



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'AUDITORIUM
ET
DE LA SALLE DES RECEPTIONS**

SOMMAIRE

	PRÉAMBULE	p.2
ARTICLE I	DISPOSITIONS GENERALES A/ Utilisations de l'Auditorium et de la Salle des réceptions B) Contraintes liées à l'utilisation de la salle principale de l'Auditorium B.1/ Règles de mise à disposition B.2/ Contraintes de sécurité B.3/ Contraintes liées à la régie C) Coût de la mise à disposition de l'Auditorium D) Durée d'utilisation de l'Auditorium	p.2 p 3
ARTICLE II	DESCRIPTION DE L'AUDITORIUM ET SALLE DES RECEPTIONS	p 4
ARTICLE III	PROCEDURE DE RÉSERVATION	
ARTICLE IV	CONDITIONS FINANCIERES Tarifs de mise à disposition	p 5
ARTICLE V	RESTAURATION	p 6
ARTICLE VI	OBLIGATIONS DES UTILISATEURS	
ARTICLE VII	RESPONSABILITE ET ASSURANCES VII.1– Assurances VII.2- Accidents, vols	
ARTICLE VIII	ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES	p 7
ARTICLE IX	EXCEPTIONS	
ARTICLE X	DISPOSITIONS FINALES	
Annexe 1	Formulaire de demande d'organisation d'un événement	p 8
Annexe 2	Convention de mise à disposition	p 10

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux

ARTICLE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de l'Auditorium et de ses abords extérieurs (hall, parvis, terrasses...) et de la salle des réceptions sis **5 Avenue de Verdun 33620 Lapouyade**.

L'Auditorium est constitué de sa salle principale, de son hall d'entrée et de sa terrasse. Le présent règlement détermine les conditions d'utilisation de ces trois éléments.

La salle des réceptions comprend, la salle principale, le hall d'entrée, la terrasse et la cuisine

A/ Utilisation de l'Auditorium et / ou de la salle des réceptions

Mise à disposition :

- D'un utilisateur public, d'une association, ou d'un utilisateur privé (entreprise ou particulier).

Dans le cas de manifestations avec animation musicale, l'organisateur devra se conformer aux obligations de la SACEM.

Sont strictement interdits :

- Tout prêt ou sous-location par l'utilisateur sous quelque forme que ce soit ;
- Les manifestations à caractère culturel.

B/ Contraintes liées à l'utilisation de l'Auditorium et /ou de la salle des réceptions

B.1/ Règles de mise à disposition

Toute mise à disposition, fera l'objet d'une convention signée par l'organisateur responsable et par le Maire ou son représentant (Convention-type Annexe 2).

Tout utilisateur de l'Espace Municipal est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte tous les termes. Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune

<https://lapouyade.jimdofree.com>

B.2/ Contraintes de sécurité

L'étage est exclusivement réservé aux acteurs qui accèdent à la loge ;

- L'usage de l'ascenseur aux acteurs à mobilité réduite
- Les toits sont INTERDITS

B.3/ Contraintes liées à la régie

L'auditorium est équipé d'un matériel professionnel (éclairage, sonorisation, projecteur vidéo...) contrôlé à partir d'un local « régie », accessible uniquement à des opérateurs qualifiés (Réf. Article II pour les détails).

Lorsque l'organisateur d'une manifestation souhaite utiliser tout ou partie de ce matériel, à la fois onéreux et fragile, il lui faudra faire appel aux services d'un opérateur qualifié (régisseur) qui devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Un agent Municipal ayant reçu une formation sommaire à une utilisation limitée de ces équipements, dans la limite de sa disponibilité, il pourra, dans certaines conditions fixées par convention et moyennant une participation financière, être mis à disposition de l'organisateur qui souhaiterait utiliser le matériel professionnel de la commune.

Pour les manifestations qui ne nécessiteraient pas l'utilisation de ce matériel, la salle pourra aussi être mise à disposition sans avoir recours à l'utilisation de la régie, donc sans la présence d'un « régisseur ».

C / Coût de la mise à disposition de l'Auditorium

Le coût dépend :

- De la mise à disposition de tout ou partie de l'Auditorium (salle principale et/ ou terrasse et / ou régie ;
- De la nature de l'organisateur et des besoins en termes de sécurité et de régie

D/ Durée d'utilisation de l'Auditorium et / ou de la salle des réceptions

La durée d'utilisation dépend du besoin de l'utilisateur. **Toute utilisation sera soumise à une convention entre la commune et l'organisateur**

ARTICLE II

.1/ DESCRIPTION DE L'AUDITORIUM

L'Auditorium composé d'une salle de 150 m² d'un hall d'entrée de 78 m², de toilettes, d'une loge pour 19 personnes, de rangements (...)

