

SALLE DE SPECTACLE



REGLEMENT INTERIEUR 2020

Le Maire de ROYAT se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

PREAMBULE

L'AVAN.C a été financée par Clermont Auvergne Métropole et la Ville de ROYAT. La Ville de ROYAT est définie comme exploitant, gestionnaire des locaux.

L'architecture, les espaces et les équipements ont été pensés afin d'accueillir des spectacles de qualité professionnelle. A ce titre, c'est un outil performant au service du développement culturel et d'animation sur le territoire de Royat et celui de la Métropole.

Il est le lieu de référence pour l'accueil des compagnies programmées dans le cadre de la saison culturelle à ROYAT et pour les actions communales et associatives. Il est également accessible à, des manifestations associatives ayant un caractère culturel, à des séminaires d'entreprises et plus prioritairement organisées par les acteurs du territoire. La gestion du planning d'occupation, la coordination sont gérées par la Ville de ROYAT.

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation de L'AVAN.C et de ses équipements. Dans ce document les utilisateurs seront dénommés ci-après « l'organisateur »

L'accès à L'AVAN.C est lié à l'acceptation, par les utilisateurs, du présent règlement intérieur dont l'objectif est de veiller au respect des installations, de l'ordre et à une bonne cohabitation entre tous.

ARTICLE 2 – LES ORGANISATEURS

Pour tous les demandeurs, la réservation et l'utilisation de L'AVAN.C est soumise à la signature du présent règlement, au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur (demande d'acompte et demande de solde) et au versement de cautions éventuelles.

2.1 – les entreprises

L'AVAN.C est louée aux entreprises, selon la disponibilité, pour des opérations professionnelles de type congrès, colloques, séminaires, ...

L'entreprise doit obligatoirement être représentée par une personne physique habilitée, désignée comme contact référent de la manifestation.

2.2 – les associations

L'AVAN.C est louée aux associations Royadères ou extérieures, selon la disponibilité, pour des manifestations ponctuelles, ayant un caractère culturel.

2.3 – les particuliers

Sans objet.

Seules pourront se dérouler dans les locaux, les manifestations dont la nature est adaptée aux lieux. Celles dont la nature présente un risque pour la sécurité du public et/ou des installations ne pourront être organisées et feront l'objet de l'émission d'une fin de non-recevoir.

Toute sous-location est strictement interdite, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

ARTICLE 3 : DISPONIBILITE ET PRIORITE D'USAGE

Des manifestations municipales protocolaires sont susceptibles d'être organisées par la Ville de Royat (remises de médailles, de récompenses, cérémonies d'hommages, vœux...).

Dans le cadre de sa Saison Culturelle, la Ville de ROYAT organise plusieurs manifestations dans l'année. Elles sont prioritaires dans l'établissement du planning.

Aucun horaire et période d'ouverture/fermeture n'est défini.

L'utilisation des locaux est adaptée aux tranches horaires des activités qui y sont organisées.

ARTICLE 4 – MODALITES DE RESERVATION - LA DEMANDE

Pour toutes les catégories d'utilisateurs, **la demande de réservation de salle est effectuée à l'aide du formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune** et sera adressé uniquement par courrier ou mail, pour demande d'un devis de location ;

Ville de ROYAT
Service Réservation
46 boulevard Barrieu - 63130 ROYAT
reservations@royat.fr

Toute demande de location de salle formulée par téléphone (option inscrite sur le planning de réservation) **devra être confirmée par écrit sous huitaine à l'aide de ce même formulaire.**
Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée et l'option sera retirée du planning de réservation.

Afin que la Ville de ROYAT puisse étudier la demande de réservation, le demandeur doit impérativement mentionner les renseignements suivants :

- coordonnées de l'utilisateur (nom, prénom, adresse, courrier, téléphone)
- date et heures souhaitées de location
- l'objet de la manifestation
- le nombre de personnes attendu
- les options choisies (mobilier, équipement,...)

