



MAISON DES ARTS

23 avenue Charles de Gaulle 38380 Saint-Laurent-du-Pont

REGLEMENT D'UTILISATION

Les salles municipales de la mairie de Saint Laurent du Pont appartiennent au domaine privé de la commune et à ce titre, sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire assisté de ses Adjointes et de ses Conseillers Délégués. Ce règlement a pour objet de spécifier les conditions.

L'utilisation de la salle implique pour l'utilisateur l'acceptation du présent règlement. L'utilisateur devra au préalable obtenir l'autorisation écrite du Maire ou de l'Adjoint en charge des animations, et signer une convention d'utilisation. De plus il devra s'acquitter des sommes dues (location, caution).

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la maison des Arts à Saint Laurent du Pont. Celle-ci est réservée prioritairement pour les événements culturels rayonnant sur le territoire et à des fins d'animation essentiellement avec un objectif d'accueil du public.

Elle pourra être prêtée occasionnellement pour d'autres animations organisées par le mouvement associatif local et les scolaires (assemblée générale importante, cours de musique, répétition de chorale, répétition de compagnie théâtrale, ...).

Cette salle a une capacité de 244 places assises et 6 places handicapées.

UTILISATION

PRINCIPES DE MISE A DISPOSITION

La salle de la Maison des Arts a pour vocation première d'accueillir la vie culturelle et les animations. Elle sera donc mise à disposition lors de manifestations ou dans l'exercice d'activités régulières, dans l'ordre de priorité suivant :

- Les associations ayant leur siège sur la commune de St Laurent du Pont.
- Les associations des communes de la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse.
- Les associations extérieures à la commune et à la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

- Week-end : du vendredi soir 16h au lundi matin 9 heures.
- Jour férié : de la veille 16h au lendemain 9 heures.
- Jour semaine : de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

MODALITES DE RESERVATION

La réservation de la Maison, 23 avenue Charles de Gaulle 38380 Saint-Laurent-du-Pont, se fait par demande écrite uniquement. Pour des réservations multiples, attendre que la première réservation soit passée.

Pour toute réservation à la journée, au week-end ou à la semaine, le responsable doit se manifester 15 jours avant pour **prendre rendez-vous pour l'état de lieux et récupérer le badge auprès de Mme SANDRA MENDES DOS SANTOS au 06 86 17 37 23**

Pour toute réservation à la demi-journée, le responsable doit se manifester la veille auprès de l'accueil de la mairie pour récupérer le badge d'accès.

Associations de la commune

- Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par la commission animation de la municipalité en lien avec le monde associatif et culturel de la commune et du territoire. Cette planification intervient au mois de septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.
- Un planning définitif est envoyé aux associations accompagnées du présent règlement intérieur et du contrat de réservation.

Afin de valider définitivement sa réservation, le tiers sollicitant la location de la salle, devra retourner le contrat de réservation de la salle, les chèques de caution associés à cette réservation lors du dépôt de dossier en mairie.

Organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning. Afin de valider définitivement sa réservation, le tiers sollicitant la location de la salle, devra retourner le contrat de réservation de la salle et les chèques de caution associés à cette réservation lors du dépôt de dossier en mairie.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

- S'agissant d'une salle de spectacle, la maison des Arts ne pourra être utilisée pour des activités sportives, excepté les galas de danse.
- L'utilisation de la Maison des Arts a lieu conformément au planning établi par la commission animation de la municipalité.
- L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.
- La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être majeur et présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation de la salle.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- Le responsable de la salle doit se munir d'une attestation d'assurance à son nom ou à celle de l'association, « Responsabilité Civile Organisateur pour la Maison des Arts », auprès de

sa compagnie d'assurance, avec la date d'entrée et de sortir. Cette attestation doit être remise en mairie huit jours avant la manifestation

FONCTIONNEMENT DE LA SALLE

- Le local électrique à droite de la porte d'entrée est maintenu fermé à clé, il n'est pas accessible aux utilisateurs et au public.
- Des documents explicitant l'utilisation de la salle sont mis à disposition dans la salle. En cas de dysfonctionnement, le locataire est tenu de le signaler en mairie

ECLAIRAGE

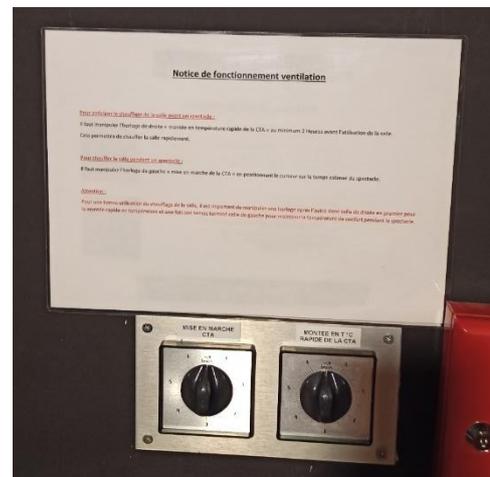
- L'éclairage de la salle est commandé par les trois boutons poussoirs (salle, périphérie et cheminement) situés dans le local WC (porte à droite en entrant ).
- Un report des commandes d'éclairage est également présent sur la scène, dans le local de la régie, à côté du tableau électrique).



