

Espace Georges SADOUL & Musée Pierre NOEL

Règlement d'utilisation de salles

Préambule

Article 1 - Principes d'attribution des salles (Particuliers et Associations)

Article 2 - Capacité d'accueil des salles

Article 3 - Procédure de réservation d'une salle

3.1 Conditions de demande

3.2 Confirmation de réservation

3.3 Tarifs

3.4 Paiement du solde de la mise à disposition et de la caution

3.5 Etat des lieux avant la mise à disposition des locaux

3.6 Utilisation des locaux

3.7. Etat des lieux : Après la période de mise à disposition

Article 4 - Sécurité

Article 5 - Conditions d'utilisation et prestations complémentaires

5.1 Accueil du public

5.2 Conditions d'utilisation

5.3 Apport de matériel extérieur

5.4 Déclarations

Article 6 - Entretien des locaux et abords

Article 7 - Résiliation du contrat

Article 8 -Application du présent règlement

PREAMBULE

La ville possède diverses salles, à l'**Espace Georges Sadoul** (Yvan Goll, Excelsior, La Clairière, Le Corbusier) au Musée Pierre Noël (Salle François Cholé), qui peuvent être mises à disposition, à toute personne morale ou physique qui en fait la demande sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement.

ARTICLE 1 - PRINCIPES D'ATTRIBUTION DES SALLES (Particuliers et Associations)

Une planification de l'occupation de ces salles est établie, et validée suivant un calendrier par le service Locations de Salles de l'espace Georges Sadoul.

- Un particulier ne peut louer une salle qu'une fois dans la même année, sauf cas exceptionnel et dans la mesure où toutes les demandes enregistrées auront été satisfaites.

- Une association déodatienne peut bénéficier d'une salle gratuite, sur la base des accords convenus dans la charte associative annuelle avec la Ville de Saint-Dié-des-Vosges. Dans ce cas seul, la mise à disposition d'un agent communal qualifié S.S.I.A.P.¹ est facturée.

Les salles sont utilisées pour les besoins personnels des demandeurs ou pour les besoins de l'Association qu'ils représentent et en aucun cas pour une personne ou une association extérieure.

1 **Espace Georges Sadoul et Musée Pierre Noël** 26 28 Quai Carnot

88100 Saint-Dié-des-Vosges

Tel : 00 33 (0)3 29 56 14 09 Télécopie : 00 33 (0)3 29 .55 12 28

Règlement de mise à disposition de salles

DRAJ/ EGS 07.2010

ARTICLE 2 - CAPACITE D'ACCUEIL DES SALLES

L'espace Georges Sadoul est un Etablissement Recevant du Public, classé type L, 2ème catégorie.

Quelle que soit la salle utilisée, le déambulatoire (hall d'accueil desservant les sanitaires) est inclus dans la réservation.

2.1. Salle Yvan GOLL (spectacles -conférences)

- Capacité 527 ou 547 ¹ places assises réparties sur deux niveaux :

1 balcon de 224 places assises, 1 parterre de 323 places assises.

¹ la capacité est inférieure si installation de la table de mixage est positionnée au parterre.

2.2. Salle Excelsior (projections cinématographiques)

- Capacité est de 96 personnes maximum.

2.3. Salle La Clairière (réunions)

- Capacité est de 20 personnes maximum

2.4. Salle Le Corbusier (expositions- conférences - réunions)

- Capacité est de 120 personnes maximum

2.5. Salle François CHOLE (spectacles -conférences)

- Capacité est de 251 personnes maximum.

ARTICLE 3 - PROCEDURE DE RESERVATION D'UNE SALLE

3.1 Conditions de demande

La demande de réservation de salle se fait par courrier ou courriel, selon document-type 60 jours au plus tard avant la manifestation.

Il est conseillé d'assister aux réunions du conseil déodatien de la culture - mars et décembre- pour l'établissement du calendrier de programmation annuelle, et prendre ainsi connaissance des disponibilités de la salle souhaitée.

Outre ces deux réunions, il est toujours possible de prendre contact auprès de l'Espace Georges SADOUL pour toute demande.

Après examen des possibilités de planning, la convention de mise à disposition et la grille tarifaire seront envoyées en double exemplaires au demandeur, et les tarifs en exemplaire unique.

Les fiches techniques et les plans peuvent être transmis sur demande.

