

## ESPACE 1500 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ARTICLE 1 : GENERALITES

#### 1) Ouverture de l'établissement

L'Espace 1500 peut accueillir des manifestations, privées ou publiques, du lundi au dimanche, entre 6h et 3h du matin. Les locations aux particuliers ne sont pas autorisées.

Le calendrier des réservations des salles de l'Espace 1500 fonctionne sur une saison (l'année scolaire) et l'établissement est fermé au public de mi-juillet à mi-août. Une année de réservation s'entend donc de la réouverture fin août jusqu'à la fermeture estivale de mi-juillet. **Aucune manifestation ne pourra avoir lieu et aucune réservation ne pourra être prise durant la période de fermeture estivale.**

#### 1) Classement

Cet établissement est répertorié « **Établissement Recevant du Public** » (E.R.P) :

- dossier n° E 004 00041 000 0
- effectif du public : 1 924 personnes dont 4 au titre du personnel

**Il est classé en Type L T N de 1<sup>ère</sup> Catégorie**

Le classement dans ce type permet aux organisateurs les manifestations de type conférences, réunions, spectacles, projections (ou usages multiples).

Et, sous réserve de respecter le cahier des charges correspondant, les manifestations de type expositions, salons, marchés, ventes.

#### 2) Capacité d'accueil des salles

En aucun cas le nombre total des personnes admises dans l'établissement ne doit dépasser le nombre de personnes déclarées, soit **1 924 personnes**.

L'effectif **maximum** par salle à prendre en considération est le suivant :

SALLE	SUPERFICIE	EFFECTIF MAXIMUM
MOZZANINO	1 000 m <sup>2</sup> (sans avancée de scène)	1 500 personnes
GRADINS	300 m <sup>2</sup>	300 personnes
DUMESNIL	125 sièges fixes	125 personnes
HALL D'ACCUEIL DU BAS	150 m <sup>2</sup>	Zone de dégagement
ULMANN	150 m <sup>2</sup>	150 personnes
HALL DU HAUT ET BAR	450 m <sup>2</sup>	199 personnes
BIGOT	150 m <sup>2</sup>	100 personnes

#### **Important :**

L'effectif maximum autorisé par salle pourra être réduit en fonction de la nature de la manifestation et de la configuration des salles (tables, chaises, praticables...) afin de respecter les règles de sécurité.

## ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DES RESERVATIONS

### 1) Durée des locations et contenu de la prestation

La journée est découpée en quatre vacations : 8h-13h / 14h-19h / 20h-0h / 0h-3h

**Le tarif de location s'entend pour une vacation**, quelle qu'elle soit (il est entendu que les vacations de soirée ou nuit sont plus courtes).

Il est possible de prolonger la vacation d'une ou deux heures maximum (avant ou après). Au-delà, l'utilisateur devra réserver la vacation précédente ou suivante dans son intégralité.

En cas de location de vacations consécutives, l'heure de battement est offerte.

Attention : **la vacation de nuit (0h-3h) ne peut pas être prolongée** (fermeture obligatoire de l'établissement à 3h du matin).

#### **Prestations comprises dans la location d'une vacation :**

- Mise à disposition de la salle pour la durée de la vacation
- Présence d'un agent représentant la commune et dûment habilité
- Service de sécurité incendie
- Mise à disposition du mobilier (tables, chaises, praticables, grilles d'exposition...) dans la limite des stocks disponibles.
- Sous réserve d'en avoir fait la demande : mise à disposition d'une petite sonorisation (2 micros + ampli) et accueil technique par un agent compétent

### 2) Calendrier d'ouverture des réservations

L'année scolaire est découpée en trois périodes (« trimestres »). Pour chaque période, une date d'ouverture des réservations est fixée, comme suit :

<b>Date de la Manifestation</b>	<b>Possibilité de réserver à partir de...</b>
<i>1<sup>er</sup> trimestre :</i> De mi-août à décembre <i>(de l'année N)</i>	A partir de mi-mars <i>(de l'année N)</i>
<i>2<sup>e</sup> trimestre :</i> De janvier à mars <i>(de l'année N+1)</i>	A partir de mi-juin <i>(de l'année N)</i>
<i>3<sup>e</sup> trimestre :</i> D'avril à mi-juillet <i>(de l'année N+1)</i>	A partir de mi-septembre <i>(de l'année N)</i>

Le planning d'ouverture des réservations est disponible sur demande à l'accueil de l'Espace 1500.

