

# Espace Culturel

## REGLEMENT A L'USAGE DES UTILISATEURS

### 1 – Réservation

L'espace culturel peut être réservé pour l'organisation de manifestations par tout organisme privé, public ou associatif et les particuliers.

#### **1. Demande**

La demande de réservation se fait en remplissant l'imprimé "Demande de mise à disposition". Cet imprimé est à retourner à la Mairie. Une réponse vous sera adressée au plus tard dans les 15 jours après le dépôt de votre demande. Cette réservation ne sera considérée comme définitive qu'à réception du chèque d'arrhes.

#### **2. Tarif Location**

Les prix de location sont fixés par délibération du conseil municipal et détaillés sur la fiche "Demande de mise à disposition".

Des arrhes sont exigées au moment de la réservation :

- 300 € pour la location de l'espace culturel
- 150 € pour la location du hall d'accueil

Le solde de la location devra être versé un mois avant la date de la manifestation.

Un chèque de caution est demandé pour la salle et le matériel d'un montant de 1500 € ainsi qu'un chèque de 100 € pour les clés ; Ceux-ci doivent être remis en mairie avant la prise de possession des lieux et seront restitués après l'état des lieux sortant. En cas de dommages qui pourrait survenir dans la salle, la caution serait bloquée jusqu'au paiement des réparations.

#### **3. Annulation**

En cas d'annulation de la manifestation, l'information doit être transmise par écrit au moins **un mois** avant la date de la manifestation. Au-delà de ce délai, le chèque des arrhes sera encaissé par la commune.

### 2 – Conditions particulières

Nous vous rappelons que lorsque vous êtes autorisés à utiliser l'espace culturel, vous devez respecter les consignes suivantes :

- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.
- Les véhicules devront stationner sur les emplacements prévus à cet effet. Aucun stationnement ne sera toléré en dehors des parkings.
- Les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur du bâtiment.
- Ne pas mettre de décoration au mur ou au plafond, ne rien accrocher sur les tribunes, et ne faire aucun trou.
- Il est interdit de manger ou boire dans les tribunes.
- Pour le bien-être des riverains, l'organisateur s'engage à faire respecter le calme à l'extérieur du bâtiment, particulièrement en fin de la manifestation. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

**Pour les règles de sécurité**, l'organisateur s'engage à :

- Ne pas apporter de modification à l'installation électrique fixe,
- Ne pas faire d'installation électrique volante dans les cheminements, couloirs et allées,
- Ne pas faire d'installation pouvant empêcher le libre accès aux issues de secours et aux divers moyens de lutte contre l'incendie.
- Ce qu'aucun véhicule ne stationne devant l'entrée et les issues de secours afin de ne pas bloquer les accès aux services d'intervention.
- A ne pas dépasser le nombre de personne autorisé, soit :
  - Hall d'accueil / bar : 200 personnes
  - Loges : 24 personnes par loge (12 par loges)
  - Grande salle, configuration salle de spectacle : 480 personnes
  - Grande salle, configuration salle polyvalente / repas dansant : 624 personnes

**En cas de problème urgent, prévenir Michel BRUNET, Maire, au 06.08.32.23.07.**

### **Nettoyage et Rangement :**

Les services techniques ne procèdent pas à l'installation de la salle. Les utilisateurs devront s'en charger et remettre en place le matériel après usage.

La manipulation des tribunes est effectuée uniquement par le personnel agréé du service technique de la mairie.

Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées dans leur local en respectant le plan affiché. Les sols devront être débarrassés de tout encombrant, balayés et nettoyés correctement.

Le bar et la cuisine devront être nettoyés après utilisation. L'utilisation de la javel est interdite.

Les sacs poubelles, les bouteilles et autres devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

En cas de dégradation non liée à l'usure normale des matériels, les dégâts seront facturés à l'utilisateur (en fonction du coût de remplacement ou de réparation). Le chèque de caution sera renvoyé après état des lieux de sortie.

## **3 – Déclarations**

Le fait que la manifestation se déroule dans un équipement communal, ne dispense pas le responsable d'effectuer toutes les déclarations obligatoires : Ouverture de buvette, Droits d'auteur ...

## **4 – Assurances**

L'utilisateur est responsable des dommages qu'il cause. Il doit justifier, au moment de la remise des clefs de la souscription d'un contrat responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et fournir l'attestation correspondante. Le défaut d'assurance de la part de l'utilisateur entraîne la nullité de la convention sans aucun droit à dédommagement. La commune de Mercurol décline toute responsabilité en cas de vol ou de disparition de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou à ses abords.

Mercuriol, le 21 avril 2009  
Le Maire, Michel BRUNET

Je soussigné.....,  
Responsable de .....,  
Déclare avoir reçu un exemplaire desdites prescriptions pour l'utilisation de l'Espace  
Cultuel le ..... et m'engage à les respecter.

Fait à Mercurol, le.....

Je soussigné.....,  
Responsable de .....,  
Déclare avoir reçu un exemplaire desdites prescriptions pour l'utilisation de l'Espace  
Cultuel le ..... et m'engage à les respecter.

Fait à Mercurol, le.....