- L'éclairage de la scène est commandé par des curseurs situés dans le local de la régie.

CHAUFFAGE

- Par défaut le système de chauffage maintient la température de la salle à 16°.
- Pour atteindre la température de confort pour une manifestation, il faut déclencher manuellement la montée en température au minimum 2h avant le début du spectacle. La personne louant la salle doit s'en charger sous peine de ne pas avoir une température suffisante au début de la manifestation.
- La commande se situe dans le local de la régie, sur la gauche de la scène. Dans un premier temps, il faut tourner **UNIQUEMENT** le bouton de droite sur le temps souhaité (2h minimum), comme indiqué sur la fiche technique.
- Au moment de la manifestation, au début du spectacle, la personne louant la salle doit mettre en marche le système de ventilation et de renouvellement de l'air de la salle, selon indication



sur la fiche technique (tourner UNIQUEMENT le bouton de gauche). Choisir la durée de fonctionnement correspondant à la durée de la manifestation.

- **ATTENTION, NE JAMAIS ENCLANCHER LES DEUX BOUTONS AU MEME MOMENT !**
- Attention, si la montée en température est enclenchée trop tôt ou trop tard, la température idéale ne sera pas effective pour le début de la manifestation.

MATERIEL DISPONIBLE

Un vidéo projecteur et un dispositif de son et lumière sont mis à disposition avec la location de la salle. Des documents explicitant leur utilisation sont à disposition dans la salle. En cas de défection, le locataire est tenu d'en référer en mairie.

Pour le vidéo projecteur, un coffret est situé dans la salle à gauche de la scène pour la mise en service de l'écran et l'éclairage de la salle.

A droite derrière le rideau, interrupteur pour l'éclairage du local son et lumière située dans les coulisses. Suivre les consignes de la notice accrochée dans le local.

Une prise 380V (3P+T+N) 16A est également disponible dans le local de la régie, sous le coffret électrique derrière le pupitre sonorisation.



NETTOYAGE

Après chaque utilisation, la Maison des Arts devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à ces obligations (ménage pas fait correctement, dégâts matériels constatés, photos à l'appui ...), la Mairie procédera à l'encaissement d'un des chèques de caution correspondant, sur la base des tarifs fixés par l'assemblée délibérante.

Le nettoyage et la remise en état de la salle, des annexes, des sanitaires et de l'extérieur devront s'effectuer comme suit :

- La scène doit être balayée,
- Le sous-sol, l'espace de l'accueil et les toilettes doivent être nettoyés complètement,
- Les poubelles devront être vidées et évacuées,
- Les abords de la Maison des Arts doivent être nettoyés après la manifestation, y compris la rampe.

SECURITE

Les issues de secours devront être obligatoirement dégagées. Leur accès et ouverture d'urgence devront impérativement être assurés à tout moment. Les portes de secours ne doivent pas être utilisées en dehors de leur fonction d'évacuation.

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides, tel que l'utilisation de chauffage d'appoint, est interdit.

Il est formellement interdit :

- De fumer, de vapoter ou d'utiliser une chicha dans la salle et ses dépendances,
- D'intervenir sur les décors sans autorisation ou de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- D'introduire des bouteilles, boissons, nourritures, chewing-gum,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- La présence d'animaux domestiques est interdite à l'intérieur de la salle.

ACCES : L'accès à la salle se fait par le biais d'un badge, qui sera remis lors de l'état des lieux. En cas de perte du badge, celui sera facturé au loueur.

ASSURANCES ET RESPONSABILITES

ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers et pour tous les risques dont il pourrait être tenu pour responsable aussi bien dans les locaux qu'aux abords du bâtiment. Sur cette dernière devront être indiquées les dates de location.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

RESPONSABILITES

- L'utilisateur sera responsable des dégradations qu'il peut occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.
- Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Si des dommages sont constatés par l'entreprise réalisant le nettoyage après la manifestation, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge de l'utilisateur, répercutées sur la caution déposée au préalable. En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'utilisateur.
- Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
- Les organisateurs sont tenus d'avertir personnellement les services de sécurité (gendarmerie entre autres) de la tenue de leur manifestation.
- L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

PUBLICITE

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

BUVETTE

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Lorsque le locataire aura été autorisé à ouvrir un débit de boissons temporaire, il devra veiller au strict respect des dispositions des articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la Santé Publique, limitant l'autorisation aux boissons de 1er et 2nd groupe :

- 1 er groupe : breuvages sans alcool soit eaux minérales et gazéifiées, jus de fruits ou de légumes, limonades, sirops, infusions, thé, café, chocolat, lait
- 2 nd groupe : breuvages fermentés non distillés soit vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis, et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant jusqu'à 3° d'alcool.

