

## Règlement d'occupation des salles

*Adopté par le Conseil municipal le 11 décembre 2007*

La commune de Fouesnant-les Glénan dispose d'un équipement à vocation artistique et économique dénommé : « L'Archipel - Centre des Arts et des Congrès »

Le Maire de la commune de Fouesnant-les Glénan, considérant que pour une bonne administration dudit équipement, il convient d'en réglementer l'usage et de préciser les règles qui doivent présider à l'utilisation des locaux de l'Archipel.

### **Article 1 - Destination de l'Archipel**

L'Archipel comprend une salle de spectacles, un atelier de création, une médiathèque, un conservatoire, quatre salles de séminaire, neuf salles de cours et trois studios de répétition.

L'Archipel a *principalement* vocation à :

- accueillir les spectacles de la saison culturelle telle que validée par l'équipe municipale
- accueillir des spectacles organisés par celles des associations fouesnantaïses qui ont pour objet la formation à une pratique artistique (galas de fin d'année,...)
- accueillir en résidence, des compagnies et artistes locaux, aux fins de création d'un spectacle
- accueillir l'enseignement artistique proposé par des associations ou formateurs indépendants
- accueillir des congrès, séminaires, conférences et assemblées générales

L'Archipel n'a pas vocation à accueillir des manifestations privées (anniversaires, mariage,...)

La réservation de tout ou partie des salles de l'Archipel entre nécessairement dans le cadre d'un processus de planification qui requiert au préalable une réservation.

La mise à disposition de l'Archipel en tout ou partie est subordonnée à l'accord préalable du Maire, agissant :

- en qualité de gestionnaire des espaces dont la commune est propriétaire
- au titre des pouvoirs de police et de sécurité qui lui sont conférés

La mairie se réserve le droit d'annuler une réservation, un principe de priorité étant établi au bénéfice de l'accueil des spectacles professionnels, congrès et séminaires.

Les demandes de réservation provenant d'organismes à caractère politique, religieux ou syndical, feront l'objet d'une instruction spécifique, afin de vérifier la conformité de la manifestation envisagée aux lois et règlements en vigueur, et de mesurer les risques éventuels de trouble à l'ordre public.

La mairie se réserve le droit d'exclure des salles toute association qui ne poursuit plus les buts qu'elle s'était fixés au moment de leur réservation ou qui ne respecte pas le présent règlement intérieur.

### **Article 2 - Réservation de l'Archipel**

Toute demande de réservation doit être adressée, dans un délai minimum d'un mois précédant la manifestation, à :

Monsieur le Maire  
Centre des Arts et des Congrès  
L'Archipel  
1, rue des îles  
29170 Fouesnant

L'organisateur de la manifestation dépose au secrétariat de l'Archipel un dossier de réservation dûment complété, auquel il devra joindre :

- un chèque de caution d'un montant de 600 € à l'ordre du Trésor Public. Le chèque sera restitué à l'issue de la manifestation si aucune détérioration ou détournement du local n'a été constaté par le personnel communal,

- un chèque d'arrhes à l'ordre du Trésor Public d'un montant équivalent à 40% du tarif applicable.

Lors d'une première demande, la direction de l'Archipel pourra solliciter de la structure demanderesse la fourniture de tout document attestant de son respect des lois et règlements (déclaration au Journal Officiel pour les associations, attestation d'inscription au registre de la Chambre des métiers, au registre du Commerce et des Sociétés,...)

Au plus tard, un mois avant la manifestation, le demandeur devra également fournir les documents suivants :

- une attestation d'assurance de responsabilité civile pour tous dommages (corporels, matériels, dommages immatériels consécutifs), une attestation d'assurance de responsabilité des dommages subis par les immeubles confiés pour une durée n'excédant pas 21 jours consécutifs à la suite d'incendies, explosions, implosions, dégâts des eaux, une attestation d'assurance de responsabilité pour les dommages subis par le mobilier, matériel loué ou confié ponctuellement,

le cas échéant, après avoir contacté le régisseur général de l'Archipel :

- liste des besoins en matériel.

Au plus tard, une semaine avant la manifestation, le demandeur se met en rapport avec le secrétariat de l'Archipel pour convenir d'un rendez-vous au cours duquel :

- il remet un chèque à l'ordre du Trésor Public d'un montant équivalent à 60% du tarif applicable. Celui-ci ne sera encaissé qu'après la manifestation,
- il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel mis à disposition et s'engage à les respecter et à les faire respecter,
- il prend connaissance des consignes générales de sécurité propres à l'établissement et s'engage à les respecter et à les faire respecter,
- est établi un état contradictoire des lieux.