Pour qu'elles soient prises en compte, **les demandes de réservations devront être formulées minimum DEUX MOIS et maximum UN AN avant la date de la manifestation.**

ARTICLE 5 –DOSSIER DE RESERVATION

La demande de réservation est valable qu'une fois le formulaire renseigné des éléments suivants ;

- Qualité du demandeur / personne référente
- Coordonnées du demandeur
- Les dates, heures et durée de la manifestation (à respecter impérativement)
- La consistance des lieux, mobiliers et matériels utilisés
- Les prestations fournies (notamment technique ou d'entretien)
- La tarification
- La jauge définie à respecter impérativement et le nombre de billets à émettre (que l'entrée soit gratuite ou payante)
- Les documents à fournir par l'organisateur
- Les conditions de remise en état des locaux
- Les conditions d'annulation

Une fois validé, le dossier de réservation est transmis au demandeur pour signature avec le présent règlement intérieur et doit être retourné signé, accompagné du chèque d'acompte de 50% (libellé à l'ordre du Trésor Public), en Mairie sous quinze jours pour validation par Monsieur le Maire ou son représentant.

Si le dossier de réservation n'est pas retourné signé dans ce délai et accompagné du chèque d'acompte, la réservation pourra faire l'objet d'une annulation d'office.

L'acompte versé sera déduit du montant total de la location. Il sera encaissé par le service comptabilité de la Ville de ROYAT.

En cas d'annulation moins de 2 mois avant la date de la manifestation, l'acompte ne sera pas restitué.

La signature de la réservation par le demandeur signifie que ce dernier a pris connaissance du règlement intérieur et qu'il s'engage lui, l'entreprise, l'association qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

Un dossier de réservation final est constitué uniquement après validation de la demande par la Ville de ROYAT et doit comporter ;

- ✓ le règlement intérieur accepté et signé sans modification,
- ✓ un acompte de 50 % du montant total de la location (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public)
- ✓ l'attestation d'assurance pour la responsabilité locative,
- ✓ un RIB
- ✓ selon les cas : justificatif de domicile, attestation sur l'honneur, bon de commande des entreprises, autorisation d'ouverture de débit de boisson, etc.

**LA RESERVATION N'EST EFFECTIVE QUE LORSQUE LA DEMANDE EST CONTRESIGNEE PAR
MONSIEUR LE MAIRE DE ROYAT OU SON REPRESENTANT**

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, en informe le gestionnaire par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de sa manifestation. A défaut, et sauf en cas de force majeure, la location est réputée acquise.

L'acompte versé au moment de la réservation sera encaissé par la collectivité, sauf cas de force majeure (des justificatifs pourront alors être demandés).

ARTICLE 6 : CONDITIONS TARIFAIRES ET DUREES DE LOCATION

Les conditions tarifaires de location sont déterminées par délibération du Conseil municipal. Ce dernier se réserve le droit de procéder à toute modification des conditions tarifaires.

La grille des tarifs, disponible en mairie ou sur le site internet de la commune, indique notamment le prix de location, calculé en fonction de la (des) salle(s) demandées, de la durée et de la période de la location. Elle présente aussi le prix des options et le montant des cautions.

6.1 Les durées de locations et conditions tarifaires proposées sont les suivantes

1 journée (du lundi au dimanche) : Horaires à définir selon les activités

- Entreprise royadère : 1 100€ / jour Si + 1 jour supplémentaire : 900€
- Entreprise extérieure : 1 300€ / jour Si + 1 jour supplémentaire : 1 100€
- Association royadère : 800€ / jour Si +1 jour supplémentaire : 600€
- Association extérieure : 1 200€/ jour Si +1 jour supplémentaire : 1 000€

Cette tarification comprend en plus de la location de la salle, la présence obligatoire d'un technicien pendant toute la durée de la location (par tranche de 8 heures) et la prestation de ménage.