En outre, la buvette devra impérativement fermer à 0h00, quelle que soit l'heure de fin de la manifestation fixée dans la convention.

TARIFICATION

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite :

- Pour les associations de la commune nouvellement créées, et pour la première manifestation qu'elles organisent (1ère année de fonctionnement uniquement). Ceci sous réserve :
 - Que l'association ne tire pas de profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
 - Que l'association n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.
- Il en est de même pour les manifestations à but non lucratif et pour les organismes intercommunaux ou émanant des collectivités suivant une liste validée par le conseil municipal.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une convention de location,
- Deux chèques de caution, l'un destiné à assurer la bonne exécution du ménage et l'autre lié à couvrir des dégâts causés sur le bâtiment, détails ci-dessous.
- Un chèque du montant de la location qui ne sera encaissé qu'après la manifestation,

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal.

Les chèques de caution seront restitués auprès du secrétariat de mairie, si toutes les conditions sont remplies et si aucun problème n'a été constaté.

	Demi-journée	Journée	Week end
Location par une entreprise privée laurentinoise	50 euros	100 euros	200 euros
Location par une entreprise privée de la 4C	150 euros	200 euros	300 euros
Location association laurentinoise- réunion	Gratuit	50 euros	75 euros
Location association laurentinoise - animation	50 euros	100 euros	150 euros
Location association de la 4C	100 euros	150 euros	200 euros

Location association hors 4C	150 euros	200 euros	300 euros
Location à la semaine	Se rapprocher de la mairie		

La location pour des entreprises privées hors communauté de communes est interdite.

La location pour des particuliers est interdite.

Le Maire peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due, dans le cas où l'évènement, objet de la mise à disposition de la salle, présente un intérêt communal et est en cohérence avec la stratégie globale d'animations de la commune.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Les tarifs sont fixés par délibération séparée.

CAUTION et FICHE D'ENTREE / SORTIE

Les cautions seront demandées uniquement pour les locations faisant l'objet d'un état des lieux d'entrée et de sortie. Ces états des lieux se feront pour des locations à la journée, au week-end ou à la semaine.

Dans tous les autres cas la location est soumise au remplissage de la fiche d'entrée et de sortie donnée lors de la récupération du badge en mairie.

- Une caution de 500 euros est réclamée au moment du dépôt du dossier, afin de s'assurer contre les dégradations potentielles.
- Une caution de 200 euros est réclamée au moment du dépôt du dossier, afin de garantir la bonne exécution du ménage par les occupants.
- Les cautions seront réglées par chèque bancaire en mairie, au moment du dépôt du dossier.
- Les cautions seront restituées à l'issue de la manifestation si l'état de la salle est jugé satisfaisant par l'entreprise réalisant le nettoyage après la manifestation. A défaut les frais avancés par la commune pour la remise en état, pourront être déduits du montant de la caution due à concurrence de la somme avancée.

Pour les associations utilisant la salle de manière régulière sur l'année, une caution annuelle sera demandée, de même qu'une assurance annuelle.

ANNULATION

- Par la commune :

La commune se réserve le droit de procéder, sans contrepartie pour le locataire (sauf à rendre les arrhes), à l'annulation exceptionnelle d'une réservation notamment aux motifs suivants : nécessité de mise en œuvre de plans d'urgence pour l'accueil de populations sinistrées, réalisation de travaux ou de maintenance urgents des équipements, interventions techniques à l'occasion de travaux d'aménagement ou pour tout motif d'intérêt général.

- Par le locataire :

Seules les annulations pour cas de forces majeures (hospitalisation, accident, décès...) seront acceptées. Pour toute autre annulation, 50% du montant de la location sera définitivement acquis à la commune.

Le locataire s'engage à avertir, par écrit, au plus tard 15 jours avant la date prévue, de sa renonciation à occuper la salle réservée. En cas de non-respect de cette disposition, l'utilisateur, se verra appliquer la facturation de l'intégralité de la réservation.

DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de St Laurent du Pont se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le responsable de la location de la salle est chargé de faire respecter les consignes

