



RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCATION SALLE ESPACE CULTUREL ROBERT HOSSEIN

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur concerne l'utilisation de l'Espace Culturel Robert Hossein par toute personne physique ou morale, désignée, ayant obtenu la location de la part de la Commune.

Les locaux mis à disposition sont les suivants :

- 1 salle de spectacle, des loges,
- 1 salle de préparation attenante au plateau,
- 1 hall d'accueil avec bar et mobilier afférent (2 frigos) + tables

Article 2 : Manifestations autorisées

Les manifestations autorisées sont les suivantes :

- Spectacle culturel : concert, théâtre, spectacle vivant, danse, cirque, projection cinématographique...

- Congrès, séminaire, exposition, salon et forum,

Toutes manifestations non citées précédemment ne pourra avoir lieu.

Article 3 : Horaire d'utilisation

Les horaires de mise à disposition de la salle sont précisés dans le contrat et devront être respectés. En cas de dépassement de la plage horaire autorisée, la Commune se réservera le droit de refuser toute réservation ultérieure.

Article 4 : Capacité d'accueil

La capacité maximum d'accueil est fixée comme suit :

- Salle de 297 fauteuils et 3 places PMR
- Salle de réception 100 personnes

En aucun cas, le nombre de participants ne pourra être supérieur à la capacité d'accueil des locaux. Pour les manifestations, le maximum autorisé sera celui mentionné ci-dessus.

L'utilisateur devra être en mesure de communiquer à l'agent d'accueil de la salle le nombre de personnes présentes (spectateurs, bénévoles, artistes, encadrants, professeurs....)

Article 5 : Consignes de sécurité

Une personne compétente et formée aux gestes de premiers secours doit impérativement être désignée en tant que responsable sécurité.

- **Accès pompier** : garantir l'accès en façade et dans la cour pour les sapeurs-pompiers,
- **Issues de secours** : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables décors...)

devant les issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons sont également interdits,

- **Produits interdits** : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et de liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public.

Article 6 : Assurance – Responsabilité

L'utilisateur est pleinement responsable des matériels communaux affectés aux salles ou qui lui seront confiés dans le cadre de la manifestation qu'il organise. Toutes détériorations ou vols devront être assumés par l'utilisateur sans recours contre la Commune, que ces détériorations ou vols aient eu lieu en salle ou à l'extérieur. Il appartient à l'utilisateur de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de la location. Une attestation de cette assurance sera annexée au contrat de location. L'utilisateur devra s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale.

Il est interdit d'introduire et de consommer de la nourriture et des boissons à l'intérieur de la salle de spectacle. Si des taches sont constatées sur les fauteuils après le spectacle ou s'il est constaté que des aliments ou boissons ont été consommés, une pénalité à hauteur du montant estimé des dégradations sera réclamée pour chaque fait constaté.

Il est interdit d'apporter des modifications au réseau électrique ou de faire des branchements électriques « sauvages ».

L'entrée des animaux est interdite sauf pour les chiens guides d'aveugle et d'assistance.

Il est interdit de fumer, de vapoter dans les lieux publics (décret 2006-1386 du 15/11/2006).

Tout élément de décor devra respecter la classification de résistance au feu classes selon NF EN 13 501-1.

La pose de décors et décorations de toute nature, collée, scotchée, accrochée ou clouée est interdite sur les surfaces intérieures et extérieures de la salle : sols, murs, portes et vitres. Néanmoins un système par gomme-fixe sera toléré sur les portes et vitres.

La Commune se réserve le droit de faire des contrôles. Le non-respect de ces consignes pourra entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la location le cas échéant.

Article 7 : Modalités de réservation et de location

Chaque demande de réservation devra être officialisée par courrier, adressée à :

**Espace Culturel Robert Hossein
19 rue du pont de pierre
59660 MERVILLE**

Agissant au nom de la Commune, le service culturel, gestionnaire des locaux de l'Espace Culturel Robert Hossein, est chargé de recenser toutes les demandes de réservation. La location de la salle fait obligatoirement l'objet d'un contrat entre la Commune et l'utilisateur. La signature du contrat engage l'utilisateur à respecter le présent règlement.