- Le règlement d'occupation des salles, les tarifs sont consultables sur le site de la ville www.ville-saintdie.fr,
- Pour les salles de spectacles de l'Espace Georges Sadoul et du Musée les demandes de mise à disposition sont à retirer 26- 28 Quai Carnot 88100 Saint-Dié des Vosges

3.2 Confirmation de réservation

Le demandeur retournera l'exemplaire de la convention de mise à disposition et du règlement des salles dûment signés et accompagnés d'un chèque, représentant 50% du montant total de la mise a disposition, à l'ordre du **Trésor Public** à :

Espace Georges Sadoul 26 - 28 Quai Sadi Carnot - 88100 Saint-Dié-des-Vosges

La non- confirmation de réservation dans les 15 jours pourra entraîner son annulation.

3.3 Tarifs

Le tarif de mise à disposition comprend :

- ✓ **la mise à disposition** des locaux prêts à être utilisés avec les agents techniques municipaux

convenus nécessaires, auquel il convient d'ajouter suivant le cas :

- un service de sécurité incendie composé d'un agent qualifié SSIAP¹ : son temps de présence sera d'une demi- heure avant le début de la manifestation jusqu'à la libération des locaux. sCette mise à disposition sera facturée à 50 € jusqu'à 4 h de

2 **Espace Georges Sadoul et Musée Pierre Noël** 26 28 Quai Carnot
88100 Saint-Dié-des-Vosges

Tel : 00 33 (0)3 29 56 14 09 Télécopie : 00 33 (0)3 29 .55 12 28

Règlement de mise à disposition de salles

DRAJ/ EGS 07.2010

présence et de 100 € jusqu'à 7h de présence. Tarifs fixés par arrêté municipal en date du 05 juillet 2010

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de l'utilisation des locaux et non ceux en cours lors de la réservation.

Les personnes ayant formulé ou confirmé une demande de réservation seront avisées individuellement de la révision des tarifs et pourront la dénoncer si celle-ci excède 15% du prix connu initialement.

Au moment de la réservation, les demandeurs seront tenus de justifier de leur adresse fiscale pour les particuliers (facture de consommation EDF, ou de téléphone -mobile ou fixe- ou d'eau datant de moins de 3 mois) et de l'adresse de leur siège social pour les personnes morales (attestation de la sous-préfecture pour les associations ou extrait K-BIS pour les sociétés).

Les comités d'entreprises d'établissements publics ou amicales du personnel seront considérés comme des associations, même s'ils n'ont pas de personnalité morale spécifique.

3.4 Paiement du solde de la mise à disposition et de la caution

L'attribution de la salle sera effective, après réception par l'Espace Georges Sadoul, du règlement du solde de la mise à disposition et de la caution. **Elle** a été fixée pour toutes les salles, par arrêté municipal en date du 05 juillet 2010 à 1 000 €, et permet à l'Espace Georges Sadoul ou au Musée de se garantir notamment des dégâts éventuels, et sera restituée à l'utilisateur après l'état des lieux de sortie

3.5 Etat des lieux avant la mise à disposition des locaux

A l'heure convenue figurant sur la convention de mise à disposition, et après vérification du paiement de l'acompte, l'agent communal habilité fera l'état des lieux avec le demandeur.

3.6 Utilisation des locaux

Les locaux ne pourront être occupés que pour l'utilisation déclarée et dans la période prévue et mentionnée explicitement dans la convention de mise à disposition.

Après confirmation de la réservation de la salle par l'administration, aucune demande de modification d'horaires et de mise à disposition de matériel complémentaire ne pourra être acceptée.

Pour tout problème durant l'utilisation, et en l'absence de l'organisateur ou de son représentant l'agent qualifié SSIAP¹ assurant l'astreinte de la Ville sera seule habilitée à faire procéder, le cas échéant, aux interventions qui s'imposent. Si l'agent qualifié SSIAP¹ est une personne dépendant directement de l'Association, il conviendra alors qu'elle prenne toutes les mesures nécessitées par les circonstances.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité des faits, en plus de l'encaissement de la caution, et de la facturation de remise en état des lieux, l'exclusion temporaire ou définitive du droit de mise à disposition

3.7 Etat des lieux après la période d'utilisation

L'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire de la convention.

➤ Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve le chèque de caution lui sera envoyé.

➤ Si des réserves sont émises :

- après évaluation du coût de remise en état :

a) le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la Ville remboursera la différence à l'utilisateur par mandat administratif,

b) le montant de la caution est inférieur au coût évalué, la Ville demandera un complément de paiement.

