

## ESPACE 1500 REGLEMENT INTERIEUR

### ARTICLE 1 : GENERALITES

#### 1) Ouverture de l'établissement

L'Espace 1500 peut accueillir des manifestations, privées ou publiques. Les locations aux particuliers ne sont pas autorisées.

#### 2) 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

**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 T (salons, expositions).

### 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.**

Il est possible de prolonger la vacation deux heures maximum (avant et 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** et ne peut être réservée seule (fermeture obligatoire de l'établissement à 3h du matin).

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

- o Mise à disposition de la salle
- o Présence d'un agent représentant la commune
- o Service de sécurité incendie sauf le SSIAP de représentation facturé à l'organisateur.
- o Mise à disposition du mobilier (tables, chaises, praticables, grilles d'exposition, sono...) dans la limite des stocks disponibles.

#### 2) Calendrier d'ouverture des réservations

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

Les associations ayant leur siège social domicilié sur la commune d'Ambérieu-en-Bugey peuvent pré-réserver l'Espace 1500 dès le mois de **février** pour la saison suivante.

### Manifestations de type T

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

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

### Autres utilisateurs

Réservation possible dès le mois de **Mars** pour la saison suivante.

## **3) Procédure de réservation**

### **- Pour réserver une salle de l'Espace 1500 :**

- o Prendre contact avec l'accueil de l'Espace 1500 afin de vérifier la disponibilité de la salle à la date souhaitée et poser une option par mail ou par courrier. La date de réception du mail ou du courrier faisant foi.
- o Après validation du service, remplir et transmettre le dossier de réservation **sous 1 mois**. Passé ce délai, l'option est automatiquement annulée et la date disponible pour un nouvel usager.

### **- Pour établir le contrat de location :**

L'utilisateur doit transmettre les documents suivants **au minimum 90 jours** avant la date de la manifestation. Passé ce délai, la réservation est automatiquement annulée et la date disponible pour un nouvel usager :

- o 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.
- o Le **dossier technique** rempli
- o Les différentes **demandes d'autorisations** (ouverture d'un débit de boisson, vente au déballage, occupation du domaine public)

Il convient au locataire de prendre rendez-vous avant la date butoir avec l'administration afin de remplir correctement l'ensemble des documents.

La transmission de l'ensemble des documents cités ci-dessus et correctement remplis permettra d'établir le contrat de location.

La commune ne sera engagée vis-à-vis du locataire que lorsqu'elle sera en possession effective du contrat dûment complété et signé par chacune des parties.

## **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 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 contrat de location.

Après l'état des lieux sortant, la facture sera envoyée au locataire.

### **Garantie annulation :**

Pour toute annulation de la réservation pour quelque motif que ce soit intervenant **moins de 3 mois avant la date de la manifestation** (sauf cas de force majeure décidé expressément par Monsieur le Maire), le locataire devra payer 50 % du montant total de la location.

## 5) Annulation exceptionnelle

La réservation de l'Espace 1500 peut être annulée, de la part de la commune et de manière exceptionnelle, dans les cas suivants :

- Organisation d'élections, de référendums
- Réquisition par l'Etat
- Application du plan communal de sauvegarde et d'autres dispositifs liés à la sécurité civile.

Le locataire ne pourra en aucun cas prétendre à une quelconque indemnité. Aucune facturation sera établie.

## 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, aux bonnes mœurs, au respect de la démocratie et des valeurs constitutionnelles et républicaines.

### 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 de sureté dans l'établissement, y compris sur les parkings extérieurs. Le recours à un service de sécurité est recommandé pour les manifestations importantes. Cette prestation est à commander auprès de l'Espace 1500.

Le Maire peut imposer ce service s'il le juge nécessaire.

Durant sa manifestation, le locataire doit faire respecter les réglementations en vigueur dans l'établissement.

### 2) Sécurité Incendie

Les capacités des salles, les prescriptions de sécurité et les plans types à respecter sont consultables dans le cahier des charges du bâtiment sur demande à l'accueil de l'Espace 1500 ou sur le site internet.