#### **Exceptions :**

##### **- Associations d'Ambérieu-en-Bugey**

Les associations ayant leur siège social domicilié sur la commune d'Ambérieu-en-Bugey bénéficient d'une priorité de réservation et ont la **possibilité de poser des options avant l'ouverture de la première session de réservation.**

Pour bénéficier de cette priorité de réservation, les associations doivent transmettre leurs demandes de réservation **en février** pour la saison suivante. Les dates retenues feront l'objet d'une convention annuelle précisant notamment les modalités financières.

Les options posées doivent être confirmées, pour chaque période, avant l'ouverture officielle des réservations, par l'envoi du dossier complet (voir article 2.3 ci-dessous : pièces administratives, fiches de réservation, règlement...). La procédure de réservation est ensuite la même que celle définie ci-dessous.

Remarque : Seuls les comités d'entreprises ou les amicales du personnel sont considérés comme des associations, même s'ils n'ont pas de personnalité morale spécifique.

### - les réservations pour des salons de professionnels

Ces réservations concernent exclusivement les salons de professionnels, nécessitant un dossier de sécurité complet et une déclaration de vente au déballage. L'organisateur est tenu de respecter le cahier des charges spécifique (type T).

Dans ce cadre, la demande de réservation peut être effectuée jusqu'à **un an avant la manifestation** et au plus tard trois mois avant la date souhaitée.

**Ce type de réservation ne peut se faire qu'une seule fois par an.**

La procédure de réservation est la même que celle définie ci-dessous.

### 3) Procédure de réservation

#### - **Poser une option :**

L'utilisateur doit prendre contact avec l'accueil de l'Espace 1500 afin de vérifier la disponibilité de la salle à la date souhaitée et de poser une option.

Une **seule option est possible. Elle n'est valable qu'un mois** : l'option sera automatiquement annulée en l'absence du dossier complet de réservation dans un délai d'un mois.

#### - **Pour confirmer l'option : envoi du dossier de réservation**

Le dossier de réservation comprend :

- o Un courrier de demande à l'attention du Maire
- o Une fiche de réservation dûment complétée (une pour chaque manifestation)
- o Le chèque de garantie
- o Le chèque d'arrhes
- o Une attestation d'assurance responsabilité civile (voir article 2.6)

L'ensemble des documents nécessaires à la constitution du dossier est disponible à l'accueil de l'Espace 1500 : fiches de réservation de salle, règlement intérieur, plans de salles, liste des pièces à joindre...

Pour être recevable, le dossier doit impérativement parvenir complet à l'accueil de l'Espace 1500 **au plus tard le 1<sup>er</sup> du mois précédant la manifestation.**

#### - **Dans le cas d'un évènement en salle Mozzanino ou présentant un risque particulier**

Une notice de sécurité est à remplir conjointement avec le régisseur de l'Espace 1500 ou avec le chargé de sécurité de la commune, sur rendez-vous uniquement. Cette notice est obligatoire et fait partie intégrante du dossier de réservation.

Si nécessaire les prescriptions particulières liées à l'évènement seront notifiées à l'organisateur par courrier.

#### - **Présentation du dossier en commission**

A réception du dossier complet, le service Espace 1500 adresse au demandeur un accusé de réception informant de la date de la prochaine commission.

Après présentation du dossier en commission, une réponse est adressée au demandeur par mail ou par courrier, accompagnée (s'il y a lieu) du contrat de location pré-rempli.

#### - **Signature du contrat de location**

Le contrat devra être retourné signé par le locataire dans les plus brefs délais. Une fois signé des deux parties, il sera remis en mains propres au locataire lors de l'état des lieux.

#### - **Aspects techniques et demandes de matériel :**

La fiche de réservation de matériel doit parvenir le plus tôt possible à l'équipe de l'Espace 1500, et au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Il appartient au locataire de prendre rendez-vous avec le personnel technique de l'Espace 1500 pour une visite de salle et le règlement des questions techniques au plus tard 15 jours avant la manifestation.

#### **4) Paiement de la location et garantie annulation**

Les tarifs de location des salles et des prestations complémentaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ce dernier se réserve le droit de réviser les tarifs de l'Espace 1500 à tout moment. De ce fait, les tarifs applicables seront ceux en vigueur le jour de la manifestation et non pas ceux en cours lors de la réservation.

