



REGLEMENT

SALLE DE SPECTACLE NAVARRE

Approuvé par délibération du Conseil Municipal
du 03 février 2014

1 - DESCRIPTIF DE LA SALLE

La salle de spectacle Navarre est composée d'une salle principale avec balcon, d'une scène (largeur : 7.30 m, profondeur : 9.40 m, hauteur sous les ponts de scène : 4m, hauteur totale : 8m) d'un hall d'entrée, de deux loges et de deux blocs sanitaires. La liste détaillée du matériel de régie peut être transmise sur simple demande.

La salle dispose de 284 places assises et 10 places réservées aux personnes en fauteuil roulant. Sa capacité d'occupation maximale est de **299 personnes**.

2 - BENEFICIAIRES

La salle de spectacle Navarre est réservée en priorité :

- à la commune
- au Centre Communal d'Action Sociale.
- aux associations de la commune

Elle peut également être mise à disposition pour les groupes scolaires et des organismes extérieurs.

3 - PROCEDURE DE RESERVATION ET FORMALITES ADMINISTRATIVES

La demande de réservation doit être adressée par écrit à la Mairie.

Cette demande précise :

- l'objet de la manifestation : type de spectacle, titre, nom de la compagnie, horaires, tarifs, ...
- l'organisation éventuelle d'activités annexes : buvette, atelier de maquillage, ...

En cas d'accord, la commune envoie un courrier d'attribution indiquant la date, les modalités de remise de clé, ainsi que le règlement intérieur.

La réservation n'est effective que si le demandeur fournit **dans un délai de 15 jours suivant la réception du courrier d'attribution** :

- une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et responsabilité locative couvrant les conséquences des dommages aux biens, locaux ou personnes occasionnés par son activité),
- le chèque de caution au nom de l'organisme qui emprunte la salle, et libellé à l'ordre du Trésor Public
- le cas échéant la demande de régie dûment complétée,
- le règlement intérieur paraphé et signé en dernière page.

L'association usagère doit également accomplir toutes les formalités administratives nécessaires au déroulement de sa manifestation. En fonction des activités prévues, ces formalités peuvent être :

- la déclaration préalable de buvette à effectuer en mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation

- les déclarations obligatoires concernant les droits d'auteurs (SACEM, SACD, ASTP, etc.) liste non exhaustive

4 - REMISE DE CLE – ETATS DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT

L'utilisateur contacte le gardien (04.76.68.74.76) pour fixer l'heure et le jour des états des lieux (entrant et sortant) et de la remise et restitution des clés.

5 - TARIFS DE LA SALLE

La mise à disposition de la salle est gratuite :

- pour la commune et le CCAS,
- à raison d'une fois par an maximum, pour les associations et chaque groupe scolaire de la commune qui organisent des manifestations culturelles
- pour les organismes publics fédérant des collectivités locales (CIFODEL, AMI, ...), après accord du bureau municipal.

Dans tous les autres cas :

- la mise à disposition est payante,
- l'utilisateur bénéficie d'une journée de répétition gratuite, s'il en fait la demande.

La grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil Municipal (cf. pièce jointe)

En contrepartie de la gratuité accordée, les associations locales doivent fournir à la municipalité 6 entrées gratuites.

Quand un même utilisateur loue en même temps la salle des familles et la salle de spectacle, seule la location de la salle de spectacle lui est facturée.

Quand un même utilisateur loue deux jours de suite la salle de spectacles pour la même représentation, le deuxième jour est gratuit.

Pour les utilisations soumises à tarification, le paiement se fait auprès de la Trésorerie de Vizille, dès réception de la facture.

6 - REGLES D'OCCUPATION DES LOCAUX

• Occupants et usages

La capacité d'accueil maximale de la salle (299 personnes) ne doit pas être dépassée. **Ce chiffre comprend les spectateurs, mais aussi les artistes, les techniciens et toute autre personne présente en salle ou sur la scène.**

Boissons et alimentation sont strictement interdites dans la salle de spectacle. L'organisateur doit veiller à faire respecter cette règle par les spectateurs.

Les buvettes ne peuvent être organisées que dans la salle des sociétés.

Aucune personne n'est admise à séjourner dans la salle et ses annexes après la fin de la manifestation et le rangement de la salle.

Toute sous location est formellement interdite.

• Tranquillité publique

Les festivités doivent impérativement cesser avant **minuit**, sauf dérogation exceptionnelle accordée expressément par la mairie, et les bruits intempestifs évités aux abords du bâtiment.

