

RÈGLEMENT ESPACE BELLEVUE

Règlement adopté par le Conseil municipal de Gétigné en date du 18 février 2021

1. Descriptif

L'espace Bellevue est constitué de deux salles distinctes : la Villa et le Pavillon.

a. La Villa

La salle de la Villa est modulable et permet de recevoir en configuration complète : 452 personnes (402 public et 50 personnel). La surface comprend :

- Salle 1 côté entrée : 76,50 m²
- Salle 2 au centre : 93,50 m²
- Salle 3 côté scène : 213 m²
- Scène : 115 m².

Le gradin (200 places), proposé en option, est mobile. 200 chaises peuvent être ajoutées en amont. La salle dispose de panneaux d'occultation sur toutes les ouvertures.

La scène dispose d'un quai de déchargement, de coulisses et de loges.

Selon les options retenues, elle est équipée :

- d'un écran de projection avec vidéoprojecteur fixe,
- d'une configuration spectacle avec pendrillonage, projecteurs, matériel de sonorisation, en présence d'un régisseur intermittent désigné par la commune.

Le hall de réception, avec vestiaires, sanitaires et bar, dessert l'ensemble de la structure. Un grand frigo est disponible en arrière-bar.

La cuisine possède les équipements suivant :

- Un équipement complet de cuisson,
- Une chambre froide et une réserve,
- Des locaux spécialement affectés à la plonge.

La cuisine seule ne peut pas faire l'objet d'une location.

L'ensemble donne accès à un extérieur : terrasse et pelouse.

Une liaison couverte permet de rejoindre l'autre salle également proposée en location : le Pavillon.

b. Le Pavillon

Le Pavillon est composé d'un espace d'accueil avec bar, sanitaires, vestiaires et une salle de 162 m².

La salle peut accueillir jusqu'à 162 personnes.

c. Communs

Le parking est composé de 149 places dont 7 réservées pour les personnes à mobilité réduite.

L'accès au wifi est libre via le portail "wifi 4 EU - Ville de Gétigné".

2. Réservation

L'espace Bellevue peut être loué sur demande écrite auprès de la mairie **au plus tard un mois avant la date prévue** de la manifestation, pour toute organisation compatible avec les locaux. Le planning de réservation est consultable sur le site de la mairie : www.getigne.fr.

Une pré-réservation sera enregistrée à la demande du locataire et devra être retournée signée sous deux semaines. La réservation sera ensuite effective une fois le contrat signé entre les parties.

Attention : si la demande de location nécessite la mise en place du gradin, celle-ci devra être faite en mairie au moment de la réservation, afin de permettre aux agents des services techniques de Gétigné, seuls habilités à sa mise en place et à son déplacement, d'intervenir. Le gradin ne pourra pas être déplacé pendant le week-end.

La demande de réservation engage le locataire ou la personne morale qui le représente à prendre connaissance du présent règlement et à en respecter strictement les dispositions.

La commune se réserve le droit de refuser la location :

- En cas de manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public,
- En cas d'inadaptation des caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc.) au besoin exprimé,
- En cas de réservation préalable aux mêmes dates et heures,
- En cas d'impossibilité due à l'organisation du service,
- En cas de non-paiement du solde dans les quinze jours qui précèdent l'utilisation. Dans ce cas, les arrhes sont conservées par la commune.

3. Modalités de paiement

- a. Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la signature du contrat.
- b. Chaque locataire certifie sur l'honneur que les locaux seront utilisés pour son propre compte et pour le motif indiqué sur le contrat. Toute fausse déclaration entraînera soit un réajustement au tarif qui aurait dû être appliqué, soit une annulation de la location. Le signataire est le responsable de la manifestation. Il devra être présent pendant toute sa durée.
- c. Le prix mentionné sur le contrat est payable de la façon suivante :
 - Les arrhes, non remboursables, d'une valeur de 20% du montant de la location, versées lors de la réservation et encaissées sous un mois.
 - Le solde sera versé au plus tard deux semaines avant la manifestation.Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor public et adressés à la mairie de Gétigné.
- d. La remise des clés ne pourra pas avoir lieu si le paiement total dû n'a pas été effectué.
- e. Le locataire devra remettre au moment de l'état des lieux un chèque de caution du montant en vigueur. Il sera rendu ultérieurement ou encaissé en cas de dégradations, de nettoyage insuffisant ou de manière générale, en cas de non-respect du règlement constaté par les agents ou les personnes chargées du nettoyage et de l'entretien (état des lieux à l'appui).
- f. En cas d'annulation de la part du locataire à moins de deux mois de la location, ou par des événements ou des faits non imputables à la commune, aucun remboursement ne sera accordé. En cas de circonstance exceptionnelle et justifiée, un remboursement sera effectué.

