

Modalités de mise à disposition de la salle auditorium avec le hall d'accueil

centre culturel François Mitterrand

Consignes et règlement

La salle auditorium est un équipement public dont la vocation est de favoriser le développement culturel et artistique, en particulier de la musique et plus globalement du spectacle vivant. Intégrée au centre François Mitterrand, gérée directement par le service culturel municipal, elle est avant tout un outil de la politique culturelle municipale.

Cette salle peut être mise à disposition de personnes physiques ou morales, selon certaines modalités. En contrepartie de la mise à disposition de cet espace, **L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR** s'engage à respecter le lieu, son personnel ainsi que les consignes de sécurité.

En vertu de la délibération prise par le Conseil Municipal en séance du 9 décembre 2010, le présent document a pour objet de définir les modalités de mise à disposition de la salle auditorium du centre culturel François Mitterrand.

1. DESCRIPTION DES ESPACES CONCERNES PAR LA MISE À DISPOSITION

La ville de Lure met à disposition de l'utilisateur, dans l'enceinte du centre culturel F. Mitterrand

:

- un hall d'accueil (rez-de-chaussée ouverture située place de la Libération)
- une salle de spectacle "auditorium" d'une capacité maximum de 198 places
- un plateau artistique de 8,90 m. X 7 m.
- une loge d'artistes (rez-de-chaussée) d'une capacité d'environ 10 à 15 personnes maximum.
- 3 sanitaires au rez-de-chaussée

Seuls les espaces désignés précédemment sont autorisés. **L'accès à tout autre espace est formellement interdit.**

Remarque : l'usage de la régie et des éléments techniques qui la composent est exclusivement réservé à des professionnels reconnus. Son accès est formellement interdit à toute personne extérieure non-habilitée par le service.

2. EQUIPEMENT DES ESPACES CONCERNES PAR LA MISE A DISPOSITION

Les espaces faisant l'objet d'une mise à disposition à un **EMPRUNTEUR / UTILISATEUR** potentiel sont considérés comme ne disposant d'aucun équipement mobilier ou technique. Chaque demande de mise à disposition fait l'objet d'une demande spécifique en matériel et en prestation auprès de la collectivité. Dans la mesure de ses possibilités de fournir tout ou partie des besoins exprimés le service culturel municipal répondra par écrit à **L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR** en respectant les modalités de mise à disposition délibérées chaque année en Conseil municipal.

Par ailleurs :

- Tout équipement ; matériel, mobilier et décors apporté dans l'espace emprunté doit être conforme à la réglementation des E.R.P. (*Etablissement Recevant du Public*) et doit disposer d'un certificat d'ignifugation de catégorie M1. cet apport doit être signalé impérativement au régisseur du service culturel.
- Aucun élément ne doit quitter l'enceinte du centre culturel ou être disposé à l'extérieur.
- Un état des lieux précédant et suivant la manifestation est réalisé.

3. MODALITES DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE AUDITORIUM

- La vérification de la disponibilité des locaux doit se faire auprès du secrétariat du centre culturel François MITTERRAND au 03.84.30.33.42. Une option de réservation est alors prise en compte. **Elle devra être confirmée par écrit par L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR potentiel !**

- Ainsi, une demande écrite à l'attention du Maire ou de l'adjoint chargé des affaires culturelles doit être transmise en Mairie. Cette demande énumérera l'ensemble des besoins techniques. **Ce courrier acte officiellement la demande !**

Pour tous les besoins techniques, il est indispensable de prendre contact avec le responsable technique de la salle, ou le secrétariat du centre culturel François MITTERRAND, dans un délai minimum de 15 jours avant la manifestation. Suivant leur importance, un rendez-vous peut être proposé afin de faire un point plus précis sur place. A partir de ce moment, seul le matériel disponible et demandé dans un délai suffisant sera mis à disposition. Tout complément d'équipement sera à la charge exclusive de **L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR**.

- Une réponse sera transmise par courrier.
- La signature d'une convention de mise à disposition de la salle auditorium est impérative à la constitution dossier.

Elle est impérativement accompagnée :

- d'un chèque de caution d'un montant de 400,00 € libellé à l'ordre du Trésor Public. (il n'est plus encaissé)
- d'une copie de la police d'assurance de **L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR** garantissant la prise en charge de sa responsabilité civile en cas d'accident dont serait victime toute personne relevant de sa responsabilité ainsi que pour toute dégradation volontaire ou accidentelle.
- Du présent document intitulé « modalité de mise à disposition de la salle auditorium » signé.
- Un état des lieux préalable viendra en annexe de ladite convention. Un état des lieux de sortie sera effectué après utilisation des locaux.

Le dossier complet doit être retourné dans une limite de 15 jours précédents la mise à disposition

REMARQUES :

La sous-location ou la mise à disposition (même gratuite) à un tiers est formellement interdite !

La mise à disposition de la salle auditorium suppose la prise en charge totale par L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR de l'ensemble des opérations attenantes à l'organisation de manifestation publique. Ainsi, l'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR en tant qu'organisateur est responsable :

- ❖ de la promotion de sa manifestation,
- ❖ des caisses,
- ❖ de l'accueil,
- ❖ du placement du public,
- ❖ du service d'ordre,
- ❖ de l'organisation d'un éventuel « Pot de l'amitié » uniquement dans le hall d'accueil (les repas étant interdits dans l'enceinte du centre culturel.)
- ❖ de la vente de boisson : « l'autorisation d'ouverture de buvette » est régie par une réglementation spécifique, il en va de la responsabilité de **L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR** d'en respecter les modalités,
- ❖ de tout incident ou accident dû au non respect des règles légales relatives à l'utilisation des salles de spectacle. **[ERP de catégorie - 4 type L]**
- ❖ Aspect légalité (déclaration SACEM – SACD / licence d'entrepreneur de spectacle)

4. TARIFS DE MISE A DISPOSITION

Chaque année en conseil municipal définit les tarifs de mise à disposition des différentes salles municipales et des matériels de la collectivité auprès de personnes physiques ou morales qui sollicitent leur utilisation.