OPTION :

- Présence d'un Technicien (son et/ou lumière) supplémentaire par tranche de 8 heures : forfait de 350€.
- En cas de manifestation ouverte au public, la présence obligatoire de deux agents de sécurité et d'un agent SSIAP est organisée par la Commune moyennant une prise en charge d'un forfait de.....€ / heure en horaire de jour et€ / heure en horaire de nuit.
Si la manifestation prévoit d'accueillir plus de 300 personnes, la présence de 2 agents SSIAP est obligatoire.
- Forfait installation de mobilier (tables, chaises, pupitre) :€ / jour de location.

La Commune se réserve le droit de fixer les horaires des états des lieux et de remise des clés.

6.2 Caution

Pour tous types de location, les cautions suivantes sont dues ;

- au moment de la réservation : 50% du montant de la location
- caution mobilier / équipement : vise à garantir la bonne utilisation des équipements (bâtiment, salles, office, ...) et du mobilier le cas échéant.
- Caution ménage / tri sélectif : vise à garantir le nettoyage de l'équipement et du mobilier éventuel, après la manifestation et le tri des déchets par l'utilisateur (déchets ménagers, plastiques, cartons, verre...)

La caution est encaissée en cas de constatations lors de l'état des lieux de sortie, de :

- ✓ dégradations sur l'équipement, le matériel et/ou le mobilier,
- ✓ nettoyage de l'équipement et du mobilier non ou mal effectué, s'il était à la charge de l'organisateur,
- ✓ tri sélectif des déchets non réalisé,
- ✓ dégradations ou casse sur le matériel son et lumières.

La caution est restituée en l'absence de dégât ou manquement au plus tard UN MOIS après la manifestation.

Le remboursement des frais de réparation ou le coût du matériel neuf (si on doit procéder à son remplacement) sera exigé, s'il dépasse le montant de la caution.

ARTICLE 7 - ETAT DES LIEUX

Chaque état des lieux se déroulera obligatoirement avec la présence du signataire de la convention de mise à disposition. Aucune clé ni code d'accès ne seront délivrés à l'organisateur puisque la présence d'un technicien sur le site est toujours requise.

Lors de la mise à disposition des lieux, un état des lieux contradictoire sera établi entre le représentant de l'organisateur et le technicien représentant la Ville de ROYAT, après vérification que l'équipement mis à sa disposition est conforme aux conditions qui ont été fixées lors de la convention de réservation et signale toute anomalie.

ARTICLE 8 - REGLEMENTATION

8.1 Locaux

L'AVAN.C a une capacité d'accueil maximale :

- ✓ 279 places assises (gradins déployés)
- ✓ 400 places debout (gradins rétractés)

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

L'AVAN.C est un établissement recevant du public (ERP) classé en 3ème catégorie de type L. Elle est soumise aux réglementations en vigueur, notamment, le code général des collectivités territoriales, le code du travail, le règlement de sécurité contre l'incendie dans les (ERP) et le décret sur l'interdiction de fumer. L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par son personnel, salarié ou bénévole.

Pendant la durée de location de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour des installations et équipements municipaux ou des objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

8.2 Consignes de sécurité et d'hygiène

Les personnes habilitées par la Ville de ROYAT ont toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité.

En cas de non-recevoir, l'installation, la répétition ou la manifestation pourra être suspendue ou purement et simplement annulée. L'organisateur devra donc faire stricte application des règles de sécurité relative aux établissements recevant du public (ERP) et plus particulièrement aux **ERP de 3ème catégorie**.

Il s'engage notamment à respecter et à faire respecter par les personnes présentes à la manifestation, les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité contre l'incendie. Il devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques données par le responsable de la sécurité des lieux, compte tenu de l'activité envisagée et s'engage à les faire respecter. Il doit également prendre connaissance des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation, des itinérances d'évacuation et des issues de secours.

Tout manquement à l'égard des dispositions de sécurité engagerait sa responsabilité civile et pénale en cas d'accident ou de sinistre.

1 . L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

2 . La capacité d'accueil dans la salle sera scrupuleusement respectée (selon la configuration avec ou sans tribune) ainsi que les places réservées aux personnes à mobilité réduite en fauteuil.

3 . Il est formellement interdit de fumer, y compris des cigarettes électroniques, dans les espaces publics y compris les sanitaires.

4 . La présence d'animaux, même tenus en laisse n'est pas autorisée au sein du bâtiment.

5 . Les accès et les issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toutes contraintes

6 . Il est formellement interdit d'introduire ou de prendre des repas, de consommer des boissons et des friandises dans la salle de spectacle sans autorisation préalable.

7 . Toute utilisation de gaz, de feu, de fumigènes et d'eau est strictement interdite sauf si le jeu d'un spectacle l'exige et après accord écrit du responsable de la sécurité des lieux.

8 . Tout élément de décor apporté par l'organisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra au classement incombustible M1. L'organisateur devra fournir une certification. L'utilisation de petits confettis est interdite.

9 . En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, à savoir 102 dB(A) pondéré et 120dB en crête.

10 . Le déchargement et le chargement de décor et de matériel se feront par l'aire de manutention prévue à cet effet.

11 . L'utilisation de l'espace traiteur (Office) s'effectuera dans le respect des règles alimentaires et d'hygiène.

En cas d'infection déclarée au sein des locaux ou auprès de toute personne physique, seul l'organisateur sera tenu responsable.

12 . Outre le respect des règles de sécurité, l'organisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs, la paix publique, l'hygiène, l'emploi (législation du travail), l'environnement et les nuisances sonores.

L'organisateur devra également prendre les dispositions utiles afin que, pendant la durée de sa manifestation, les entrées et les sorties soient contrôlées et surveillées.

Sont formellement interdits :

- L'usage de tous produits illicites,
- Pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- D'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- D'agrafer ou de punaiser sur le mobilier ou le matériel,
- D'installer des chapiteaux, barnum, etc., aux abords du bâtiment sur les parkings ou espaces verts,
- Et tout autre acte ou comportement répréhensible au regard de la loi.
- La circulation des utilisateurs aux abords immédiats, à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours dégagées,
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

Les objets trouvés doivent être remis à la Mairie qui les restituera au propriétaire sur demande de celui-ci.

En cas de problème, l'organisateur doit ;

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18)
- Prévenir l'astreinte (06.81.49.32.01)

8.3 Personnel

La présence d'un technicien représentant la Ville de ROYAT est OBLIGATOIRE pendant toute la durée de la manifestation. Il encadrera les éventuels techniciens intervenants pour l'organisateur.

Le fonctionnement correct du lieu exige la présence de personnel compétent en nombre suffisant.

Pour des raisons de sécurité, le remplacement du personnel technique du lieu par le personnel de l'organisateur est exclu.

L'organisateur est seul responsable des installations effectuées par ses soins. Il s'engage notamment à respecter les normes de sécurité en matière d'accroche, de levage et de travail en hauteur. Suivant la nature des tâches à effectuer, le personnel de l'organisateur devra posséder les compétences et les habilitations requises et être doté des équipements de protection individuelle.

8.4 Les équipements

Le matériel technique énoncé dans le dossier technique du lieu peut être mis à disposition de l'organisateur sous le contrôle du technicien du lieu ou d'un de ses représentants.

En conséquence, l'organisateur précisera à l'avance dans la convention de mise à disposition, le type de mobilier et de matériel qu'il souhaite utiliser.

Aucun déplacement ou manipulation de mobilier ou de matériel ne devra être effectué sans l'autorisation du technicien de la salle.

Dans le cas où les demandes techniques dépasseraient les capacités de réponse du lieu, l'organisateur devra fournir le matériel manquant en liaison avec le technicien de la salle.

Il en assurera la charge financière et logistique.

Aucun matériel ou mobilier décrit dans l'inventaire et rattaché au lieu ne doit sortir des locaux sans autorisation écrite de la Ville de ROYAT.

Il est formellement interdit de fixer des panneaux ou des affiches aux murs ou d'apporter quelque modification que ce soit aux installations existantes sans autorisation préalable.

Tout stockage de matériel ou de denrée ne pourra se faire sans autorisation expresse de la Commune.

