



Ville de LANDIVISIAU

Salle multifonctions – « Le Vallon »

REGLEMENT INTERIEUR

1. Dispositions générales

La ville de Landivisiau est propriétaire d'une salle multifonctions située au lieu dit « Kerivoal ».

Cet équipement comprend 3 niveaux partiels :

- **rez-de-chaussée :**

- une salle conviviale d'une surface accessible au public de 224 m²,
- une salle conviviale d'une surface accessible au public de 212 m²,
- une salle de spectacle d'une surface accessible au public de 326 m²,
- une scène non isolable de 222 m²,
- une loge rapide,
- un local technicien,
- un local rangement décor,
- une loge vedette,
- une loge collective,
- un patio,
- un local rangement salle d'une surface de 49 m² (mobilier),
- une cuisine isolée d'une puissance de 1450 kw,
- un bar,
- un local rangement bar,
- un vestiaire,
- une billetterie,
- un local ménage,
- un ascenseur,
- 2 bureaux,
- des sanitaires,

- **niveau R + 1 :**

- un local gradateur,

- une mezzanine,
 - un local technique électrique,
 - 2 balcons de 66 places accessibles au public,
 - un balcon de 120 places accessible au public,
 - une régie,
- **niveau R + 2** (non accessible au public) :
 - un local rangement,
 - un dégagement,
 - des passerelles techniques,
 - des locaux techniques.

La salle multifonctions est un équipement public municipal destiné à l'organisation de manifestations culturelles, de réunions, de spectacles, de conférences, d'assemblées générales, de rassemblements associatifs, de repas... autorisés par la Ville de Landivisiau.

La salle multifonctions satisfait à l'ensemble des normes et règlements en vigueur concernant les établissements autorisés à recevoir du public classés en type L - N, 2^{ème} catégorie.

En application du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, un représentant de la Mairie est présent pendant les périodes d'ouverture au public (conformément au procès verbal du groupe de visite de sécurité en date du 6 octobre 2010).

Les organisateurs qui désirent servir des boissons doivent obtenir une licence temporaire de l'autorité municipale. Seules les boissons des deux premiers groupes peuvent être offertes ou vendues dans les débits temporaires.

Les horaires d'ouverture et de fermeture des différentes catégories de débits de boisson sont fixés par arrêté préfectoral.

2. Autorisation

La ville est seule responsable du planning d'occupation et d'utilisation de la salle multifonctions.

Les demandes d'occupation sont à adresser à Monsieur le Maire, au minimum **un mois** avant la date d'utilisation souhaitée.

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou, par délégation, son représentant. L'autorisation n'est définitive qu'après réception par l'organisateur de l'accord écrit de la Mairie et après remise du plan d'organisation de sécurité signé de l'organisateur.

Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Si des raisons spéciales l'imposent, la ville se réserve le droit d'annuler l'autorisation donnée.

3. Occupation

L'utilisation de la salle multifonctions est consentie contre le paiement d'un forfait d'occupation dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal. L'occupation est effective uniquement à la signature du contrat par les parties.

Un état des lieux est établi à l'entrée et à la restitution de la salle en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la Mairie.

L'utilisateur est responsable des clés ou badges d'accès qui lui sont remis par le personnel municipal. En cas de perte ou de vol, le coût de remplacement lui est facturé.

Pendant toute la durée d'ouverture au public, l'organisateur s'engage :

- à badger à l'arrivée et au départ de la salle ;
- à assurer une présence dans le hall d'entrée ;
- à contrôler l'accès de la salle avec ouverture des portes d'accès ;
- à respecter les consignes de sécurité, notamment le dégagement des portes coupe feu ;
- à veiller à ce que les sorties de secours soient dégagées et accessibles au public ;
- à respecter le présent règlement intérieur.

Lorsque l'accès de la salle est subordonné à un droit d'entrée, l'utilisateur s'engage à respecter la réglementation relative à l'organisation de la billetterie, laquelle doit être assurée par une personne de plus de 18 ans.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de mise à disposition entraîne la résiliation immédiate de ce dernier, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

En cas d'annulation, il conviendra de prévenir 15 jours à l'avance sous peine de facturation.

4. Utilisation du matériel

La ville de Landivisiau met à disposition de l'utilisateur le matériel suivant :

- 101 tables pliantes,
- 400 chaises empilables,
- 3 chariots de rangement.

Tout besoin de matériel supplémentaire doit faire l'objet d'une demande spécifique adressée à Monsieur le Maire.