L'absence de l'attributaire de la salle ou de son représentant à l'état des lieux de sortie entrainera d'office l'encaissement du chèque de caution.

ARTICLE 4 -Sécurité -

Les utilisateurs doivent assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Il est rappelé qu'ils sont responsables financièrement des détériorations et vols commis dans les salles et leurs abords et devront s'assurer en conséquence. Fournir un *justificatif d'assurance* des risques locatifs pour la salle réservée (à demander à votre compagnie d'assurance)

ARTICLE 5. CONDITIONS D'UTILISATION ET PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

5.1 Accueil du public

Dans le cas, d'une réservation par une association ou une entreprise, pour chaque activité plusieurs membres devront être présents pour assurer l'accueil du public. Par conséquent, il est nécessaire de prévoir :

Espace Georges Sadoul : Salle Yvan Goll_

- ✓ 1 ou 2 personnes à la billetterie,
- ✓ 1 personne uniquement à la sécurité qui sera présente dans le hall pendant la durée du spectacle en relation étroite avec l'agent qualifié SSIAP¹,
- ✓ 1 personne à chaque porte d'entrée pour le contrôle des billets, soit 4 personnes et 2 personnes en salle (1 au balcon et 1 au parterre) pour veiller à toute situation particulière,

L'agent qualifié SSIAP¹ mis à disposition est posté en permanence dans le hall d'accueil. Il est disponible sur tous les aspects liés à votre présence selon les modalités convenues.

Musée : Salle François Cholé :

- ✓ 1 ou 2 personnes dans le hall d'accueil (billetterie),
- ✓ 1 personne au contrôle des billets à l'entrée de la salle
- ✓ 1 personne dans la salle pour veiller à toute situation particulière

L'agent qualifié SSIAP¹ mis à disposition est posté en permanence dans le hall d'accueil. Il est disponible sur tous les aspects liés à votre présence selon les modalités convenues.

Il est indispensable de respecter ces conditions que la billetterie soit gratuite ou payante.

Afin de comptabiliser le nombre de spectateurs et de ne pas dépasser la jauge maximale de la salle.

Le demandeur peut se charger de recourir aux services d'une personne qualifiée S.S.I.A.P.¹ autre que le personnel communal, dans ce cas il conviendra de remettre lors de la constitution du dossier de réservation de la salle, une copie de l'attestation de qualification SSIAP¹ de la personne concernée. Ses heures de présence et ses attributions étant identiques à celles d'un agent communal.

5.2 Conditions d'utilisation

Il est formellement **interdit de fumer et de se restaurer** dans l'enceinte du bâtiment, L'utilisateur :

- est tenu de faire **respecter l'ordre et d'assurer la bonne tenue** de la manifestation envers les tiers et les participants,
- est **responsable des débordements et des incidents** qui pourraient avoir lieu jusqu'à l'état des lieux de sortie,
- **doit également préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers**,
- s'engage à **respecter les capacités d'accueil** énoncées au premier paragraphe du présent règlement,
- s'engage à respecter les réglementations en vigueur et notamment les réglementations de sécurité concernant les « établissements recevant du public » et la « sécurité incendie ».

En application de la loi du 2 mai 2005 et de l'arrêté ministériel du 05 mars 2007 concernant la sécurité des équipements recevant du public avec espace scénique, la présence d'un agent diplômé de sécurité incendie et d'assistance à personne (S.S.I.A.P¹.) est obligatoire ; cet agent sera mis à disposition de l'utilisateur des locaux. Son temps de présence à ses côtés sera d'une demi-heure avant le début de la manifestation jusqu'à la libération des locaux par les organisateurs, et la fin du rangement éventuel des matériels soit 4 heures.

L'apposition **d'affiches, écriteaux, l'inscription** sur les murs, portes, fenêtres intérieurs et extérieurs sont interdites de même que l'utilisation de **clous, vis, agrafes** et ruban adhésif.

L'installation de panneaux d'information ou de signalisations est à étudier avec le responsable du site.

Le démontage des décors, ainsi que le rangement et le débarras de la salle et des loges seront effectués dès la fin du spectacle, sauf en cas de négociations particulières.

5.3 Apport de matériel extérieur

L'installation de tout **élément ou appareil technique** extérieur à l'équipement devra être soumise à l'approbation d'un agent technique de l'Espace Georges Sadoul et/ou du Musée Pierre NOEL et n'engage en aucun cas la responsabilité de la ville de Saint-Dié-des-Vosges et du (des) technicien(s).