Les équipements techniques pouvant être mis à disposition sont les suivants :

Equipements	Conditions d'utilisation
Gradins rétractables (146 places assises) 146 places assises	déployés avant et rangés après la manifestation par un agent communal
Eclairage	contrôlé à partir de la régie « éclairage » (24 projecteurs installés sur un gril à commande électrique...)
Sonorisation	contrôlée à partir de la régie « son » plusieurs microphones dont 2 HF, haut-parleurs fixes, amplificateurs
Vidéoprojecteur	contrôlé à partir de la régie « vidéo »
Ecran à commande électrique	projection de films DVD, d'écrans d'ordinateur
Rideaux	Leur installation pourra être demandée pour certaines manifestations (théâtre, concert, conférence). Celle-ci sera effectuée par un agent communal qui les rangera après la manifestation.
Borne Wifi	pour accès au réseau extérieur Internet

La salle de l'auditorium peut être louée « vide », sans aménagement particulier. Elle peut également être transformée en salle de spectacle, de conférence ou de cinéma en utilisant les équipements techniques présents. Ces équipements pourront être mis à disposition sous forme de location, en fonction de la nature des manifestations.

L'accès à la régie (pour le contrôle de la sonorisation, des projecteurs d'éclairage, du projecteur vidéo...) nécessite la présence, pendant toute la manifestation, d'un opérateur qualifié.

2/ DESCRIPTION SALLE DES RECEPTIONS

La salle des réceptions de 180m² est composée /d'un hall d'entrée de 78m², de toilettes, d'une cuisine professionnelle équipée

3/ DESCRIPTION CUISINE

Piano gaz 4 feux, four air pulsé 10 niveaux, lave-vaisselle pro, frigo top 3 portes mobile, table roulante inox et d'une chambre froide.

3/ DESCRIPTION EQUIPEMENTS

10 tables rondes diamètre 167 cm, 10 tables rondes diamètre 183 cm, 40 tables 122*76 cm, 10 mange-debout, 150 chaises.

ARTICLE III. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

L'organisateur doit, pour toute manifestation, adresser sa demande de réservation écrite à l'attention de Madame le Maire, par le biais du formulaire prévu à cet effet (annexe » 1 au présent Règlement), téléchargeable sur le site internet de la commune <https://lapouyade.jimdofree.com>

La demande devra indiquer de façon explicite :

- L'utilisation prévue ;
- Le responsable de la manifestation (nom, prénom et coordonnées) :

- Les dates et horaires souhaités ;
- Le nombre de personnes attendues.
- La commission Culture, présidée par Madame le Maire, statuera sur les demandes pour une réponse sous quinzaine.

L'acceptation de la demande de réservation répond aux conditions suivantes :

- La salle doit être disponible ;
- Si l'organisateur souhaite utiliser le matériel installé (sono, éclairage, vidéo...), un régisseur agréé par la municipalité doit être disponible aux dates et heures prévues (soit un agent municipal mis à disposition aux conditions fixées par convention, soit un personnel privé aux frais de l'organisateur validé par la commune) ;
- L'organisateur s'engage à accepter le présent règlement y compris ses dispositions financières
- La réservation ne sera acquise qu'à réception, par la commune, du dossier de réservation dûment complété et accompagné des pièces justificatives (annexes 1 et 2).

Une demande n'entrant pas dans le cadre des utilisations prévues sera rejetée ou, dans certains cas très particuliers, pourra être soumise à une décision spéciale du Conseil Municipal.

Pour chaque mise à disposition, une convention sera signée entre l'organisateur et le Maire de la commune ou son représentant (convention en annexe 2)

ARTICLE IV CONDITIONS FINANCIERES

La tarification de mise à disposition de l'Auditorium et/ ou de l'espace Municipale, du présent règlement, est établie par délibération du Conseil municipal. La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Au moment de la signature de la convention de mise à disposition seront exigés :

- a) L'intégralité du montant de la location devra être réglée à la Trésorerie 15 Jours avant la remise des clés
- b) lors de la visite contradictoire d'état des lieux effectuée après la manifestation. En cas d'absence de l'organisateur à la visite contradictoire suivant la manifestation, l'administration communale constatera seule les éventuels dégâts. Dans ce cas, les dommages seront chiffrés précisément et un titre de recette sera émis. ;

TARIFS PAR JOUR DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

La mise à disposition des locaux s'effectue dans les conditions financières suivantes :

Utilisateurs / Locaux et Services	Association Culturelle	Evénement PRIVÉ communal	Evénement AUTRE
Auditorium (Hall +Salle + terrasse)	100 €	200 €	600 €
+ Forfait Gradins	50 €	100 €	100 €
+ Forfait Régie	150 €	150 €	150 €
Salle des réceptions (hall + terrasse)	100€	200 €	600€
Cuisine	50€	50€	50€

ARTICLE V RESTAURATION

Aucune restauration n'est possible au sein de la salle principale de l'Auditorium. Si l'organisateur souhaite proposer une collation, celle-ci pourra être servie soit dans le hall d'entrée, soit sur la terrasse. L'organisateur fera son affaire d'installation de tout matériel (tables, chaises...) nécessaire à l'organisation de son événement.