- **Sécurité**

L'utilisateur veillera aux règles de sécurité suivantes :

- Les portes extérieures et les issues de secours ne doivent pas être fermées à clé ni condamnées pendant la présence du public. Elles doivent être impérativement dégagées (à l'intérieur comme à l'extérieur) pour permettre une évacuation rapide en cas de sinistre et un accès direct aux véhicules de secours. A ce titre, il est interdit de stationner hors des places de stationnement existantes.
- Les dispositifs de sécurité doivent être constamment accessibles et visibles (robinets d'incendie, extincteurs, blocs autonomes, ...),
- Concernant les installations électriques, sont strictement interdits :
 - o les branchements électriques en cascade,
 - o les installations volantes d'alimentation électrique dans les couloirs, cheminements et allées,
 - o Les modifications de branchements et de systèmes électriques,
 - o l'installation d'éléments de décoration sur les installations volantes d'alimentation électrique ou près des sources de chaleur.
- Il est également strictement interdit :
 - o de toucher ou manipuler les matériels d'accroche des systèmes de sons et lumières. Seuls les régisseurs de la salle sont habilités à le faire.
 - o d'installer, utiliser ou simplement stocker des bouteilles de gaz, ou matériels à flamme (réchaud, ...)
- Les décors amenés par l'utilisateur sont impérativement réalisés dans des matériaux respectant la législation en vigueur. Notamment, les tentures et autres éléments suspendus doivent relever de la catégorie M1.

En fonction des manifestations prévues, la commune se réserve le droit de demander des mesures de sécurité supplémentaires, comme par exemple, la fourniture d'une liste nominative de personnes chargées de la sécurité en salle lorsqu'un nombre important d'enfants doit être accueilli.

- **Installation matérielle**

Pour la décoration de la salle, les usagers doivent utiliser le système en place. Les scotchs, clous, agrafes, ... ne sont pas autorisés sur les murs comme sur les plafonds.

Le bris ou la détérioration du matériel mis à disposition peut entraîner la retenue de la caution.

L'usager doit veiller à la fermeture des portes et de tous les éclairages.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de matériel ou marchandise qui aura été entreposé dans la salle ou ses annexes par l'usager.

- **Rangement et nettoyage**

Le nettoyage est assuré par les services municipaux. Toutefois, il est demandé à l'utilisateur de ramasser et jeter tous les déchets présents dans la salle de spectacle, ses annexes et aux abords du bâtiment. Il doit également ranger la salle et balayer la scène, avant de la restituer.

- **Stationnement**

Le stationnement se fait de préférence sur le parking ouest ou sur les places prévues à cet effet rue Jean Navarre.

Il est formellement interdit de stationner dans l'enceinte du bâtiment – jeux de boules inclus – sauf en cas d'accord écrit de la commune.

Toutefois, à des fins pratiques, les usagers sont autorisés à décharger leur matériel à proximité de la porte du local technique, dans l'enceinte de l'espace Navarre, mais une fois le déchargement effectué ils ont l'obligation de stationner à l'extérieur de l'ensemble culturel.

7 - TARIFS DE LA REGIE SON ET LUMIERE

Si l'utilisateur souhaite recourir à la régie son et lumière de la salle, deux possibilités s'offrent à lui :

- S'il dispose d'un personnel qualifié pour manipuler ce matériel et d'une assurance pour couvrir le bris de matériel, il peut louer simplement le matériel de régie ;
- Dans le cas contraire, il doit louer le matériel en utilisant les services du régisseur municipal.

La régie est :

- gratuite pour les écoles de la commune et les organismes publics fédérant des collectivités locales (CIFODEL, AMI, ...)
- payante dans tous les autres cas, y compris pour les associations locales bénéficiant d'une mise à disposition gratuite de la salle

Les modalités de calcul sont les suivants :

- Location simple de la régie : forfait d'1h30 de temps de travail du régisseur municipal (état des lieux et formation sur l'utilisation du matériel prêté) soit : coût horaire x 1h30
- Location de la régie avec intervention du régisseur municipal : nb d'heures de travail du régisseur x coût horaire

Les tarifs du coût horaire sont définis par délibération du Conseil municipal (cf. grille tarifaire en pièce jointe)

8 - CAUTION

Une caution est demandée à tout utilisateur autre que la commune ou le CCAS.

Le montant de la caution est fixé en fonction du type d'utilisation. Les coûts sont déterminés par délibération du Conseil Municipal

Le non respect du règlement pourra exposer l'utilisateur à la retenue de la ou des cautions, en particulier : le mauvais état du matériel restitué, la non propreté des locaux, une utilisation non conforme à la demande officiellement effectuée.

Si dans un délai de 15 jours après la manifestation, le signataire n'est pas venu reprendre en mairie son ou ses chèques de caution, ceux-ci seront détruits.

9 - REGLES PARTICULIERES D'ATTRIBUTION DE LA SALLE

La salle de spectacle et la salle des familles ne peuvent pas être mises à disposition le même jour à des utilisateurs différents.

La salle de spectacle ne peut pas être mise à disposition de deux utilisateurs différents pendant un même week-end.

10 -SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT

Le non respect du règlement exposera l'utilisateur :

- au paiement du matériel détérioré, cassé ou disparu
- au paiement des heures de ménage supplémentaires si la salle est restituée en mauvais état de propreté et si l'utilisateur refuse de revenir nettoyer à l'issue de l'état des lieux contradictoire,
- à l'interdiction de mise à disposition de la salle pendant 2 ans.

11 -SIGNATURE

Nom et prénom de l'utilisateur ou de la personne responsable cas d'utilisation par un organisme public ou une association :

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »