose des pendrillons…) dans la limite de ce que les employés municipaux peuvent préparer sans régisseur.

- les services techniques d'un employé municipal, sous forme d'astreinte, pour toute la durée de l'événement et de sa préparation. En cas de soucis électrique ou technique mineurs cette personne sera joignable par téléphone (07 62 65 17 80) et pourra apporter une assistance à distance ou se déplacer si la situation l'exige.

- le prêt des 40 tables et des chaises (manipulation aller et retour à la charge de l'utilisateur).

- la mise à disposition du bar (avec deux réfrigérateurs) et de la loge collective.

- la mise à disposition du matériel nécessaire pour un nettoyage en surface de la salle (c'est-à-dire sans passer la serpillère sur les planchers). Le matériel nécessaire se trouve dans le placard gris du local à rangement.

Si les besoins techniques de l'organisateur sortent du cadre d'un dispositif technique de base, la ville fera appel aux services techniques ou à son régisseur référent qui décideront de la marche à suivre (CF mode CONFERENCE ou SPECTACLE sans gradin).

2 – En mode conférence

Correspond à l'utilisation de **tout le Vallon – hall, salle de spectacle, loges** – avec du flux de public mais des besoins techniques simples, ne nécessitant pas le recours à un régisseur (ex : assemblées, conférences, spectacles sans fiche technique son ou lumière).

La mise à disposition du Vallon en mode conférence comprend :

- la **présence** d'un employé municipal, chargé des branchements électriques, de l'assistance technique et de la sécurité du bâtiment, pendant toute la durée de l'événement et de sa préparation.

- l'installation du gradin mobile.

- la mise à disposition du bar (avec deux réfrigérateurs), de la loge collective et des loges individuelles.

- si besoin l'utilisateur pourra disposer :
  - d'un éclairage de la scène
  - d'une mise à disposition de deux micros
  - d'un écran et d'un vidéoprojecteur (installés par la ville)
- la mise à disposition du matériel nécessaire pour un nettoyage en surface de la salle (c'est-à-dire sans passer la serpillère sur les parquets). Le matériel se trouve dans le placard gris du local à rangement.

Si les besoins techniques de l'organisateur sortent du cadre d'un dispositif technique simple, la ville fera appel à son régisseur référent qui décidera de la marche à suivre (CF mode SPECTACLE avec gradin).

3 – En mode spectacle

Correspond à l'utilisation de **tout le Vallon – hall, salle de spectacle, loges, passerelles –** avec du flux de public

et des besoins techniques plus complexes nécessitant le recours à un régisseur (ex : concerts, spectacles de compagnies professionnelles).

La mise à disposition du Vallon en mode spectacle requiert un minimum de précautions auxquels l'organisateur doit se soumettre s'il veut pouvoir utiliser le lieu.

1ère étape : définir le projet global avec le responsable du Vallon
Cette définition se fera lors d'un rendez-vous, au moins deux mois avant la date escomptée du spectacle. Ce rendez-vous servira à préciser le cadre légal de l'organisation de spectacles (billetterie, reversement des droits d'auteurs…) et à rappeler les conditions d'utilisation du Vallon (horaires, capacité d'accueil, procédures…). Une fois le projet de l'organisateur validé par la mairie il faudra procéder à la deuxième étape.

2ème étape : repérer les contraintes techniques et définir la mise en œuvre des solutions avec le régisseur référent de la ville.
L'accueil de spectacles professionnels nécessite une installation à la fois technique - avec plan de feu, fiche technique son, installation de matériel supplémentaire – et qualifiée (il faut des certificats pour utiliser le chariot élévateur ou accéder au local électrique). **Seuls les techniciens du spectacle ou certains détenteurs de ces qualifications sont habilités à procéder à ces installations.**

L'organisateur doit donc faire parvenir, au moins un mois avant la date estimée du spectacle, tous les éléments techniques relatifs à sa préparation (toutes les fiches techniques lumières et son du groupe ou de la compagnie).

Le régisseur référent de la ville va étudier ces éléments techniques afin de définir le temps de préparation, la complexité de l'installation et les besoins en matériel. Il établira ensuite un devis de mise en place des besoins techniques par ses soins.

L'organisateur choisit ensuite :

- de recourir aux services du régisseur référent de la ville. Il intègre alors dans son budget le coût de sa prestation.

- de faire appel à son propre technicien. Le régisseur référent de la ville décidera alors si ce dernier est suffisamment expérimenté et qualifié pour s'acquitter de cette tâche. S'il s'avère que le technicien de l'organisateur ne remplit pas les critères techniques de mise à disposition de la salle l'organisateur devra travailler avec le régisseur de la ville (et en assumer le coût).

La mise à disposition du Vallon en mode spectacle comprend :

- la réalisation d'une étude technique définissant les temps de montage-démontage, le nombre de techniciens nécessaires et les besoins en matériel.

- la **présence** d'un régisseur de la ville, chargé de coordination technique et de la sécurité du bâtiment, pendant toute la durée de l'événement et de sa préparation.

- l'installation du gradin si besoin.

- la mise à disposition du bar (avec deux réfrigérateurs), des loges individuelles et de la loge collective.

- le prêt du matériel technique suivant :
  - matériel lumière : voir **annexe 7 – Fiche technique du Vallon**

- matériel son : voir **annexe 7 – Fiche technique du Vallon**

- la mise à disposition du matériel nécessaire pour un nettoyage en surface de la salle (c'est-à-dire sans passer la serpillère sur les parquets). Ce matériel est situé dans le placard gris dans le local à rangement.

TOUTE UTILISATION PONCTUELLE, QUEL QUE SOIT LE MODE, NECESSITERA UN ETAT DES LIEUX À LA REMISE ET À LA RESTITUTION DES CLEFS. LES DATES DE CES ETATS DES LIEUX SONT DEFINIES LORS DE LA RESERVATION EFFECTIVE DU VALLON.

Pour faciliter la tâche de l'organisateur et éviter tout malentendu, la ville remettra un document récapitulant les principales informations (ce qu'il faut ranger, où se trouvent le nécessaire de nettoyage et le local poubelle, des photos du lieu pour la remise en état, les contacts des référents du Vallon, les horaires des états des lieux…).

ARTICLE 3 - Responsabilité

- **L'organisateur** est tenu de respecter les horaires et tout particulièrement celui de la fermeture (2 heures du matin, nettoyage et remise en état compris), **soit un arrêt des activités à 1 heure du matin.**

- Il doit également veiller à la tranquillité des riverains. Les portes des salles utilisées doivent donc rester fermées afin d'éviter toute nuisance sonore.

- **L'organisateur** est responsable de toute atteinte à l'encontre des personnes, des biens et des locaux commise pendant la période d'utilisation des salles.

- **L'organisateur** s'engage à fournir, si besoin, le personnel (salarié ou bénévole) nécessaire à la réalisation des conditions matérielles de sa manifestation (billetterie, contrôle, accueil en salle, sécurité dans le hall, bar…). Il s'engage à ne laisser entrer aucun spectateur dans la salle de spectacle avec une boisson ou de la nourriture.

- L'accès des animaux, mêmes tenus en laisse, est interdit.

- **L'organisateur** doit veiller à l'issue de la manifestation, à la fermeture des portes à son départ ainsi qu'à l'extinction des lumières et de la fermeture des robinets.

- **L'organisateur** s'engage à respecter le matériel prêté par la ville et les conditions de prêt dudit matériel. Il acceptera les modalités de transport, de restitution et les dates afférentes telles qu'elles sont définies par la ville.

ARTICLE 4 - Sécurité

Dans l'esprit des **organisateurs** de toute manifestation occasionnant une réunion de personnes, **la sécurité des participants doit primer** sur toute autre préoccupation.

- **En mode spectacle l'organisateur** doit s'assurer les services de trois personnes en charge de la sécurité. Parmi ces trois agents un sera uniquement dédié à la sécurité et les deux autres pourront être affectés à d'autres tâches, comme le définit l'**arrêté du 25 juin 1980, article L 14**.

- **L'organisateur** doit respecter les règles en vigueur concernant les évacuations en cas d'incendie. (Telles qu'elles sont définies par **l'Article L14 de l'Arrêté du 5 février 2007** et par **l'Article MS45 à MS48 de l'Arrêté du 25 juin 1980**).

- Aucun objet ou élément de décor ne doit obstruer le passage ou l'ouverture des issues de secours.

- **L'organisateur** doit veiller à ce que le stationnement des véhicules ne gène pas le passage et la manœuvre des engins de lutte contre l'incendie. L'accès aux issues de secours doit toujours être libre.

- **L'organisateur s'engage à respecter la capacité d'accueil** de la salle utilisée et ne doit en aucun cas dépasser les seuils. À savoir :
  - Hall d'entrée : **70** personnes
  - Salle de spectacle avec gradin (assis) : **226** personnes
  - Salle de spectacle sans gradin (debout) : **354** personnes + **40** pour le personnel (organisateurs, artistes…)

- L'organisateur a l'obligation de comptabiliser le nombre de personnes présentes pour s'assurer du non-dépassement de la capacité d'accueil.

- **L'organisateur** doit faire respecter l'interdiction de fumer.

- Il est strictement interdit d'apporter quelque modification que ce soit à la disposition matérielle des salles, notamment d'ajouter des sièges ou des objets quelconques dans les espaces libres, passages, couloirs de circulation et dégagements, sans concertation expresse avec le régisseur référent de la ville ou un employé municipal.

- La manipulation du gradin mobile ne peut être effectuée que par le régisseur référent de la ville ou un employé municipal.

- Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique des salles.

- Les décors et installations nécessaires à la manifestation doivent répondre impérativement aux normes de sécurité M1 et seront soumis dans tous les cas à l'approbation du régisseur référent de la ville ou d'un employé municipal.