4. Modalités d'utilisation

- a. La salle est livrée propre et en état de fonctionnement. En cas de contestation, l'utilisateur devra le faire notifier sur l'état des lieux entrant.
Tout matériel (chaises, tables, etc.) présent dans les locaux ne doit en aucun cas être déplacé à l'extérieur ou déplacé d'une salle à l'autre. Un inventaire du matériel mis à disposition sera signé par l'utilisateur lors de la remise des clés et conservé en mairie.
- b. **Etat des lieux** - Les horaires des états des lieux entrants et sortants seront convenus entre les parties, selon la disponibilité des locaux et de l'agent en charge de les réaliser. Si la réservation a été demandée avec « la veille pour installation », l'état des lieux entrant se déroulera à partir de 13h30.
- c. **Sonorisation** - Toute sonorisation devra obligatoirement être branchée sur les prises de courant situées sur la scène, réservées à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser toutes autres prises de courant car ces prises sont asservies à l'alarme incendie, permettant d'entendre l'alarme en cas de déclenchement.
- d. **Décoration** - Pour la décoration de la salle, l'organisateur devra prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires. Il est interdit d'utiliser des punaises, rubans adhésifs, décorations en papier ou toute autre matière inflammable dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances. Il est interdit de toucher aux plaques du plafond. Le locataire devra utiliser les tasseaux de bois installés pour cette utilisation. L'usage de confettis et de pétales de fleurs est interdit. Seules les décorations de catégorie M1 sont autorisées (matériaux non inflammables, qui se consomment sans produire de flammes ou de coulures). Il sera demandé de payer les réparations des dégradations occasionnées si ces consignes ne sont pas appliquées.

- e. **Boissons** - Aucune boisson ne devra être consommée dans les gradins. La consommation de boisson n'est pas autorisée sur l'espace parquet hormis en configuration assise.
- f. **Nettoyage et rangement** - La salle ainsi que les abords extérieurs devront être débarrassés de tout objet et débris. Le nettoyage de toutes taches manifestes sur les murs, sols, plafonds, portes, liées à l'utilisation des salles, est à réaliser par le locataire. Le matériel de ménage à disposition sera indiqué lors de l'état des lieux entrant.

Les tables et chaises devront être rangées propres, selon l'organisation indiquées dans le local.

- g. **Collecte des déchets** - Le locataire s'engage à respecter les consignes de tri et les modalités de stockage des déchets. Des conteneurs spécifiques à chaque nature de déchets sont mis à disposition à l'intérieur et à l'extérieur de la salle (sur le parking) : bac destiné aux cartons (à plier), bacs destinés aux déchets recyclables, colonne à verre, bacs « tout venant » pour les autres déchets.

L'état des lieux dressé après la manifestation prendra compte du respect de ces consignes de tri et des modalités de stockage des déchets.

- h. **Caution** - Tout manquement aux précédents articles, entraînera soit la retenue de la caution, si le coût des dommages est inférieur au montant de la caution (une régularisation au réel sera faite ensuite), soit le remboursement des réparations des dommages occasionnés lors de la location, si celles-ci sont supérieures au montant de la caution. En tout état de cause, si le nettoyage n'a pas été effectué, le montant de l'intervention sera déduit de la caution. Par ailleurs, en cas de disparition d'objets constatée dans les locaux, la commune facturera les réparations ou objets nécessaires pour couvrir le remboursement du préjudice.

- i. **Capacité d'accueil** - Les capacités d'accueil suivantes devront être strictement respectées.

Pour la salle de la Villa : 452 personnes.

Pour la salle du Pavillon : 162 personnes.

La location de la salle comprend l'utilisation des tables et chaises selon les capacités d'accueil :

- La Villa : 20 tables rondes, 80 tables rectangulaires et 400 chaises
- Le Pavillon : 25 tables rectangulaires et 100 chaises

Le mobilier mis à disposition sera installé par l'utilisateur et remis en place après usage et nettoyage.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de manquement à cette règle élémentaire de sécurité, en cas d'incident ou d'accident, la responsabilité pénale et juridique du locataire est engagée et devra en supporter la charge.

- j. **Consignes horaires** - La location se fait de 9h à 4h le lendemain matin. Après 2h du matin, le bruit doit être très limité. Le bâtiment est mis sous alarme automatiquement à 4h du matin. L'utilisation doit donc être terminée pour cet horaire (rangement, nettoyage inclus). En cas de déclenchement de l'alarme après les horaires autorisés, le coût de déplacement de l'agent d'astreinte sera facturé au locataire.

Il est donc formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

- k. **Sortie** - L'utilisateur est chargé de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :

- que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,
- que toutes les lumières sont éteintes (sauf celles qui sont automatiques),
- que tous les radiateurs sont sur 2,
- qu'aucune personne ne demeure présente dans les locaux.