8.5 Utilisation du parking

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer sur les aires prévues à cet usage.

Aucun véhicule ne peut stationner sur les accès réservés aux pompiers.

Seuls les véhicules techniques peuvent circuler et stationner sur l'accès et l'espace de déchargement.

Aucun autre véhicule n'y est autorisé. La Ville de ROYAT dégage toute responsabilité en cas d'infraction, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.

ARTICLE 9 - AUTRES RESPONSABILITES DE L'ORGANISATEUR

9.1 Accueil du public

L'organisateur désignera un responsable qui sera obligatoirement présent sur le site durant toute la durée de la manifestation. Il s'engage à respecter à tout moment l'ensemble de la réglementation relative à la sécurité et au lieu.

L'accueil du public et des participants se fait par le hall sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

En aucun cas, il ne sera possible de dépasser les jauges autorisées par la commission de sécurité dans les différents espaces. Pour le contrôle des jauges, que l'entrée soit gratuite ou payante, l'organisateur émettra une billetterie avec souche ou le cas échéant, procédera à un pointage écrit.

Les cheminements et le placement du public sont réglementés et doivent être dirigés et contrôlés à tout moment par l'organisateur.

9.2 Débit de boisson

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le locataire doit impérativement solliciter une autorisation auprès de la commune de Royat. Il joindra une copie de l'autorisation.

9.3 Restauration

La confection de repas n'est pas autorisée.

Seule la formule traiteur est acceptée. L'organisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires. En cas d'intoxication alimentaire, la Ville de ROYAT, dégage toute responsabilité.

9.4 Remise en état des lieux

L'organisateur est tenu au parfait entretien des lieux mis à sa disposition. Il les laissera propres ainsi que le mobilier et le matériel qui les équipent. Il supporte également tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations de son fait ou de celui des occupants.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le gestionnaire peut faire procéder à un nettoyage supplémentaire à celui compris dans la location, aux frais de l'utilisateur.

Les sociétés prestataires de service intervenant sur le site doivent débarrasser leurs matériels aux mêmes horaires que ceux indiqués dans la convention de location (traiteurs, loueurs de vaisselle, ...). Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre). La caution versée à cet effet pourra être retenue si le tri sélectif est mal réalisé.

L'organisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc...

9.5 Charges, impôts et formalités particulières

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM ou la SADC, ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en lien avec sa manifestation.

9.10 Le Contrat d'assurance

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix. Celle-ci couvrira les accidents ou les dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. La responsabilité de l'assuré est étendue aux dommages de toute nature qui, bien que survenus hors des locaux mis à sa disposition, conservent une relation directe avec la manifestation.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition des locaux et jusqu'à la restitution. Il ne pourra réclamer aucune indemnité à la Ville de ROYAT et exigera de sa compagnie d'assurance de n'exercer aucun recours contre elle. Par ailleurs, la Ville de ROYAT ne saurait être tenue responsable des matériels et fournitures apportés et laissés en dépôt dans les locaux mis à disposition.

Plus généralement, la Ville de ROYAT décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations et vols d'objets ou de valeurs qui pourraient être commis à l'intérieur des locaux mis à disposition.

Cette assurance est obligatoire. Une attestation doit être fournie à la collectivité en même temps que la constitution du dossier de réservation.

La location est annulée si ce document est ne figure pas dans le dossier lors de la réservation.

ARTICLE 10 : LES RECLAMATIONS ET LITIGES

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville, 46 boulevard Barrieu -63130 ROYAT

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes de Clermont-Ferrand.

IMPORTANT la location n'est véritablement effective qu'après réception de la demande de réservation validée et du règlement intérieur signés

Acceptation du présent Règlement Intérieur sans modification :

Je soussigné(e),

Représentant l'entreprise, ou l'association.....

Locataire de L'AVAN.C duau

Atteste avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur établi spécialement pour L'AVAN.C et m'engage à en respecter les dispositions.

Fait à....., le

Signature (et cachet) de du locataire ;