

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE CULTUREL LES NYMPHEAS

ARTICLE 1 : DESIGNATION DU BATIMENT

L'Espace Culturel Les Nymphéas est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de Type L (Salle à usage d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples), de 1^{ère} Catégorie avec un effectif total de 1612 personnes.

La location de ce bâtiment peut donner le droit d'accès à différents locaux selon la demande :

- la salle polyvalente de 505m² (avec un gradin de 430 places + régie)
- l'espace scénique de 120m²
- une salle de réunion de 76m²
- deux loges avec accès direct à l'espace scénique
- un office de réchauffage (avec un four, une machine à café, une bouilloire, un micro-onde, une armoire chauffante, deux frigos, une plaque électrique, un évier et un lave-vaisselle)
- les sanitaires (hommes et femmes)

ARTICLE 2 : EQUIPEMENTS

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie de la salle.
Aucun mobilier ne doit sortir de la salle.

La location inclue :

- le mobilier
- l'éclairage (non scénique), l'électricité, le chauffage
- l'éclairage scénique*
- le matériel de sonorisation*
- le matériel vidéo*
- les praticables*

*sous option : à préciser lors de la réservation.

ARTICLE 3 : DESTINATION DES LIEUX LOUES

L'Espace Culturel Les Nymphéas peut accueillir les manifestations suivantes :

- réunions et manifestations municipales (spectacles de la programmation culturelle, spectacles scolaires, repas organisés par la ville)
- réunions et manifestations philanthropiques (conférences, réunions politiques, conventions, séminaires)
- séances culturelles et toute cérémonie analogue
- concert, gala de danse, spectacle, arbre de Noël
- résidences artistiques ou stages culturels
- autres manifestations qui seront examinées par les services municipaux

Tous repas et / ou réunions à caractères familial et privé sont interdits. Les séances récréatives des associations seront autorisées expressément selon leur nature.

ARTICLE 4 : TARIF

Le tarif de location des locaux et du matériel est défini par délibération du Conseil Municipal.
Le service culturel établira un devis reprenant les besoins formulés par le locataire. Ce devis devra être signé par le locataire et servira de base pour la facturation.
Le devis validé sera annexé à la convention de location.

ARTICLE 5 : RESERVATION

Pour la réservation, la priorité est accordée par ordre chronologique de réception des demandes en Mairie.

La demande de location doit être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire.
Après accord, il est nécessaire de respecter le calendrier suivant :

Dès réception de l'accord	Prendre contact avec le service culturel pour : <ul style="list-style-type: none">- Valider le devis- Elaborer la convention de mise à disposition de la salle- Valider le règlement de la salle Régler les frais de location (selon devis) auprès du régisseur municipal en mairie annexe (en face de la mairie).
J-30	Prendre contact 30 jours avant la manifestation avec le service culturel pour : <ul style="list-style-type: none">- Elaborer une fiche technique précise (avec visite sur place si nécessaire)- Communiquer les informations utiles (horaires, tarifs d'entrée, effectif attendu, contacts utiles...)- Connaître les règles de sécurité propres à l'établissement ainsi que le fonctionnement du matériel (Office, bar...)

La location est conclue par convention et devient définitive dès le dépôt du chèque de réservation. Elle ne pourra être résiliée et donner lieu à un remboursement, sauf en cas de circonstances exceptionnelles qui seront examinées par le Conseil Municipal.

Le mobilier et le matériel nécessaires seront à déterminer par l'utilisateur et strictement repris dans la fiche technique élaborée conjointement avec le service culturel 30 jours avant. Pour la vaisselle, une demande écrite devra être formulée au service fêtes et cérémonies 45 jours avant. Toute demande ultérieure et complémentaire ne sera prise en compte.

ARTICLE 6 : REGLEMENT

A la réservation, l'utilisateur est tenu de verser la totalité des frais de location, par chèque à l'ordre de "**Portail Famille - Régie N°7**", espèces, ou carte bancaire, à la Régie monétique située en Mairie Annexe ou en dehors des jours ouvrables par chèque libellé à l'ordre de "**Portail Famille - Régie N°7**", déposé dans la boîte aux lettres extérieure de la Mairie Annexe et un reçu sera alors adressé à l'intéressé.

Règlement du prix de la location :

Les tarifs de la salle fixés par délibération du conseil municipal sont ceux en vigueur à la date de la manifestation.

La sous location de la salle est formellement interdite.

*Horaires d'ouverture de la Régie monétique :

Lundi : de 13h45 à 17h15

Mercredi : de 8h15 à 11h 45 et de 13h45 à 17h15

Vendredi : de 13h45 à 17h15

ARTICLE 7 : EFFECTIF MAXIMUM

La commission de sécurité a fixé au maximum le public accueilli à l'espace Les Nymphéas :

Effectif total maximum : 1612 personnes

Effectif maximum (hors personnel) selon le type d'événement :

- Repas dansant : 400 personnes
- Concert debout sans mobilier : 1000 personnes
- Salon, forum, concert avec mobilier : 500 personnes
- Evènement en gradin : 459 personnes

Quel que soit l'événement, l'ensemble des dégagements (escaliers, passerelles, couloirs et sas) doivent rester libres.

L'utilisateur devra veiller au strict respect des effectifs ci-dessus.

ARTICLE 8 : SECURITE INCENDIE

L'établissement est soumis à des règles strictes en matière de sécurité incendie. L'utilisateur devra prendre toutes les mesures de sécurité afin d'éviter les incidents pendant la manifestation. L'utilisateur doit, le cas échéant, faire appel à ses frais à un Service de Sécurité Incendie et d'Aide aux Personnes (SSIAP) compétent et dûment habilité. L'effectif sera apprécié, en lien avec le service culturel, en fonction de chaque événement.

L'utilisateur veillera à ne pas encombrer ou masquer les issues et dégagements de secours. Aucun obstacle (mobilier, câblage, ...) ne devra faire obstacle à l'ouverture et à la fermeture des portes coupe-feu. Les extincteurs ne pourront pas être déplacés.

Il est strictement interdit d'apporter des appareils de chauffe supplémentaire ainsi que des matériaux pyrotechniques (flammes, artifices...). L'utilisation de confettis est soumise à l'accord du responsable du service culturel.

L'utilisateur doit être informé de l'emplacement et de l'utilisation des moyens de secours (téléphone, extincteurs, sorties de secours, etc. Voir plan dans le hall de la salle). Il devra en outre s'informer des numéros d'appel téléphonique d'urgence.

En cas d'alarme incendie, l'utilisateur devra immédiatement faire évacuer l'ensemble du bâtiment. L'évacuation se fera sous les ordres du personnel SSIAP présent sur place. L'agent SSIAP contactera les services de secours si besoin et informera immédiatement le responsable du service culturel.

ARTICLE 9 : SURETE

L'utilisateur devra prendre toutes les mesures de sécurité et de police afin d'éviter les incidents pendant la manifestation. L'utilisateur doit, le cas échéant, faire appel à ses frais à une société de surveillance et de gardiennage compétente et dûment habilitée. L'effectif sera apprécié, en lien avec le service culturel, en fonction de chaque événement.

La ville d'Aulnoy-lez-Valenciennes ne pourra être tenue responsable d'accidents ou incidents, même mineurs, survenant au cours de la location.

La responsabilité de l'utilisateur est engagée en cas de consommation d'alcool et de ses conséquences par le public qu'il accueille. Tout utilisateur est tenu de faire une déclaration temporaire d'ouverture de débit de boissons, auprès du service fêtes et cérémonies, dès lors qu'il vend des boissons à consommer sur place.

Les demandes d'autorisation de buvette devront parvenir impérativement 10 jours avant la date d'utilisation. L'autorisation ne pourra concerner que les 1ers et 2èmes groupes de boissons.

L'utilisateur est tenu de faire respecter l'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'Espace Les Nymphéas. L'utilisateur veillera au respect des cendriers mis à la disposition du public et à la propreté des abords du bâtiment.

Il est strictement interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les gradins.

La salle est équipée d'un système d'alarme anti-intrusion et d'un dispositif de vidéo-surveillance. Par conséquent, l'ouverture et la fermeture seront assurées par les services municipaux. A ce sujet, un numéro de téléphone sera communiqué le cas échéant. En aucun cas, le bâtiment ne doit rester sans surveillance.

En cas de non-respect des directives données, les interventions des sociétés ou organisme de sécurité, de surveillance ou de secours seront facturées aux utilisateurs.

ARTICLE 10 : STATIONNEMENT

Aucun véhicule ne sera admis à pénétrer sur la voie d'accès pour les pompiers, sauf pour assurer les livraisons de denrées, boissons et matériel. Dans tous les cas, aucun véhicule ne devra stationner sur cette voie d'accès pompier.

De manière générale, aucun véhicule ne devra stationner devant ou à proximité immédiate des entrées et sorties de la salle afin de ne pas gêner l'évacuation du public en cas d'incendie ou de problème grave.