### **Article 3 - Conditions d'utilisation des lieux**

Toute manifestation organisée dans l'Archipel est placée sous la responsabilité du représentant légal de la structure organisatrice. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité propres à l'établissement (en veillant notamment à ce que les issues de secours soient en permanence dégagées). En tout état de cause, la salle de spectacle ne devra en aucun cas accueillir plus de 416 spectateurs.

L'Archipel étant un lieu public, le responsable de la manifestation est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité publique : Le Maire ou ses adjoints, la gendarmerie nationale, la police municipale, le directeur général des services, le directeur de l'Archipel.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Archipel. Toute boisson (hormis les bouteilles d'eau) et nourriture sont par ailleurs interdites en-dehors du foyer-bar.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis dans l'enceinte de l'Archipel (sauf dérogation liée à l'objet spécifique d'une manifestation, ou l'accueil d'un public déficient visuel)

En fonction des salles utilisées et de la durée de manifestation, un forfait administratif de 105€, un forfait technique de 335€ la journée et un forfait nettoyage de 157€ pour la salle de spectacle (sinon 53€ pour le foyer-bar ou la salle de création) sont obligatoirement pris en charge par l'organisateur pendant la manifestation.

Le forfait technique comprend la présence d'un régisseur sur la journée (10 heures). Si un intervenant extérieur est nécessaire, le coût pourra être refacturé à prix coûtant.

Une salle de réunion est gratuite une fois par an au bénéfice des associations Fouesnantaises et cantonales qui désirent y organiser une assemblée générale ou une réunion d'information, sous réserve de disponibilité.

La salle de spectacles est gratuite une fois par an, sous réserve de disponibilité pour :

- les associations Fouesnantaises qui ont pour objet la formation à la pratique artistique et souhaitent organiser un spectacle gratuit,
- les établissements scolaires de Fouesnant
- les écoles maternelles et primaires du Pays Fouesnantais pour l'organisation d'un spectacle dans le cadre d'un partenariat avec le Conservatoire de musique et de danse.

Dans les cas de gratuité de la salle de spectacle, un forfait non négociable de 306€ couvrant les frais d'organisation sera applicable (sauf pour les écoles maternelles et primaires).

Toute association ne respectant pas les horaires convenus par contrat et la propreté des bâtiments se verra refuser le prêt de la salle l'année suivante.

Les salles de l'Archipel ne sont pas accessibles pour les réunions publiques à caractère politique.

## **Article 4 - Horaires**

La durée forfaitaire de location ne saura excéder une durée de douze heures, installation et démontage compris. Toute heure supplémentaire sera facturée un douzième du tarif forfaitaire voté en Conseil municipal.

La fermeture au public de l'Archipel est fixée à une heure du matin sauf dérogation.

Les organisateurs veilleront le cas échéant, lors du démontage et du chargement de leur matériel, à ne pas générer de nuisances nocturnes. Aucune personne étrangère à l'organisation de la manifestation ne pourra être admise dans l'enceinte de l'Archipel.

## **Article 5 - Nuisances sonores**

L'organisateur est responsable du respect de la réglementation en matière de nuisances sonores. Il sera tenu responsable des infractions constatées.

Toute infraction à la réglementation en matière de nuisances sonores peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou de ses adjoints en leur qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie nationale ou de la police municipale agissant sur réquisition du Maire ou ses adjoints, du directeur général des services, du directeur ou du régisseur de l'Archipel.

## **Article 6 - Débit de boissons**

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur encadrant l'activité des débits notamment envers les mineurs.

## **Article 7 - Dégradations et vol**

L'organisateur est tenu responsable des dégradations occasionnées aux locaux et au matériel pendant la durée de la manifestation ainsi que de toute disparition de matériel. La remise en état des locaux et/ou du matériel sera à la charge de l'organisateur et lui sera facturée par la commune.

## **Article 8 - Utilisation des locaux**

Les clefs et/ou badges d'accès doivent être retirés en temps utile à l'accueil de l'Archipel, pendant les heures d'ouverture, par l'organisateur, qui en sera le garant.