- Les bougies, feux, feux d'artifices et fumigènes sont interdits en intérieur. En extérieur l'organisateur est tenu de respecter les règles en vigueur telles qu'elles sont définies par le **Décret n°90-897 du 1er octobre 1990**, le **Décret n°2009-1663 du 29 décembre 2009** et **l'Arrêté du 17 mars 2008** relatif à la mise en œuvre des artifices de divertissement du groupe K4.

- Il est interdit de masquer les pictogrammes (extincteurs, issues de secours etc…) ainsi que les plans d'évacuation et les extincteurs.

ARTICLE 5 - Remise en état

- **L'organisateur** est tenu au parfait entretien des lieux mis à disposition. Il les rendra propres ainsi que le mobilier et matériel qui les équipent. Il peut recourir aux services d'une entreprise de nettoyage et doit en faire la demande à la ville lors de la réservation du Vallon ou faire le ménage lui-même, auquel cas il doit nettoyer toutes les surfaces (tables, bar, chaises, éviers…), s'assurer que les toilettes sont propres et passer le balai sur les sols. **Attention, l'organisateur ne doit pas passer la serpillère sur les parquets**. Le matériel de nettoyage se trouve dans le placard gris dans le local à rangement.

- Avant son départ, il veillera au ramassage des déchets en respectant le tri sélectif. Des sacs poubelle sont disponibles dans le placard gris dans le local de rangement. L'organisateur est tenu de jeter les sacs poubelle dans les containers prévus à cet effet sur le parking du Vallon.
  Rappel : Comment bien trier ?
  Dans les sacs ou bacs jaunes*, les déchets recyclables : papiers, journaux, magazines, cartons, cartonnettes, briques vides, bouteilles et flacons en plastique (bouteilles d'eau, de lait, flacon de produits d'entretien…), emballages en métal propres (barquettes, canettes, boîtes de conserve, bouteilles…).*
  Dans le container à verre, *située parking de la gare routière : les bouteilles et bocaux en verre.*

- La vaisselle doit être faite et les couverts rangés dans les tiroirs ou placards.

- S'il est constaté que le nettoyage ou le rangement n'a pas été fait, cela pourra entraîner l'encaissement du chèque de caution.

ARTICLE 6 - Assurances

L'organisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer aux tiers du fait de ses activités, notamment pour ceux qu'il pourrait causer aux biens qui sont mis à sa disposition par **la mairie**. Il lui est conseillé par ailleurs, d'assurer le matériel lui appartenant, **la ville** dégageant sa responsabilité pour tout dommage le concernant. Il devra fournir à **la mairie** au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation, une photocopie de la police d'assurance contractée.

L'organisateur doit fournir **un chèque de caution** à l'ordre du centre des finances publiques d'un montant **de 325 €.** Le chèque sera rendu à la fin de la manifestation (sauf si des dégradations sont constatées).

ARTICLE 7 - Formalités administratives

- Une convention de mise à disposition de salle sera établie entre **l'organisateur** et **la ville**, précisant l'objet de l'utilisation du Vallon.

- L'ouverture d'un débit de boisson lors d'une manifestation nécessite l'autorisation préalable du maire. Le formulaire est disponible à l'accueil de la mairie.

- Tout organisateur de manifestation doit se mettre en règle avec les sociétés de droits d'auteurs (Sacem, Sacd,…), même s'il n'y a pas perception de droits d'entrée.

- La vente de places de spectacles, d'entrées payantes à une manifestation, est soumise à une législation fiscale précise, à laquelle l'organisateur déclare se conformer : billetterie réglementaire et déclaration préalable à l'administration des contributions directes.

ARTICLE 8 - Tarifs de mise à disposition - modalités de paiement

La mise à disposition du Vallon est consentie moyennant le paiement d'une **redevance d'occupation fixée par délibération du conseil municipal** et révisée chaque année. (**Voir annexe 3 – Tarifs de location**).

Un chèque d'arrhes, correspondant à 30% du montant global TTC dû pour la mise à disposition sera demandée à **l'organisateur** lors de la signature de la convention. Le paiement du solde sera effectué lors de la remise des clefs.

Les modalités de mise à disposition gracieuse sont également fixées par délibération du conseil municipal. (**Voir annexe 3 – Tarifs de location**).

Toute mise à disposition nécessitera, à la remise des clefs, le versement d'un dépôt de garantie d'un montant de 325 €.

ARTICLE 9 - Annulation

Toute annulation devra impérativement être formulée par écrit au moins 2 mois avant la date prévue de mise à disposition. En cas de non respect de cette clause, les arrhes seront définitivement acquises à **la ville.**

ARTICLE 10 - Sanctions

- **La ville** se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public et aux participants à tout moment de la manifestation dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées. Et, dans ce cas, l'éventuel coût de la mise à disposition reste dû.

- D'autre part le non respect de l'une ou l'autre des clauses précitées pourra conduire **la ville** à appliquer diverses sanctions (retenue du dépôt de garantie, opposition à une future mise à disposition…).