

REGLEMENT D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION DES SALLES DU MILLÉNAIRE

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'attribution et d'utilisation des salles du complexe festif « le Millénaire » pour les particuliers, associations, institutions et autres, définis ci-après par le terme « le preneur ».

ARTICLE 1 : RESERVATION ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les demandes d'utilisation sont à adresser par écrit au directeur du Millénaire, au minimum trois mois à l'avance.

Chaque demande de réservation devra faire apparaître la nature et le but de celle-ci.

L'accord sera ensuite notifié par écrit, accompagné du contrat de location. Le preneur devra dans les cinq jours qui suivent cet accord, retourner le contrat signé accompagné d'arrhes dont le montant est déterminé à l'article 3. Faute de quoi, sa demande serait annulée.

Les autorisations délivrées ne pourront servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont accordées.

ARTICLE 2 : HORAIRES D'UTILISATION

Le preneur s'engage à respecter les horaires usuels d'utilisation suivants :

- le jour de la manifestation de 9 H 00, le matin, jusqu'au lendemain, 4 H 30 du matin.

Une priorité sera accordée en semaine, aux conférences et colloques avec repas, et en fin de semaine, aux évènements familiaux et associatifs.

Le preneur devra libérer les lieux aux heures indiquées sur l'engagement de location. En cas de dépassement d'horaire, une facturation d'heures complémentaires sera établie par le Millénaire, en fonction des tarifs. Toute heure entamée sera due.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE PAIEMENT – DEPOT DE GARANTIE

Lors de la signature du contrat, le preneur versera des arrhes représentant 50% du montant de la location.

Le solde devra être réglé au plus tard un mois avant la date d'utilisation.

Un dépôt de garantie, payable lors du versement du solde, sera exigé pour toute manifestation en couverture des dégâts éventuels pouvant être causés à la salle, à ses accès ou à son matériel. Son montant est inscrit dans le contrat de location.

Le dépôt de garantie sera restitué dans les deux mois à compter de l'état des lieux de sortie si aucun dégât n'est constaté lors de cet état des lieux.

Toute demande de location de matériel complémentaire fera l'objet d'une facturation auprès du preneur.

ARTICLE 4 : ANNULATION

a) Toute annulation devra être signifiée par courrier, en précisant les motifs d'annulation. Le dépôt de garantie sera remboursé intégralement.

En cas d'annulation par le preneur, les arrhes resteront acquises à la Commune sauf cas de force majeure (décès, longue maladie...).

B) En cas de force majeure pour motif d'intérêt général, la Ville pourra être amenée à annuler la location. Dans cette hypothèse, le montant versé (location et caution) sera restitué intégralement.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES

Les utilisateurs sont informés de l'existence d'un système de vidéo-surveillance dans les circulations.

Toute demande d'utilisation impliquera de la part du preneur, de prendre l'engagement de respecter et de faire respecter les dispositions énoncées dans le présent règlement.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi contradictoirement entre le preneur et un représentant du Millénaire.

Le preneur se devra absolument de :

- respecter l'environnement,

- veiller à ne pas nuire au voisinage, à ne pas porter atteinte à la tranquillité publique, au repos des habitants et au respect des bonnes mœurs.

Le preneur s'engagera à ne commettre aucune dégradation, ni faire un usage abusif des lieux.

Notamment, il est interdit :

- de fumer dans l'établissement,
- de recouvrir les murs d'inscription, de planter des clous dans les murs, boiseries, portes parquet, de se tenir debout sur les chaises, fauteuils et tables, de s'asseoir sur les accoudoirs des fauteuils,
- de manger et de boire dans la grande salle lorsque les gradins et/ou chaises sont installés en configuration conférence ou spectacle.

Le preneur sera tenu de rendre les espaces, sous sa responsabilité, dans un état de rangement et de propreté satisfaisants impliquant notamment :

- le ramassage des déchets et leur dépôt dans l'endroit prévu à cet effet,
- le nettoyage et le rangement des tables, chaises, et le cas échéant de l'office de réchauffage,
- le nettoyage du patio (salle Waldeck-Rousseau).

Le nettoyage des locaux sera facturé au preneur si les locaux sont rendus sales.

L'utilisation de la sonorisation doit s'effectuer dans des limites raisonnables, la musique ne devant pas être audible à l'extérieur du bâtiment. Les portes et fenêtres des salles climatisées doivent rester impérativement fermées.

Toute quête ou vente est interdite dans l'établissement sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable du directeur du Millénaire ou de son représentant.

En aucun cas, les particuliers ne pourront percevoir un droit d'entrée.

La sous-location est interdite et le preneur devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

ARTICLE 6 : CONDITIONS PARTICULIERES

Le preneur sera tenu de prendre les dispositions nécessaires afin que soient respectées les conditions d'hygiène applicables aux établissements où sont

préparés, servis ou distribués des aliments (arrêté interministériel du 26 septembre 1980).

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL

Les salles sont mises à disposition avec tables, chaises et office de réchauffage le cas échéant, selon les indications du contrat de location.

En cas d'utilisation de matériel complémentaire, le preneur s'engagera à respecter les dispositions du présent article et devra impérativement signaler toute anomalie ou détérioration matérielle.

Aucun appareil extérieur (projecteurs, sonorisation...) ne sera installé sur le pont d'éclairage de la grande salle sans une autorisation préalable.

L'utilisation du matériel existant (sonorisation, pont d'éclairage, éclairage scénique, vidéo-projecteur) ne pourra se faire que sous la conduite d'un agent du Millénaire ou d'une société spécialisée dûment habilitée par l'équipe du Millénaire.

Le preneur ne pourra pas aller à l'encontre de l'avis technique d'un agent du Millénaire. Tout matériel détérioré suite au non respect des clauses ci-dessus sera facturé au preneur.

Le preneur confirmera qu'il aura pris connaissance des notices d'utilisation des différents appareils.

ARTICLE 8 : STATIONNEMENT

Le stationnement se fera prioritairement sur le parking public à proximité du Millénaire.

L'accès au parking situé dans l'enceinte du Millénaire est strictement réservé aux services municipaux. Le cas échéant, des véhicules utilitaires (traiteurs, techniciens) pourront utiliser cet espace pour faciliter la mise en place de manifestations, après autorisation préalable.

ARTICLE 9 : SÉCURITÉ

Les moyens de sécurité (agents de sécurité, maître-chien) sont fixés par le directeur du Millénaire ou son représentant, en fonction de la nature de la manifestation. Le non respect de cet article est susceptible d'entraîner l'annulation de la manifestation.

ARTICLE 10 : SÉCURITÉ INCENDIE

La capacité du Millénaire est strictement limitée à :

- 1 000 personnes pour la grande salle
- 50 personnes pour la salle n° 1 du 1^{er} étage
- 160 personnes pour la salle n°2 du 1^{er} étage (modulable en deux fois 80 personnes)
- 120 personnes pour la salle du rez-de-chaussée (salle Waldeck-Rousseau)
- 300 personnes pour le hall d'entrée et la mezzanine sous réserve des recommandations formulées par la commission de sécurité.

Tout dépassement constaté sera sanctionné par la Ville.

Le preneur s'engagera à veiller au respect des dispositions légales de sécurité. Il reconnaît, par écrit lors de l'état des lieux d'entrée, avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des prescriptions particulières et s'engage à les faire appliquer.

Il reconnaît avoir été informé de la conduite à tenir en cas d'incident. L'ensemble de ces consignes est appliqué dans la salle et les espaces mis à disposition. Le preneur confirme avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les issues de secours devront rester accessibles. Il est notamment interdit d'entreposer du matériel devant ou derrière, d'entraver leur ouverture.

ARTICLE 11 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

En cas d'organisation de spectacle, d'animation, soirée dansante..., le preneur s'engage à se conformer à la législation en vigueur et à effectuer toute déclaration appropriée (SACEM, SACD, législation du travail, débits de boissons, petite licence restaurant...).

ARTICLE 12 : ASSURANCE – RESPONSABILITÉ

Les organisateurs de la manifestation seront responsables de tout acte, de dégradations, malveillances, vols effectués lors de l'utilisation de l'équipement, qu'ils soient de leur fait ou de celui de leurs invités ou de tiers.

Un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile et multirisques « biens confiés » devra être souscrit. Il précisera l'extension de garantie pour tous les

risques liés à l'occupation de l'équipement, qu'ils soient du fait de l'utilisateur ou de tiers identifiés ou non.

Cette assurance devra garantir le preneur contre l'incendie , le dégât des eaux, le vol de matériel qui lui est confié, le bris de glace et les dégradations mobilières ou immobilières et prévoir les dates de validité et le lieu garanti.

Une attestation d'assurance couvrant les risques indiqués devra être remise au directeur du Millénaire ou à son représentant, à la signature du contrat.

ARTICLE 13 : INFRACTIONS

Les infractions au présent règlement ou à l'accord intervenu pour la mise à disposition de salles donneront lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants sans préjudice de la responsabilité qui pourrait leur incomber.

Elles pourraient également entraîner :

- le rejet de toute demande ultérieure dans la mise à disposition de salles à Savigny-le-Temple,
- la retenue du dépôt de garantie,
- l'exercice par le Maire des poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique.

ARTICLE 14 : INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES

En fonction de l'objet de la réunion ou de la manifestation et des caractéristiques de l'équipement, des conditions particulières d'utilisation seront exigées par le directeur du Millénaire ou son représentant sous forme d'instructions spécifiques mentionnées dans le contrat de location.

L'approbation du présent règlement est une clause à part entière du contrat de location des salles qui lie le preneur et la ville de Savigny-le-Temple.

Fait à Savigny-le-Temple, le 25 mars 2005