La catégorie de tarification dont relève le locataire est clairement indiquée dans le courrier de confirmation.

Pour valider la réservation, le locataire doit verser des arrhes dont le montant est fixé à 50 % du montant total de la location si celui-ci dépasse 300€, à 100 % s'il est inférieur à 300€.

Ce versement doit être effectué par **chèque** libellé à l'ordre du **Trésor Public** et adressé contre reçu au régisseur de l'Espace 1500, avec le dossier de demande de réservation. S'agissant d'arrhes, il est entendu que la somme perçue ne sera **pas remboursable en cas d'annulation tardive**, comme prévu dans le paragraphe ci-après.

Après l'état des lieux sortant, la facture définitive sera envoyée au locataire. Si un solde dû est mentionné sur la facture, le locataire dispose de **dix jours** pour faire parvenir au Trésor Public son règlement, dès réception du titre de recettes émis par le service financier.

##### **Garantie annulation :**

Pour toute annulation de la réservation pour quelque motif que ce soit intervenant **moins d'un mois avant la date de la manifestation** (sauf cas de force majeure décidé expressément par la commission municipale Culture et Communication), les arrhes ne seront pas remboursées. En l'absence d'arrhes versées (dans le cas d'une mise à disposition gratuite des locaux), un tarif forfaitaire « annulation tardive » s'appliquera, soit le prix d'une vacation pour chaque salle réservée.

#### **5) Dépôt de garantie**

Le locataire doit remettre à l'Espace 1500, avec son dossier de demande de réservation, un **chèque** libellé à l'ordre du **Trésor Public** et servant de garantie en cas de dégâts imputables au locataire ou de perte des clefs occasionnant le changement des serrures. Ce chèque ne sera pas encaissé et, si aucun dégât n'est constaté, il sera restitué au locataire dans le mois suivant la manifestation.

Le montant de ce dépôt de garantie est fixé par délibération du Conseil municipal.

#### **6) Assurance obligatoire**

Une **attestation d'assurance** « responsabilité civile, risques locatifs et recours aux voisins » précisant la date de la manifestation et les risques ou les dommages garantis doit être fournie par l'organisateur avec son dossier de demande de réservation.

Aucune manifestation ne pourra se dérouler si les dispositions exposées ci-dessus ne sont pas respectées.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION**

La commune se réserve le droit de refuser la mise à disposition des salles aux associations ou groupes dont les activités pourraient nuire à l'ordre public, au respect de la démocratie et des valeurs constitutionnelles et républicaines. En outre, les manifestations à vocation culturelle sont interdites à l'Espace 1500.

## 1) Responsabilité et ordre public

Toute manifestation au sein de l'Espace 1500 doit impérativement se dérouler en présence de personnes majeures. Il est rappelé que les enfants sont sous la responsabilité des adultes présents.

**Un représentant du locataire**, désigné comme tel lors de la réservation, **devra impérativement être présent durant la manifestation**. Il est entendu qu'un éventuel prestataire ne peut pas représenter le locataire.

Il est de la responsabilité du locataire de veiller au bon ordre dans l'établissement, y compris sur les parkings extérieurs. Le recours à un service de gardiennage est recommandé pour les manifestations importantes. Le Maire peut imposer un service de sécurité s'il le juge nécessaire.

Durant sa manifestation, le locataire doit faire respecter les réglementations en vigueur dans l'établissement, notamment l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

## 2) Prescriptions générales de sécurité

L'Espace 1500 est équipé d'un système de sécurité incendie (SSI) de catégorie A avec **détecteurs de fumée**.

Les prescriptions de sécurité énoncées ci-dessous concernent l'ensemble des salles de l'Espace 1500 et doivent impérativement être respectées par l'ensemble des utilisateurs :