Les boissons et denrées apportées par l'utilisateur seront entreposées dans la salle et les salles annexes mises à disposition, sous sa seule responsabilité.

ARTICLE 11 : LIMITATION SONORE

Par respect pour le voisinage, l'utilisateur devra éviter le bruit et le tapage nocturne après 22 heures. Il devra par conséquent baisser le volume sonore de l'éventuelle sonorisation.

Dans tous les cas, le volume sonore devra être limité à 105db (limite légale). En cas de diffusion sonore prolongée (plus de 15min) à un niveau supérieur à 85db, l'utilisateur devra mettre à disposition du public des protections auditives gratuites.

Les débordements éventuels sur la voie publique pourront faire l'objet d'une intervention des services de Police et de poursuites le cas échéant.

ARTICLE 12 : ACCES WIFI

L'établissement est équipé d'un réseau WIFI protégé. L'accès à ce réseau n'est autorisé qu'à titre exceptionnel. L'utilisateur ayant accès à ce réseau WIFI s'engage à n'utiliser ce réseau qu'à des fins professionnelles et à respecter la charte d'utilisation municipale.

ARTICLE 13 : ISSUE DE LA LOCATION

A l'issue de la location, les utilisateurs sont tenus :

- de rendre les lieux, matériels et mobiliers propres et en état d'utilisation. Ils s'engagent notamment, après la manifestation, à balayer les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition.
- les tables et chaises devront être empilées dans le fond de la salle, afin de permettre le nettoyage de la salle.
- de ne pas installer de tentures, guirlandes ou autres objets de décoration sans autorisation écrite des services de la ville.
- de ne pas clouer, coller ou fixer par tout autre moyen des éléments de décorations ou d'informations sur les portes, murs, radiateurs et revêtements muraux de l'Espace Les Nymphéas.

Toute détérioration ou tout accident survenu pendant la durée de la location sera imputable à l'utilisateur. Les remplacements ou réparations seront au frais de l'utilisateur qui s'engage à en régler le montant entre les mains de Monsieur le Receveur Municipal.

En cas de reprise tardive de matériel (vaisselle, pompe à bière, boissons, matériel technique...), le service culturel devra en être informé 10 jours avant l'événement. Un planning sera alors établi avec le régisseur de la salle pour la reprise du matériel en question. Si du matériel reste entreposé dans le bâtiment sans demande préalable, la ville pourra facturer une journée de location supplémentaire.

Les locaux seront restitués à 9 heures (sauf si mention contraire dans la convention) :

- le lundi (pour une location du week-end)
- le lendemain de la manifestation pour un jour de semaine

ARTICLE 14 : NETTOYAGE

Au terme de la location, l'utilisateur est tenu de débarrasser les locaux ainsi que leurs abords directs de tous les matériaux et déchets divers lui appartenant. Les ordures ménagères seront entreposées dans les bacs mis à disposition à cet effet. Les vidanges en verre et plastique devront être déposées dans les containers de tri sélectif affectés à cet usage. La ville se chargera de sortir les récipients.

ARTICLE 15 : ASSURANCE

L'utilisateur est tenu de produire dans les 8 jours après signature de la convention une attestation d'assurance le garantissant contre tous dommages dès lors qu'ils résulteraient d'une faute de sa part ou du public admis dans la salle.

Faute de présentation de ce document, la convention serait caduque.

La ville d'Aulnoy-lez-Valenciennes ne sera pas responsable des vols ou dégradations de matériel entreposé dans la salle par l'utilisateur.

ARTICLE 16 : CHAUFFAGE

En cas de panne de chauffage, appeler la société COFELY
Au 03.27.28.20.90 ou
au 0800.11.37.03

ARTICLE 17 : MANQUEMENT

Tout manquement grave au règlement entraînera l'interdiction définitive de location par l'utilisateur pendant 1 an.

ARTICLE 18 : ANNULATION

Annulation de la réservation par l'occupant :

- la totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location,
- entre 30 jours et 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 25 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire,
- moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par le propriétaire.

Le propriétaire encaissera le chèque de location et restituera le solde à l'occupant par mandat administratif.

Annulation par le propriétaire :

- pas d'indemnisation de l'occupant,
-
- uniquement, pour des cas de force majeure.

Fait à Aulnoy-lez-Valenciennes le :

L'utilisateur,
Déclarant avoir pris connaissance dudit règlement

Le Maire,

POUR LE MAIRE
L'Adjoint délégué



(Signature)
Ahmed RAHEM