5. Restauration

La restauration sur place est possible aux conditions suivantes :

- le nombre de convives doit respecter la capacité maximum d'accueil autorisée ;
- les repas doivent être préparés et servis par des professionnels de la restauration collective (restaurateur ou traiteur organisateur de banquets) ;
- le personnel employé doit être déclaré à l'URSSAF ;
- l'hygiène et la sécurité, la préparation et la conservation des aliments doivent être scrupuleusement conformes aux normes sanitaires en vigueur.

La location de la cuisine pour la restauration comprend les éléments suivants :

Cuisson :

- 2 plaques électriques,
- chariot ventilé « Alizé »,
- table murale 2000 x 700 dessus 12/10 E avec étagère,
- lave-mains cuve ronde – A / Dosseret – S / Distribution.

Préparation froide :

- table du chef murale,
- un ensemble constitué de :
 - o armoire à grille positive extérieur blanc 2 portes antarctica 1330 L,
 - o jeu de 2 glissières GN 2/1 INOX 18/10 pour armoire antarctica,
 - o clayette rilsanisée GN 2/1.

Laverie : un ensemble constitué de :

- o table lisse inox,
- o goulotte à déchets,
- o robinet avec douchette,
- o laveuse à capot Oréane LC,
- o casier à assiettes,
- o casier à couverts,
- o casier 36 cases,
- o table lisse inox,
- o plonge 1400 x 700 dessus 12/10,
- o centrale évolution 2 produits 10 mètres,
- o échelle fermostock avec étagères.

Ventilation :

- o hotte classique simple.

2 chariots de service

6. Equipement Son et Lumières

La salle de spectacle comprend :

- un ensemble gradateurs,
- un jeu d'orgues avec :
 - o un pupitre d'éclairage,
 - o un package carte vidéo SVGA et lecteur de disquette 3,5",
 - o un moniteur 17" pour console MIXIMUM ADB,
 - o un ensemble de projecteurs,
 - o une armoire son et alimentation,
 - o des enceintes salle de spectacle,
 - o un micro,
 - o un amplificateur RONDSOON AM60A,
 - o une régie son composée de :
 - console de mixage,
 - lecteur de CD,
 - lecteur double K7,
 - lecteur MD,
 - o une baie amplis,
 - o un rack source 14U,
 - o un kit microphones avec SHURE :
 - ensemble complet émetteur récepteur,

- pied de micro + perchette,
- câble micro,
- des boîtes de direct,
- un système interphone avec :
 - une station intercom,
 - un boîtier ceinture,
 - un micro casque une oreillette.

L'utilisation de ce matériel est uniquement réservée aux professionnels en installation de régies son et lumières.

7. Capacité d'accueil

- **en configuration concert, salle de spectacle uniquement (sans gradins) :**
 - au rez de chaussée : 1 028 personnes, place debout
 - au balcon : 252 personnes, places assises
- **en configuration cabaret / restauration :**
 - salle de spectacle sans gradin : 450 personnes, place debout
 - salle 1 : 298 personnes, place debout, soit 220 places assises
 - salle 2 : 319 personnes, place debout, soit 225 places assises
- **en configuration théâtre, salle de spectacle (avec balcons et gradins) :**
 - rez de chaussée : 330 personnes, places assises
 - balcon : 252 personnes, places assises
- **en configuration loto (cf plan annexé)**
 - salle de spectacle et salle 1 : 504 places assises
 - salle entière : 600 places assises

8. Démarches administratives

L'organisateur s'engage, en tant que de besoin, à remplir les formalités obligatoires auprès des autorités ou administrations concernées (ex : déclaration SACEM, URSSAF ...).

Tous les frais – taxes - droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des utilisateurs.

Avant toute occupation de la salle, l'organisateur devra déposer une caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

9. Responsabilité

Avant toute utilisation, l'organisateur est tenu de fournir une attestation d'assurance couvrant 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 de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subis par les biens ou les personnes à l'intérieur de ses installations.

10. Entretien

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte des salles et les abords extérieurs est l'affaire de tous.

Les déchets doivent être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet.

A la fin de chaque séance, l'utilisateur est tenu :

- de nettoyer et de ranger, dans les locaux appropriés, les tables, chaises et autres matériels utilisés pendant la manifestation ;
- d'assurer le nettoyage des locaux selon le strict respect des consignes affichées ;
- de vérifier la fermeture des robinets ;
- de vérifier l'extinction de toutes les lumières ;
- de fermer à clé toutes les portes ;
- de signaler à la Mairie tous incidents constatés.

11. Conditions de sécurité

Un agent du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) est désigné, par la ville, pour assurer la sécurité du bâtiment le temps de la manifestation. Le SSIAP est présent sur les lieux 1 heure avant la manifestation et jusqu'à la fermeture de la salle. Afin d'organiser sa manifestation, l'utilisateur peut être présent avant l'arrivée du SSIAP. Il doit donc être informé des consignes et dispositifs de sécurité de la salle pour pouvoir les appliquer en cas d'incendie.