- Le public accueilli ne pourra excéder l'effectif maximum mentionné à l'article 1.
- L'organisateur doit mettre en place une billetterie ou toute mesure permettant de connaître précisément le nombre de personnes présentes dans la salle.
- **L'aménagement de la salle ne devra pas entraver les dégagements et circulations** afin de faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre de la totalité des occupants.
- Les moyens de secours (extincteur, RIA) devront rester libres d'accès et être complétés, si besoin, en fonction du risque lié à l'utilisation de machines ou d'appareils de production de chaleur.
- L'installation de tout matériel ou appareil technique n'appartenant pas à l'Espace 1500 doit être soumise au préalable pour approbation au régisseur de l'établissement.
- Les installations électriques devront être contrôlées et vérifiées avant ouverture au public par un technicien compétent, **les multiprises sont formellement interdites**.
- Les appareils utilisant des flammes nues ou alimentés par une bouteille de gaz sont formellement interdits, ainsi que le stockage de produits dangereux ou de matériaux combustibles.
- Les décors et matériaux utilisés devront être ininflammables et soumis à procès-verbal de conformité.
- Les parties et installations techniques ne devront pas être accessibles au public.
- Le SSI doit rester activé pendant toute la durée de la manifestation.
- En cas d'utilisation d'un espace scénique, le locataire a à sa charge la mise en place d'un agent ayant la qualification de SSIAP (sécurité incendie) pendant toute la durée de présence du public.

Remarque : Les organisateurs sont informés que la nature de l'activité peut modifier provisoirement le classement du bâtiment. Dans ce cas, le recours à un **chargé de sécurité** est **obligatoire** pour les activités de type T (articles T5 et T6 du règlement incendie modifié par l'arrêté ministériel du 11 janvier 2000). **Sa présence devra être effective** pendant la durée des manifestations et il mettra en œuvre ou complètera sous sa responsabilité le dispositif de sécurité propre à l'activité. Ces mesures sont à la charge de l'organisateur.

### **3) Mise à disposition du matériel de l'Espace 1500**

L'installation et le rangement des chaises, tables, panneaux, estrades dans les salles sont effectués par l'organisateur. Le matériel prêté par l'Espace 1500 est sous la responsabilité de l'organisateur.

Après la manifestation, le matériel sorti devra être rangé suivant les consignes données au préalable par le personnel de l'Espace 1500 : piles de 15 chaises, tables rangées face contre face sur les chariots...

Les dégâts devront être signalés lors de l'état des lieux sortant. Tout matériel détérioré suite au non-respect des conditions normales d'utilisation sera facturé à l'utilisateur au tarif du fournisseur (dernier tarif public connu).

### **4) Ménage**

**Dans tous les cas**, après toute utilisation, les locaux doivent être rendus dans un état **convenable**, les **poubelles vidées** et déposées dans les conteneurs appropriés et le **mobilier** mis à disposition doit être **nettoyé et rangé**.

**Concernant le ménage**, le locataire a deux possibilités (à préciser lors de la réservation) :

- Le locataire peut souscrire à un forfait ménage, qui lui sera facturé selon le tarif en vigueur, fixé par délibération du Conseil municipal.

Ou

- Le locataire devra prendre en charge directement le nettoyage des locaux utilisés (salles, sanitaires, hall) : balayage, lavage des sols si nécessaire, nettoyage des sanitaires, bar, cuisine (le cas échéant).

**En cas de non-respect de ces consignes, le rangement et le nettoyage seront facturés à l'utilisateur selon un tarif forfaitaire fixé par délibération du conseil municipal.**

### **5) Livraison et stockage de matériel ou marchandises extérieurs**

La livraison et le stockage de matériel ou marchandises extérieurs à l'Espace 1500 (en particulier les boissons...) n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- Les livraisons et enlèvements de matériel ou marchandises doivent avoir lieu durant les vacances louées : **aucun matériel extérieur ne pourra rester à l'Espace 1500 en dehors de la vacation louée.**
- Les livraisons et enlèvement doivent impérativement se faire **en présence du locataire**, à qui il appartient de convenir avec ses prestataires des dates et heures de livraison et d'enlèvement. En aucun cas le personnel de l'Espace 1500 ne pourra gérer les livraisons ou enlèvements pour le compte du locataire.

En cas de non-respect de ces dispositions, le temps de présence du matériel ou des marchandises en dehors des vacances louées sera facturé au locataire dans les mêmes conditions qu'un « dépassement d'horaire imprévu », selon le tarif en vigueur, fixé par délibération du conseil municipal. Dans ce cas, la commune d'Ambérieu-en-Bugey ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradations.

## 6) Affichage

L'apposition d'affiches ou d'écriteaux sur les murs, portes, fenêtres intérieures ou extérieures de l'établissement est interdite.