- l. **Restrictions d'utilisation**

- Sont proscrites toutes activités contraires aux bonnes mœurs et à la réglementation en vigueur.
- La sous-location est interdite.

5. Consignes de sécurité

Le souci d'assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale de l'organisateur. Il doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation. Le signataire responsable de la réunion ou de la manifestation ayant pris connaissance des consignes de sécurité, s'engage à prendre les mesures ci-après.

- a. Le locataire signataire du contrat de location est responsable du déroulement normal de la manifestation, de l'application des consignes de sécurité, et notamment de l'appel des secours en cas d'incendie ou de besoin de secours.
Il veillera à ce que les équipements collectifs, concourant à la sécurité du site, ne soient pas neutralisés par les installations de la manifestation.
- b. Le stationnement des véhicules devra respecter le libre accès des engins de secours tout autour de l'établissement.
- c. Les issues de secours ainsi que les portes de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé, ni l'ouverture gênée par quoi que ce soit pendant la présence du public, en intérieur et en extérieur (voilages, mobiliers, cartons, véhicules, etc.).
- d. Le locataire s'engage à assurer l'évacuation totale (y compris sanitaires, cuisine, etc.) de l'ensemble des participants en cas de déclenchement de l'alarme incendie.
- e. Dans le cas où des chaises seraient utilisées pour une conférence, un congrès, un concert, ou toute autre manifestation de ce genre, elles devront être disposées de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle. Des tiges de rigidité sont fournies pour solidariser les rangées de chaises. Entre chaque rangée de 16 chaises maximum, une allée devra être aménagée d'1,40m minimum. 1,80m devront être laissés entre les derniers sièges et les murs afin de créer des circulations.
- f. Tout matériel ajouté par le locataire devra être conforme à la réglementation en vigueur.
- g. **Défibrillateur** - Un défibrillateur est à disposition à l'extérieur, sous la liaison couverte entre le Pavillon et la Villa.
- h. Afin d'éviter tout dommage à l'immeuble et au matériel, les installations techniques (chauffage, ventilation, climatisation, projection, éclairage, sonorisation, commande de volets roulants, etc.) ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- i. **Armoire électrique** - L'accès à l'armoire électrique est interdit. En cas de problème, l'utilisateur de la salle devra appeler le numéro d'astreinte.
- j. Aucune rallonge d'alimentation d'un appareil électrique ne doit courir sur le sol provoquant ainsi une entrave à la libre circulation. Aucun dispositif de rallonge ou de multiprise ne doit contrevenir aux règles de puissances électriques.
- k. Les appareils dits "boîtes à fumée" doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale, car nécessitant la mise hors service du système de détection incendie dans les lieux définis.
- l. Aucun matériel de cuisson ne devra pas être introduit sauf sur autorisation préalable.
- m. Aucune bouteille de gaz, ni matériel à gaz ne devront être introduit dans les salles (four, barbecue, plancha, crêpière, etc.). De plus, les méchouis ou autres barbecues en extérieur devront faire l'objet d'une autorisation écrite préalable.
- n. Il est interdit de fumer et vapoter dans les locaux.
- o. **Animaux** - L'accès aux animaux, même en laisse, est interdit, hormis les animaux d'assistance aux personnes en situation de handicap.
- p. **Gestion du parking extérieur** - La mise à disposition s'entend sans service de gardiennage. La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur les parkings.
- q. **Bruit et tranquillité** - L'intensité sonore ne devra pas troubler la tranquillité des riverains. Les portes et fenêtres extérieures ne seront ouvertes que pour la ventilation strictement nécessaire. Sont interdits, sans distinction d'horaires, les bruits gênants par leur intensité, leur caractère agressif ou répétitif quelle qu'en soit la provenance : cris, klaxons, sifflets, sirènes, etc.
- r. Il est strictement interdit d'utiliser ou de distribuer des dispositifs pyrotechniques ou des appareils et objets dits "à flamme nue" (bougies, pétards, feux d'artifices d'intérieur, etc.), ainsi que les autres activités pouvant représenter un danger pour les bâtiments ou pour l'environnement. Il est interdit de lâcher des lanternes célestes du fait de la proximité avec la route départementale.