Un plan d'organisation de sécurité de la salle et la convention correspondante sont remis par courrier à l'organisateur quelques jours avant la date de la manifestation. Le responsable de la manifestation devra nommer 2 responsables qui seront les interlocuteurs principaux de l'agent SSIAP. Les noms, prénoms, numéros de téléphone ainsi que l'heure effective d'ouverture au public devront être précisés sur la convention d'organisation du service de sécurité.

Le responsable de la manifestation doit obligatoirement prendre rendez-vous avec le SSIAP de la ville au 02.98.24.96.60, avant la date de la manifestation, afin d'obtenir les consignes de sécurité. Les documents précités seront signés par le responsable de la manifestation et remis au SSIAP le jour du rendez-vous.

Tous les groupes d'utilisateurs sont placés sous la responsabilité légale d'un adulte majeur, présent physiquement durant toute la durée des séances.

L'absence de ces responsables devra entraîner l'arrêt immédiat de l'activité.

Pendant la durée d'utilisation des locaux, l'organisateur est responsable du bon ordre dans les salles et du respect du matériel mis à disposition. Il s'engage à respecter et à faire respecter les règles et consignes de sécurité, notamment :

- effectuer les déplacements et activités de chacun dans l'enceinte des locaux dans le respect des règles de base de sécurité ;

- signaler immédiatement, selon les procédures d'urgence en vigueur et communiquées, tout incident, accident, anomalie, présence ou comportement anormal constaté et évalué suspect ou pouvant représenter un danger ou une menace :

o dysfonctionnement salle :

- du lundi au vendredi (8h – 12h et 13h30 – 17h15) : 06.82.57.37.36,
- en dehors des heures de travail : 06.71.63.14.56,

o alarme salle :

- du samedi, 12h au lundi, 8h : 06.71.63.14.56 (astreinte Services Techniques),
- en dehors de ces jours/horaires : 02.98.68.11.22.

Seul le personnel communal est habilité à intervenir sur l'ensemble des installations techniques (électricité, chauffage...).

12. Stationnement

Les zones de stationnement situées à proximité du bâtiment font partie intégrante de la salle. Ces zones bénéficient d'un marquage au sol. L'usage des places de stationnement réservées aux personnes handicapées doit toujours être respecté. Les voies de passage doivent rester dégagées pendant toute la durée de la manifestation. Aucun stationnement ne doit se faire devant les issues de secours ou sur les trottoirs à proximité.

L'organisateur doit veiller à maintenir la libre circulation sur les voies prévues aux véhicules de secours.

La gare routière est réservée aux cars scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 7h15 à 8h00 et de 16h15 à 18h00, les mercredis, de 7h15 à 12h45 et de 16h15 à 17h00 (à l'exception des vacances scolaires). En dehors de ces horaires, elle peut être ouverte lors des manifestations à la salle Le Vallon.

13. Publicité

Aucune banderole publicitaire, de quelque nature que ce soit, ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord de Monsieur le Maire ou de son représentant.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel de la salle, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, doivent être formulées lors de la signature du contrat de mise à disposition.

14. Interdictions

Il est strictement interdit :

- de dépasser la capacité totale autorisée,
- d'augmenter cette capacité de quelque manière que ce soit (apport de chaises supplémentaires...),
- de sous louer la salle,
- de vendre, de distribuer ou de consommer de la nourriture dans la salle de spectacle,
- de fumer à l'intérieur de l'enceinte,
- d'aménager ou de transformer la salle sans autorisation écrite préalable de M. le Maire ou de son représentant,
- d'amener des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens guides d'aveugles,

- de stocker du matériel dans l'enceinte de la salle,
- de reproduire clés ou badges,
- de bloquer d'une manière ou d'une autre les accès aux sorties de secours, lesquels doivent être libérés en permanence.

15. Personnel communal

Le personnel communal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Il n'est pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement.

Tous les usagers doivent se conformer à leurs indications.

Le personnel communal assure l'accueil des utilisateurs, l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clefs et badges de la salle.

La présence d'un agent municipal ne relève pas l'utilisateur de ses responsabilités. L'utilisateur reste l'organisateur de la manifestation et, à ce titre, est responsable des biens et des personnes.

16. Respect du présent règlement

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive.

Monsieur le Maire ou son représentant dispose du libre accès à la salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Je soussigné.....
 habilité à représenter
 déclare avoir pris connaissance du présent règlement dont un exemplaire m'a été remis.

Nom – Prénom du responsable sur place lors de la manifestation
 Numéro de téléphone portable.....

A Landivisiau, le

Signature

**Le Maire,
 Georges TIGREAT**