Concernant les espaces gérés par le service culturel municipal au centre culturel François MITTERRAND, les tarifs proposés servent uniquement à couvrir les frais d'organisation et d'entretien du matériel pouvant être mis à disposition et les charges liées à la mise à disposition de personnel.

Il est conseillé à chaque **EMPRUNTEUR / UTILISATEUR** de vérifier auprès du secrétariat du service concerné que la fiche des tarifs qui est jointe à ce document correspond à l'année en cours.

5. CONSIGNES D'UTILISATION ET DE SECURITE

- ❖ Les locaux et le matériel mis à la disposition sont sous la responsabilité de **l'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR**. Le régisseur, lorsqu'il en existe un, le responsable de la salle ou le directeur du service culturel au centre culturel François MITTERRAND veille à la bonne utilisation du matériel (respect des conditions de sécurité).
- ❖ L'effectif de la salle de spectacle est exactement de **200 places** (198 + 2). Il **ne doit impérativement pas** être dépassé.
- ❖ Un temps de préparation est bien souvent nécessaire avant chaque utilisation du lieu. Penser à intégrer ce temps nécessaire dans votre demande de mise à disposition.
- ❖ En cas de demande d'utilisation du piano, l'accord de l'instrument ne peut se faire que par un prestataire habilité par le service culturel.
- ❖ Toute installation technique existante dans la salle, devant servir à une prochaine manifestation ne peut en aucun cas être modifiée sans l'accord formel du régisseur technique, du responsable de la salle ou du directeur.
- ❖ L'ascenseur est strictement réservé aux personnes à mobilité réduite.
- ❖ **L'accueil du public, l'ouverture des issues de secours et la surveillance des locaux sont obligatoires pendant toute la durée de la manifestation.**

a) Issues de secours :

Au moment de la manifestation, devront être déverrouillées:

- ❖ les portes du hall d'entrée de l'auditorium
- ❖ la porte d'entrée (accès bibliothèque) côté place de la Libération
- ❖ la porte de sortie de secours du plateau de l'auditorium doit rester accessible
- ❖ en cas de répétition rassemblant plus de 19 personnes, le régisseur fixera le nombre d'issues de secours à laisser déverrouiller.

A l'issue de la manifestation l'**EMPRUNTEUR / UTILISATEUR** doit vérifier :

Que personne ne reste enfermer dans les locaux, que la fermeture complète des locaux est effective, ainsi que l'extinction de tout appareillage électrique.

b) Mobilier :

- ❖ L'accès à la salle de spectacle, d'instruments, d'éléments de décors ou de tout autre matériel doit se faire exclusivement par la quai de déchargement situé, accès direct au plateau, place de la Libération. Leur évacuation fait l'objet de la même nécessité.
- ❖ Dans la salle de spectacle, seul le plateau peut accepter un mobilier complémentaire. Il devra être disposé de façon à laisser libre accès aux issues de secours et à la circulation des personnes.
- ❖ Tout objet mobilier, éléments de décor inflammable doit impérativement être **ignifugé à la norme M1** en vigueur et accompagné de **son procès verbal**.
- ❖ Le régisseur, le responsable de la salle ou le directeur ont seuls la compétence pour vérifier la compatibilité de ce mobilier avec les règles de sécurité.

c) Alarmes incendies / extincteurs :

- ❖ Divers boîtiers d'alarme incendie sont répartis dans l'ensemble du centre culturel F. MITTERRAND. L'alarme est déclenchée en cas d'enfoncement de la vitre des petits boîtiers rouges. Des plans d'évacuation sont disposés en plusieurs endroits stratégiques du bâtiment. Il convient donc de s'y référer au préalable.
- ❖ L'accès aux extincteurs doit rester dégagé.
- ❖ Il est interdit de fumer, d'organiser des repas ou de boire dans la salle auditorium et la loge.
- ❖ Toute remise en état de l'alarme ou des extincteurs du fait de leur utilisation abusive sera facturée à **l'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR** de l'équipement.
- ❖ **En cas de non respect d'une quelconque consigne définie ci-dessus, notamment celles qui régissent la sécurité des personnes et des biens, le régisseur, quand il en**

existe un, le responsable de la salle ou le directeur peuvent à tout moment suspendre la manifestation et procéder à l'évacuation des locaux.

Le secrétariat du service culturel reste à la disposition des UTILISATEURS de la salle auditorium pour tout renseignement concernant ces diverses procédures.

Tout UTILISATEUR est tenu à se conformer à l'ensemble de ces consignes.

Fait à LURE, le
en **DEUX** exemplaires*

Le Maire
Eric HOULLEY

Je, soussigné(e) ,
agissant pour la structure , en qualité de ,
déclare avoir pris connaissance du présent document et m'engage à le respecter, à l'occasion de
la manifestation intitulée :
et qui se déroulera le(s) .../.../... ; de ...h... à ...h... .

Fait à LURE, le

L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR

<p>Document annexé à la convention de mise à disposition de la salle auditorium.</p>

(*)UN exemplaire pour le PROPRIETAIRE & UN exemplaire pour L'EMPRUNTEUR / UTILISATEUR