Il est strictement interdit :

- de consommer des boissons ou de la nourriture dans le local « régie ».
- de cuisiner à l'intérieur autre que la cuisine

L'organisateur devra nécessairement faire appel à un traiteur agréé. Le traiteur pourra positionner son véhicule à proximité du lieu du repas, le temps du déchargement.

ARTICLE VI : OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

L'Utilisateur s'engage à :

- respecter le nombre maximum 300 personnes autorisées dans les locaux dont 153 maximum dans l'auditorium ;
- respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- s'assurer de l'extinction des éclairages après chaque activité ;
- prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier et à ne pas troubler l'ordre public.

ARTICLE VII : RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

VII.1- Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées au bâtiment de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris des spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

VII.2- Accidents, vols

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident

ARTICLE VIII : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés, ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés, se feront aux heures indiquées sur la convention de mise à disposition et devront être impérativement respectées.

Les états des lieux seront signés conjointement par un agent communal et l'utilisateur.

ARTICLE IX : EXCEPTIONS

Tout élément particulier à la mise à disposition des salles et non prévu au présent règlement intérieur sera spécifié dans la convention de mise à disposition.

ARTICLE X. DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Fait et délibéré par le Conseil municipal de Lapouyade

Le Maire de LAPOUYADE
Hélène ESTRADÉ

DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

PROGRAMMATION ANNEE

Dossier à retourner à mairie-lapouyade@wanadoo.fr pour validation **au plus tard** 2 mois avant la date demandée

MANIFESTATION	
Titre	
Date et Horaires De la manifestation	
Date et Horaires De répétition	
Lieu	
Nature Concert, Théâtre, Fête, Réunion...	
Description	
Public visé	
Nombre de personnes attendues	
Tarifs	

ORGANISATEUR	
Association Raison sociale	
Responsable Nom -Prénom	
Adresse	
Téléphone Mobile - Fixe	
E-mail	
Site internet	

PRET DE MATERIEL

Souhaitez-vous une aide matérielle des Services techniques ?

OUI NON

10 Tables Ø 167 cm Quantité :

10 Tables Ø 183cm Quantité :

40 Tables 122*76 cm Quantité :

10 Mange - debout Quantité :

150 Chaises Quantité :

UTILISATION INSTALLATIONS AUDITORIUM

Souhaitez-vous l'assistance d'un régisseur ?

OUI NON

Souhaitez-vous utiliser le matériel de l'Auditorium ?

OUI NON

Gradins : 96 places

146 places

Rideaux

Vidéo projecteur

Micro Quantité

Sonorisation Type

Eclairages

PIECES A JOINDRE

Assurance

Attestation

Statuts

Pour la première manifestation

Auditorium

Convention – Annexes

Justificatif de domicile

RIB

Salle des réceptions

Convention

Justificatif de domicile

RIB



LAPOUYADE

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

ENTRE :

La commune de LAPOUYADE
Sise 23 Avenue de Verdun 33620 LAPOUYADE

Représentée par le Maire, Mme Hélène ESTRADE d'une part,

ET

Le bénéficiaire (Association, Organisme, Particulier) dénommé

Sis (adresse du Siège) :

Objet social :

Représenté par le Président/la Présidente, M. / Mme

Téléphone :

E-mail :

Et ci-après dénommée l' « Organisateur » d'autre part,

Vu la délibération du conseil municipal du 20 octobre 2020

Vu la demande d'autorisation d'utiliser l'AUDITORIUM :

- Totalement
- Partiellement : **Salle principale** **Hall d'entrée** **Terrasse** **Cuisine**
- Installations : **Régie** **Loge** **Gradins**

Vu la demande d'autorisation d'utiliser la Salle des réceptions :

- Totalement
- Partiellement : **Salle principale** **Hall d'entrée** **Terrasse** **Cuisine**

Le
(Date et heure de l'événement)

Pour une durée de :

En vue d'organiser (description sommaire de l'utilisation envisagée/ Titre et nature de l'événement) :

.....
.....

Avec un nombre prévu de participants depersonnes

Il a été convenu d'accorder à l'Organisateur un droit précaire et révocable d'utilisation aux conditions suivantes :

ARTICLE I : CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION

L'organisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Auditorium et s'engage à en respecter tous les termes durant la mise à sa disposition des locaux à l'occasion de l'événement :

.....
.....
.....
.....
.....