Les numéros d'urgence sont les suivants :

- **SAMU : 15**
- **Gendarmerie : 17**
- **Pompiers : 18**
- **Téléphone d'astreinte : 06 13 50 46 95 ou 06 27 61 27 06**

6. Consignes en cas d'évacuation d'urgence

- a. Le locataire prend toutes les mesures nécessaires à assurer le service de sécurité de la manifestation.
- b. Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance du plan d'évacuation et s'assurer du bon fonctionnement des installations de sécurité (téléphone, issues de secours, boîtiers d'alarme incendie, extincteurs, dispositifs de désenfumage, ferme-portes des portes coupe-feu, éclairages de sécurité, coupures d'urgence des ventilations et distributions d'énergies : gaz et électricité). Il s'assurera tout au long de la manifestation que ces équipements ne sont pas mis hors d'usage, cachés ou rendus inaccessibles.
- c. Le locataire repère les parcours d'évacuation, notamment pour les personnes en situation de handicap physique et/ou psychologique, en s'adaptant aux types de handicap (vue, ouïe, déplacement, compréhension, etc.).
- d. Les blocs autonomes de l'éclairage doivent rester visibles.
- e. En cas de sinistre, le locataire prend les premières mesures de sécurité (déclenchement de l'alarme incendie, coupure de la ventilation et des vannes gaz, évacuation du public, appels des services de secours, utilisation des extincteurs pour maîtriser un départ de feu, appel du numéro d'astreinte, etc.). Il vérifie que les personnes en situation de handicap ont compris qu'un sinistre est en cours et qu'il faut évacuer. Le locataire vérifie qu'elles suivent les consignes d'évacuation ou les accompagne jusqu'au lieu de rassemblement extérieur. Il vérifie que tout le monde a bien été évacué, qu'il n'y a plus personne dans l'ensemble des locaux. Une fois sorti, il est interdit de retourner à l'intérieur du bâtiment.

Rappel : une PMR (Personne à Mobilité Réduite) est une personne ayant un handicap permanent ou temporaire, limitant ou empêchant son évacuation rapide en autonomie.

7. Responsabilité

- a. Le locataire est responsable :
 - Des dégradations faites au bâtiment, à l'environnement, au matériel, au mobilier, et aux accessoires,
 - Du vol ou de la perte de biens appartenant aux invités, aux organisateurs, et à la commune,
 - Des accidents corporels pouvant survenir à l'intérieur et à l'extérieur, pendant la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'objets ou de valeurs appartenant à l'un des participants.

- b. Le locataire s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile d'organisation de manifestation auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, ses équipements, ou encore à des tiers. L'attestation correspondante devra être remise à la commune avec le solde de la location. En l'absence de ce document, la salle ne pourra pas être ouverte.
- c. Le locataire bénéficie d'un accès au wifi mais demeure responsable des sites visités. Conformément à la réglementation en vigueur, les données seront enregistrées et conservées pendant une durée d'un an.

8. Litiges

- a. Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du présent contrat.
- b. En cas de désaccord persistant, les parties conviennent que les Tribunaux de Nantes, juridiction du lieu d'exécution du contrat, seront seuls compétents.

Mairie de Gétigné

Rue du pont Jean Vay - 44190 Gétigné

02 40 36 07 07 / mairie@getigne.fr

ANNEXES

1. Débit de boissons

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l'organisateur devra faire une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la Mairie, au moins 1 mois avant, et en cas de manifestation exceptionnelle, au moins 15 jours avant.

La consommation des boissons appartenant aux groupes de boissons 4 et 5, est interdite à l'intérieur et à l'extérieur des locaux. Seules sont autorisées les boissons appartenant aux groupes 1, 2 et 3. (Article 1 du Code de débits de boissons)

- Groupe 1 - Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruit ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.
- Groupe 2 - Boissons fermentées non distillées, à savoir : le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes alcoolisées ou autres et les jus de fruits ou de légumes fermentés, comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.
- Groupe 3 - Vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

2. Droits d'auteur - URSSAF

Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteur et les charges sociales des artistes devront être payées par les organisateurs. En aucun cas ces frais ne sont compris dans le montant de la location. Le locataire devra se mettre en règle si besoin auprès de :

- **La S.A.C.E.M** (Société des Auteurs Compositeurs et Éditeurs de Musique)

Pour l'exécution d'œuvres musicales, les organisateurs doivent s'entendre au préalable avec le représentant de la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique.

SACEM, 29 quai de Versailles

BP 50425, 44004 NANTES CEDEX 1

02 40 35 04 50

- **La S.A.C.D** (Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques)

Pour la représentation de pièces de théâtre et de toute œuvre avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques.

SACD, 25 rue Rogatien

44000 NANTES

02 40 14 08 03

- **L'U.R.S.S.A.F** (Union Recouvrement cotisations Sécurité Sociale et Allocations Familiales)

En cas d'emploi de personnel rémunéré pour la manifestation, le locataire devra se conformer à la législation du travail.

URSSAF, 3 rue Gaëtan Rondeau

44000 NANTES

02 51 72 66 66

Le locataire s'engage à faire respecter le présent règlement par les prestataires qu'il emploiera.