- Une réservation ne devient définitive que lorsque le dossier complet a été réceptionné et accepté.
- Le demandeur devra faire parvenir ce dossier à l'Espace Culturel Robert Hossein au plus tard deux mois à compter de sa réception.
- Pour toute réservation inférieure à deux mois de la date de la manifestation, le dossier devra être rendu complet dans les 72 heures.
- Si ce dossier n'est pas rendu dans le délai imparti, la demande de réservation est annulée de plein droit.

Le dossier doit contenir :

- Le **contrat de location signé**,

- Une **attestation d'assurance responsabilité civile**, en cours de validité, au nom de l'organisateur couvrant tous les dommages et autres conséquences pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des salles,
- Le **chèque de caution d'un montant de 1000€**,
- Le présent **règlement de fonctionnement** signé par l'utilisateur,

L'ensemble de ces pièces devra être identifiée **au même nom, à la même adresse** et fourni impérativement lors de la signature du contrat de location. Ce dossier sera à remettre, à l'Espace Culturel Robert Hossein, au régisseur de recettes et d'avance.

Le chèque de caution sera à remettre également au régisseur de recettes le jour de la location dès votre arrivée. Ce chèque sera rendu à l'utilisateur, par le régisseur, dans les 20 jours, suivant la manifestation à condition qu'aucune dégradation n'ait été constatée lors de l'état des lieux de sortie.

Des états des lieux ante et post manifestation forment une condition sine qua non à la location des salles. Le signataire du contrat de location sera obligatoirement le référent présent lors des états des lieux. Le cas échéant, ce dernier donnera une procuration écrite à la personne qui le représentera.

L'accès aux salles se fait par un membre du personnel.

Toute dégradation des locaux ou matériels fera l'objet d'une retenue du montant de la réparation et l'impossibilité de réserver la salle ultérieurement.

Article 8 : Tarifs – Règlement – Remboursement

Les tarifs de location sont déterminés par décision du Maire dans le cadre de ses délégations par le Conseil Municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au jour de la signature du contrat de location.

Le **versement de la location** se fera la semaine précédant l'occupation. En cas d'annulation par l'utilisateur, la location ne sera pas restituable (sauf situation exceptionnelle appréciée au cas par cas par l'autorité compétente).

Il pourra être établi par **virement** ou par **chèque** auprès de l'Espace Culturel Robert Hossein et sera remis au régisseur de recettes et d'avance ou mandataire.

En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

Article 9 : Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public.

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toute information complémentaire et le retrait du formulaire de demande de débit de boissons, l'utilisateur doit s'adresser à la Police Municipale de Merville.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Article 10 : Entretien – Rangement

Le matériel étant mis à disposition de l'organisateur, l'utilisateur sera en charge :

- Salle de réception :

- De nettoyer les tables et les chaises et de remettre ces mobiliers en place,
- De balayer les sols de la salle correctement ainsi que les couloirs utilisés.
- De veiller au respect des règles de tri des déchets : déposer les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,
- D'évacuer le verre par leurs propres moyens,
- De nettoyer, le cas échéant, les abords extérieurs.

• Salle de spectacle – Hall bar / accueil :

- De veiller au respect des règles de tri des déchets : déposer les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,
- D'évacuer le verre par vos propres moyens,
- De balayer les sols de la salle de spectacle et du hall,
- De nettoyer les tables dans le hall et les replier,
- De vider les poubelles des WC et de les laver.

Si les locaux et annexes sont laissés anormalement sales un refus de location futur sera envisagé.

Article 11 : Sonorisation – Régie son et lumières

L'utilisateur aura à sa disposition 2 techniciens (son et lumières) ainsi que le matériel de la salle. Cependant, l'utilisateur pourra, à sa charge, faire appel à un prestataire extérieur muni de son propre matériel. Dans ce cas, un seul technicien de l'espace culturel sera présent pour l'accueil technique.