(Description détaillée de l'utilisation, durée, etc.)

ARTICLE II : MESURES DE SECURITE

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment connaître les dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie. En cours d'utilisation, toutes les portes d'accès et issues de secours seront obligatoirement dégagées. A la fermeture des locaux, il doit veiller à arrêter tous les éclairages et mettre en service l'alarme avec le code provisoire lui aura été remis à la signature de la présente convention.

ARTICLE III : ASSURANCE

La commune décline toute responsabilité sur les problèmes pouvant survenir dans la salle, pendant la période de location.

L'organisateur est seul responsable des lieux pendant toute la période où ils sont mis à sa disposition. Il s'engage à rembourser le montant des dégâts qui pourraient être constatés lors de l'état des lieux lors de la restitution des clés.

L'organisateur déclare avoir souscrit une assurance "Responsabilité civile", couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux.

Cette police a été souscrite le :

Auprès de :

(Une attestation sera obligatoirement fournie au moment de la signature de la présente convention)

ARTICLE IV CONDITIONS FINANCIERES

La tarification de mise à disposition de l'Auditorium et/ ou de la salle des réceptions, du présent règlement, est établie par délibération du Conseil municipal. La facturation sera effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Au moment de la signature de la convention de mise à disposition seront exigés :

- c) L'intégralité du montant de la location devra être réglée à la Trésorerie 15 Jours avant la remise des clés
- d) Lors de la visite contradictoire d'état des lieux effectuée après la manifestation. En cas d'absence de l'organisateur à la visite contradictoire suivant la manifestation, l'administration communale constatera seule les éventuels dégâts. Dans ce cas, les dommages seront chiffrés précisément et un titre de recette sera émis ;

ARTICLE V : SOUS-LOCATION

Il est interdit à l'organisateur ayant signé la présente convention de sous-louer tout ou partie des salles. Au cas où il serait découvert, après l'événement, que l'organisateur a effectivement "sous-loué" à un tiers, la caution serait conservée, sans préjuger des poursuites qui pourraient être initiées pour ce non-respect du règlement.

ARTICLE VI : ETAT DES LIEUX

Conformément à l'article VIII du Règlement Intérieur des salles, il sera procédé à deux réunions d'état des lieux obligatoires ; une avant et une après l'événement. L'organisateur devra rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés lors de la mise à disposition.

ARTICLE VII : RESPONSABILITE

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée. L'organisateur ayant signé la convention s'engage à être présent pendant toute la durée de la manifestation depuis l'ouverture des locaux jusqu'à leur fermeture. Le cas échéant, il peut être remplacé par une personne de son choix pour assurer cette présence, mais l'organisateur demeure le seul responsable en cas de problème.

Il est tenu de faire observer calme, ordre et bonne tenue dans les locaux, sans créer de troubles au voisinage, en particulier en matière de bruit.

ARTICLE VIII : INTERDICTIONS

Il est rappelé à l'organisateur qu'il est interdit de :

1. fumer dans l'Espace Municipal (décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
2. utiliser des fumigènes, bougies, et tous autres dispositifs pouvant présenter un risque d'incendie ;
3. donner l'accès à des animaux (à l'exception des chiens accompagnant des personnes handicapées) ;
4. cuisiner dans la salle et ses abords (voir article V du Règlement Intérieur)
5. Accéder aux toits par les fenêtres

ARTICLE IX : CLÉS

Les clés des locaux mis à disposition ont été remises à l'organisateur :

Bénéficiaire (Nom Association, Organisme, Particulier)

Représenté par le Président/la Présidente, M. / Mme

Le à

(Date et heure)

Les clés seront restituées par l'organisateur lors de l'état des lieux de sortie :

Le à
(Date et heure)

ARTICLE X : TARIF DE LA LOCATION

Conformément à la tarification établie par la délibération du Conseil municipal en vigueur et fixée à la page 5 du Règlement Intérieur, le montant de la location a été arrêté à :

la somme totale de : euros,

selon les coûts de location détaillés ci-dessous

.....
.....
.....

ARTICLE XI : DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction à la présente convention sera poursuivie

conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le responsable de la manifestation s'engage à respecter et à faire respecter la présente convention.

La commune se réserve le droit de modifier la présente convention chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire.

Fait à Lapouyade, le

Selon délibération du Conseil municipal n°2020-2010-07 du Mardi 20 Octobre 2020

Pour la commune de Lapouyade,

Pour l'Utilisateur,

Le Maire de Lapouyade

Nom - Prénom et signature du bénéficiaire