Les conditions de direct du spectacle vivant impliquent l'utilisation de matériel informatique et électronique selon des modalités prédéfinies ; si des incidents dus à la complexité et la fragilité des matériels peuvent se produire ils n'engageront en aucun cas la responsabilité du ou des techniciens

Les salles de spectacle sont équipées de matériel audio visuel. Ce dernier est mis à la disposition des associations ou organisations demandeuses. Il doit être utilisé avec un technicien et ou en présence d'un technicien de l'Espace Georges Sadoul. Dans le cas d'une intervention d'un prestataire extérieur, une fiche technique du spectacle devra être obligatoirement remise aux techniciens de la salle.

Lors de la réservation de la salle, en cas de besoin de matériels complémentaires, l'accord d'un technicien sera indispensable, la location sera à la charge financière de l'utilisateur.

L'ensemble de la machine scénique ne peut en aucun être utilisée par une personne extérieure au service. Seuls, les techniciens à la régie de spectacle sont habilités à utiliser ce matériel (rideaux, écran, porteuse manuelles et électriques) Leur rôle est d'assurer le suivi du spectacle ou de la manifestation (du montage au démontage du matériel audiovisuel).

5.4. Déclarations

Les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation sont sous la responsabilité de l'organisateur. (SACEM, police, etc ...).

ARTICLE 6 - Entretien des locaux et abords

Le demandeur s'engage, d'une part, à effectuer les tâches suivantes : rangement, balayage des sols, sortir les poubelles, et d'autre part, à respecter toutes les consignes complémentaires qui pourraient lui être énoncées par l'agent du site.

ARTICLE 7 - Résiliation du contrat

A l'initiative du demandeur :

- Sauf cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale : Dans ce cas l'acompte sera intégralement remboursé.
- Dans les autres cas :
 - Avant les deux mois précédant la date de réservation, 10% du prix de la mise à disposition sera facturé.
 - Pendant les deux mois précédant la date de réservation, la totalité du prix de la mise à disposition sera facturée.

A l'initiative de l'autorité municipale :

Le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit en raison d'évènements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, Danger immédiat, élections,...) Le montant versé par le demandeur est alors, entièrement remboursé.

ARTICLE 8. Application du présent règlement

Le non respect d'une des clauses du présent règlement peut entraîner l'annulation de la mise à disposition sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte. Dans le cas où un organisateur contreviendrait au présent règlement, le Maire de Saint-Dié-des-Vosges se réserve le droit de refuser toute mise à disposition future de locaux municipaux.

Le demandeur, soussigné déclare avoir pris connaissance des conditions du présent règlement et les accepter.

Saint-Dié-des-Vosges le

Le Maire ou son représentant,
demandeur^②,

Le

① Tarif au 01 septembre 2010

② Faire précéder la signature de la mention ' Lu et approuvé '

ANNEXE :

Consignes de Sécurité

L'Espace Georges Sadoul, le Musée Pierre Noel sont deux Etablissements Recevant du Public (ERP) de type L, 2ème catégorie.

A ce titre, leur fonctionnement doit respecter un certain nombre de règles pour la sécurité du public et des organisateurs.

Voici les principales :

Présence d'agents de sécurité incendie une demi-heure avant l'ouverture au public :

Espace Georges SADOUL : Salle Yvan GOLL : 1 agent ayant la qualification « SSIAP¹ ».

Musée Pierre NOEL : Salle François CHOLE : 1 agent ayant la qualification « SSIAP¹ ».

Avant toute manifestation :

L'agent de sécurité devra s'assurer :

- de maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours (qui doivent être déverrouillées), aux escaliers et aux circulations. En particulier, aucun obstacle (tables, chaises ou autres) ne doit encombrer les escaliers lorsque la salle est en fonction.

- que l'éclairage de sécurité est allumé
 - de l'accessibilité des moyens de secours contre l'incendie
 - de faire respecter l'interdiction de fumer pendant la manifestation
- Les voies qui longent le bâtiment sont des voies d'accès pour les secours d'urgence, qui doivent être libres d'accès lorsque du public est accueilli. Il conviendra de veiller à ce qu'aucun véhicule ou obstacle n'obstrue ces voies.

Après la manifestation :

L'agent de sécurité devra s'assurer :

- de quitter la salle qu'après le départ des dernières personnes avec la certitude de s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées,
- d'assurer le protocole de fermeture des locaux (éclairage, alarme, fermeture...)