L'utilisation de clous, de vis, d'agrafes est prohibée.

L'affichage publicitaire de toute manifestation sur les poteaux électriques, les mâts d'éclairage public, les panneaux de signalisation, les arbres, les clôtures situés à l'extérieur de l'Espace 1500 est également interdit. Toute infraction constatée en ce domaine peut être légalement sanctionnée.

Les seuls supports autorisés sont les panneaux situés sur l'esplanade supérieure de l'Espace 1500 (après autorisation de la commune et dans la limite d'un panneau par association ou organisateur).

## ARTICLE 4 : PRESTATIONS SON ET LUMIÈRE

Une **petite sonorisation** peut être mise à disposition (table, micros, système de diffusion). La demande doit impérativement être formulée dans les délais sur la fiche de réservation de matériel, sous peine de ne pouvoir être satisfaite.

Toutefois, si le locataire fait intervenir une société de prestation son et/ou lumière, aucun matériel de l'Espace 1500 ne pourra être mis à la disposition du prestataire.

Pour les manifestations nécessitant **plus de matériel et/ou l'intervention de techniciens**, l'organisateur doit faire appel à un prestataire extérieur. Le coût de cette prestation reste à sa charge.

Conditions pour l'intervention d'un prestataire extérieur :

- Le prestataire utilisera son propre matériel et sera autonome en ce qui concerne l'installation de la scène et la régie.
- Aucun matériel de l'Espace 1500 n'est mis à la disposition du prestataire.
- Le prestataire doit impérativement contacter les agents techniques de l'Espace 1500 afin de s'assurer de la faisabilité technique de l'évènement.
- Les branchements et divers raccordements à l'installation de l'Espace 1500 devront être réalisés en présence d'un agent dûment habilité relevant de la Commune d'Ambérieu-en-Bugey.
- L'accès au grill de la scène de la salle Mozzanino n'est autorisé qu'aux techniciens du spectacle dûment habilités : le locataire devra fournir tout document justifiant des qualifications de son prestataire.

## ARTICLE 5 : DEMANDE D'AUTORISATIONS PRÉALABLES

Le locataire est tenu de solliciter les autorisations nécessaires à l'organisation de sa manifestation.

### ◆ Ouverture d'une buvette

Demande à adresser par courrier au Maire d'Ambérieu-en-Bugey, pour autorisation, au plus tard deux mois avant la manifestation.

Remarque : la vente ou la distribution de toute boisson individuelle contenue dans un récipient en verre est interdite, par arrêté municipal, pour les buvettes et fêtes publiques.

### ◆ Ventes au déballage

Dépôt d'un dossier complet de déclaration préalable en mairie, quelle que soit la surface de vente, à effectuer en même temps que la demande de réservation de l'Espace 1500.

◆ **Diffusion d'œuvres musicales et/ou théâtrales**

Pour les manifestations autres que privées : déclaration au préalable à la SACEM et/ou à la SACD

◆ **Modification du classement du bâtiment ou de l'aménagement des locaux** : application du règlement de sécurité du 25 juin 1980 article GN6, « utilisation exceptionnelle des locaux ».

Pour toutes manifestations autres que celles prévues pour le type du bâtiment et étant de nature à modifier l'aménagement des locaux, voire de créer une extension même extérieure, l'organisateur doit :

- obtenir un avis favorable de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;
- constituer un dossier, au moins 3 mois avant la date d'ouverture de la manifestation, auprès de la commune qui le transmettra pour avis à ladite commission conformément aux prescriptions du cahier des charges ;
- informer le Responsable du Centre de Secours et d'Incendie d'Ambérieu-en-Bugey par écrit du déroulement de la manifestation.

## ARTICLE 6: APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

La signature du **contrat de location** ou de la **convention annuelle** d'utilisation de salles **vaut acceptation de l'intégralité du présent règlement intérieur**. Le non-respect d'une des clauses du présent règlement intérieur par le locataire peut entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement, ni dédommagement d'aucune sorte.

Dans le cas où un locataire contreviendrait à l'application du règlement intérieur, le Maire d'Ambérieu-en-Bugey se réserve le droit de refuser toute mise à disposition future de locaux de l'Espace 1500.

Le présent règlement annule et remplace les précédents.

Ambérieu-en-Bugey, le 4 juillet 2014

Le Maire,

Daniel FABRE