Pour toutes manifestations autres que L, T, N l'organisateur doit :

- 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 la commission Consultative Départementale de Sécurité et d'accessibilité conformément aux prescriptions du cahier des charges ;
- Obtenir un avis favorable de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité ;
- Informer le Responsable du Centre de Secours et d'Incendie d'Ambérieu-en-Bugey par écrit du déroulement de la manifestation.

### 3) Sureté du public

La ville est responsable et garante de l'application des différents niveaux et instructions de la posture Vigipirate transmise par le préfet. Ces mesures du plan Vigipirate doivent mettre en œuvre des actions opérationnelles lors des rassemblements de public. L'une des principales consiste à **réaliser un contrôle des accès des ERP** complété, au minimum, par une vérification visuelle des personnes et de leurs affaires.

Ces vérifications peuvent être réalisées uniquement par des **personnes qualifiées et compétentes comme des agents de sûreté (ADS)**.

La ville met en place le dispositif suivant dès lors qu'un organisateur utilise une des salles de L'Espace 1500 :

Organisateurs	Fréquentation	Prestation ADS	Prise en charge
Organismes publics et privés et associations extérieures	De 1 à 1500 personnes	Obligatoire	Organisateur
Associations ambarroises	< 300 personnes	Pas obligatoire (1)	Service assuré par l'association
	>300 personnes	Obligatoire	La Ville prend en charge la prestation de la première vacation soit 4h L'association paie pour les autres vacations en fonction de l'évaluation des besoins. La Ville se chargera d'effectuer une facture de la différence à l'association.

(1) Si l'association souhaite toutefois souscrire à la prestation ADS, celle-ci sera à sa charge dans son intégralité.

### 4) Mise à disposition du matériel

L'installation et le rangement du matériel mis à disposition sont effectués par l'organisateur (sauf en cas de souscription du forfait montage/démontage). Le matériel prêté par l'Espace 1500 est sous la responsabilité de l'organisateur. Un état des lieux entrant sera réalisé.

Après la manifestation, le matériel sorti devra être rangé et nettoyé suivant les consignes données au préalable par le personnel.

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 (tarif en vigueur au jour de la dégradation). Il en sera de même pour le matériel rendu sale. Il sera facturé conformément au tarif de la délibération du Conseil municipal en vigueur.

## 5) Ménage

**Dans tous les cas**, après toute utilisation, les locaux doivent être rendus propres conformément aux consignes de nettoyage fournies lors de la réservation.

Le locataire a deux possibilités (à préciser lors de la réservation) :

- Il peut souscrire un forfait ménage, qui lui sera facturé selon le tarif en vigueur, fixé par délibération du Conseil municipal.
- Il peut prendre en charge directement le nettoyage des locaux utilisés.

**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.**

## 6) Livraison et stockage de matériel ou marchandises

- Les livraisons et enlèvements de matériel ou marchandises doivent avoir lieu durant la location : **aucun matériel extérieur ne pourra rester à l'Espace 1500.**
- Les livraisons et enlèvement doivent impérativement se faire **en présence du locataire**. 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 de la location sera facturé dans les mêmes conditions « qu'une immobilisation » jusqu'au retrait de la marchandise, 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.

## 7) Affichage

L'apposition d'affiches ou d'écrêteaux 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.

## 8) Interdictions

- **Fumer ou vapoter**
- **La présence d'animaux sauf chiens guides d'aveugles ou d'assistance**
- **L'utilisation de bouteilles de gaz**

#### ARTICLE 4 : DEMANDE D'AUTORISATIONS PREALABLES

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

◆ **Ouverture d'une buvette, Ventes au déballage et occupation du Domaine Public**

Demande à retourner, pour autorisation, au plus tard un 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.

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

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

#### ARTICLE 5 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

La signature du **contrat de location 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 applicable au 25 septembre 2024 annule et remplace les précédents.

Ambérieu-en-Bugey, le 24 septembre 2024

Le Maire,

Daniel FABRE