La Commune ne louera pas son matériel (régie son et lumières), mais l'utilisateur pourra, sous réserve de validation des régisseurs de la salle, louer à sa charge du matériel son et lumières complémentaire.

Pour toute utilisation de musique, une déclaration à la SACEM sera obligatoire. Pour toute utilisation de texte, une déclaration auprès de la SACD sera à effectuer. Les redevances à payer seront à la charge de l'organisateur de la manifestation.

Article 12 : Stationnement des véhicules

Seuls 2 véhicules des utilisateurs seront autorisés à se garer sur les emplacements de stationnement aménagés à cet effet, en laissant un accès libre pour les véhicules de secours.

Article 13 : Autres dispositions

Hiver comme été, les portes donnant sur l'extérieur devront être maintenues fermées.

La législation en matière de tapage nocturne devra être respectée.

L'utilisateur répondra seul des conséquences de tous ordres de la gêne que l'utilisation de la salle pourra avoir causé au voisinage. La commune se dégageant de toute responsabilité.

À la fin de la manifestation, le départ des participants devra se faire le plus silencieusement possible. Il conviendra notamment d'éviter à l'extérieur les bavardages à haute voix, l'usage des avertisseurs sonores, le claquement intempestif des portières des véhicules.

L'utilisateur s'engage à effectuer les déclarations fiscales et les déclarations URSSAF s'il emploie du personnel salarié.

D'une manière générale, toutes les consignes et recommandations particulières, non définies par le présent règlement et données par le personnel du lieu, gestionnaire des locaux devront être rigoureusement observées.

À Merville, le 17.06.2025

Signature

Le Maire
JOËL DUYOY



MUNICIPALITE DE MERVILLE
59660

Contrat de location - Salle de spectacle

CARACTÉRISTIQUES DE LA LOCATION

Le présent contrat est établi entre la Ville de Merville et l'occupant désigné ci-après :

L'occupant, organisateur de l'évènement :

Nom Prénom :

Qualité :

Représentant : (indiquer le nom de la structure)

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Type de structure :

Établissement scolaire

Association

Entreprise n° SIRET :

Autre organisme (préciser le type) :

Personne à contacter pour le suivi technique :

Nom – Prénom

Téléphone

Mail

Assurance :

Assurance souscrite auprès de

Contrat n°

Date(s) de location

Du Au

Nom de l'évènement :

Date de l'évènement :

Heure de l'évènement (ouverture au public) :

Durée de l'évènement :

Type d'évènement :

Spectacle scolaire

Action de médiation culturelle et/ou de création artistique

Gala de danse

Autre type d'évènement (séminaire, réception,...) : à préciser

Tarif de location facturé (selon grille tarifaire en vigueur) :

Association / Établissement Scolaire **Mervilloise** comprenant :

- une répétition et une date de représentation 300,00€
- une répétition et 2 dates de représentation 500,00€
- une représentation supplémentaire sur la journée 200,00€

Association / Établissement Scolaire **Non Mervilloise** comprenant :

- une répétition et une date de représentation 500,00€
- une répétition et 2 dates de représentation 800,00€
- une représentation supplémentaire sur la journée 300,00€

Entreprise comprenant :

- une journée d'occupation 1000,00€

Besoins technique :

Technicien son

Technicien lumière

Prestataire extérieur

- contact :
- téléphone :
- mail :

Les tarifs de location font l'objet d'une délibération prise par le conseil municipal.

Signature du contrat de location

Le contrat doit être complété et signé en 2 exemplaires puis déposé à :

**ESPACE CULTUREL ROBERT HOSSEIN
19 RUE DU PONT DE PIERRE
59660 MERVILLE**

Le contrat de location est validé dès lors qu'il est signé par les deux parties, chacune conservant un exemplaire.

Fait en deux exemplaires,

À Merville, le

L'OCCUPANT,

Représenté par Nom Prénom

Fonction

(Signature + cachet)

Mention « Lu et approuvé »

L'EXPLOITANT,

Représenté par Nom Prénom

Fonction

(Signature + cachet)

Mention « Lu et approuvé »