Toute perte ou vol doit être signalé dès sa découverte au personnel chargé de la réservation des salles et entraîne une facturation par la Commune.

Les organisateurs sont tenus de n'utiliser aucun local ou matériel qui n'aurait pas été mis à leur disposition. Le matériel mis à disposition par l'Archipel ne doit en aucun cas sortir de son enceinte. Les locaux et matériels ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles précisées lors de la demande de réservation.

L'installation de bars et de cuisines annexes est absolument interdite.

Tout projet de décoration ou d'aménagement temporaire de l'espace mis à disposition devra être validé au préalable par le directeur (à défaut le régisseur) de l'Archipel pour sa mise en œuvre.

L'utilisation de matériel n'appartenant pas à l'Archipel devra être soumise à l'autorisation préalable du directeur. Ce matériel devra respecter les normes en vigueur et être en bon état. L'organisateur est responsable dudit matériel et des dommages qu'il pourrait engendrer. Tout matériel ou toute marchandise entreposé par l'organisateur au sein de l'Archipel demeure sous sa responsabilité.

Le personnel de l'Archipel ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de détérioration.

Les espaces techniques sont interdits d'accès (régie, passerelles,...) sauf accord du directeur (à défaut, du régisseur) de l'Archipel.

L'affichage au sein de l'Archipel devra préalablement recueillir l'aval du directeur.

Il incombe à l'organisateur de prendre les dispositions nécessaires au bon déroulement de la manifestation dans le respect des lois et règlements et du présent règlement intérieur. Il en découle notamment le respect des consignes données, des locaux et du matériel, mais également le respect des autres usagers, ainsi que du voisinage.

Il est possible de louer des services en suppléments d'une location de salle :

- un piano à 350€ HT la journée
- un ordinateur à 20€ la journée
- une billetterie à 1€ le billet
- un café d'accueil (café, thé jus d'orange et viennoiseries) à 5€ par personne

## **Article 9 - Sécurité**

Tout utilisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées à l'intérieur des salles, et s'engage à respecter et faire respecter les règles de sécurité.

Tout accident ou fait grave devra être porté dans les plus brefs délais à la connaissance du directeur de l'Archipel ou, à défaut, d'un membre du personnel communal.

## **Article 10 - Responsabilité et assurance**

Les utilisateurs sont responsables des locaux et du matériel mis à disposition. Toute dégradation des locaux ou du matériel devra faire l'objet d'une remise en état aux frais du titulaire de la réservation ou de l'organisme qu'il représente.

Les risques encourus par les utilisateurs du fait de leur activité et de l'utilisation des locaux devront être convenablement assurés. Ainsi, chaque organisateur est responsable des participants jusqu'à ce qu'ils aient quitté les locaux réservés.

Chaque utilisateur devra souscrire les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité, et fournir l'attestation correspondante au secrétariat de l'Archipel.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de vol ou perte d'objets dans ses installations subis par les utilisateurs.

Il appartient aux utilisateurs de se prémunir contre le vol et les dommages que pourraient subir leur matériel ou leurs effets personnels.

La responsabilité de la Mairie ne pourra être recherchée pour les accidents ou dommages dont la cause ne serait pas reconnue provenir du fait de son personnel, de ses installations, de son matériel et de ses activités propres.

En aucun cas la Mairie ne se substituera à la responsabilité de l'organisateur de l'activité ou des personnes présentes dans la structure.

## **Article 11 - Remise en état et reprise des lieux**

L'organisateur sera également tenu de procéder, à l'issue de la manifestation, à l'enlèvement du matériel et des marchandises amenés par lui.

Après la manifestation, le directeur et l'organisateur procèdent à la restitution des locaux. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux dressé par le seul directeur.

Les dégradations ou dommages constatés seront facturés à l'organisateur.

## **Article 12 - Tarif de location**

L'organisateur acquitte une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement de l'Archipel selon un barème établi et les tarifs arrêtés par le Conseil municipal.

Les tarifs de location des salles sont établis annuellement par le Conseil municipal.

## **Article 13 - Annulation**

En cas d'annulation de la réservation intervenant dans les trois mois précédant la manifestation, et sauf cas dûment constaté de force majeure, l'organisateur devra acquitter une indemnité de désistement égale au montant des arrhes versées (40% du prix de la location).

## **Article 14 - Paiement**

Le titre de paiement est émis par les services municipaux. Le règlement est effectué à la caisse du Trésorier municipal.