

REGLEMENT GENERAL DE LA PASSERELLE **Opposable à tous les utilisateurs**

● Dispositions Générales

Article 1 Objet :

Ce règlement régit les **conditions de mise à disposition** de la salle communautaire La Passerelle située 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.

Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les **consignes de sécurité** affichées.

L'utilisateur s'engage à **signer les dispositions du présent règlement et les annexes et parafer** sur chaque bas de page et sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement.

La Passerelle est une **salle à vocation culturelle**, les spectacles de la saison culturelle et tout ce qui peut y être lié sont prioritaires sur le planning (Préparation et démontage technique, répétitions, résidences artistiques, etc.). Les manifestations à but lucratif n'ayant pas de caractère culturel ou artistique ne sont donc pas prioritaires sur les spectacles associatifs, scolaires du canton ou les spectacles extérieurs.

D'autre part les manifestations à caractère familial (repas de familles, vin d'honneur, mariage, etc.) ne sont pas autorisées dans cet équipement. Toute réunion à caractère religieux, politique, syndical ou commercial devra faire l'objet d'une autorisation préalable du Président de la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

Article 2 Procédure d'attribution :

La **Communauté de Communes des Vallées du Clain administre** la salle de spectacles du complexe culturel.

Etape 1 LES VŒUX : Les organisateurs formulent **par écrit** des **vœux de dates** sur le planning de La Passerelle **auprès de la médiatrice culturelle**, via la fiche de vœux d'utilisation à compléter et à retourner par courrier à La Passerelle ou par courriel à : passerelle@valleesduclain.fr **avant le 15 janvier** pour toute utilisation entre septembre et juillet de la saison suivante. La fiche de vœux est en aucun cas une fiche de réservation à cette étape-là.

Etape 2 L'OPTION : Les vœux sont étudiés une fois la saison culturelle planifiée (Programmation spectacles). Date butoir de réponse **avant le 30 juin** pour toute location entre septembre et août de la saison suivante (n+1). Le caractère culturel et/ou d'animation de territoire est prioritaire sur le planning.

L'utilisation de la scène le lundi est soumise à étude préalable en raison du temps d'installation du matériel lumière et son à respecter, notamment si un spectacle a eu lieu le week-end précédent.

Etape 3 LA RESERVATION : Les demandes acceptées sont ensuite officialisées par la **signature de la convention de location** transmise par la Communauté de Communes au moins **3 mois à l'avance** dans la mesure du possible et du **coupon réponse** de l'acceptation des clauses du présent règlement et des fiches techniques de la salle.

Etape 4 : LA CONFIRMATION ECRITE : La convention de location et les pièces jointes demandées doivent être retournées **signées par le représentant légal de l'utilisateur**, au siège de la Communauté de Communes **dans les 2 MOIS** qui suivent la date d'émission de la convention. Passé ce délai, sans réception du dossier complet, la Communauté de Communes se réserve le droit de louer La Passerelle à d'autres personnes morales.

Tout dossier incomplet n'est pas traité. Cependant, il est toléré que certaines pièces puissent être retournées à **J-1 mois de la manifestation** telles que :

les fiches techniques des spectacles, la déclaration de buvette provisoire licence 2, les copies des déclarations d'embauche des intermittents du spectacles (régisseurs), copie de l'attestation du SSIAP1 de l'agent de sécurité prévention incendie, l'attestation d'assurance civile).



● Modalités financières

Article 3 Tarifs :

L'utilisation de cette salle de spectacles est consentie moyennant le paiement d'un **droit d'utilisation** fixé par le Conseil Communautaire. Les différents **tarifs sont révisables** à tout moment et à la seule initiative du Conseil Communautaire. Concernant la **facturation du régisseur**, tout dépassement de temps par rapport aux prévisions de la fiche de réservation, sera précisé sur la **fiche d'état des lieux de sortie**, signée par les deux parties représentées et fera l'objet d'une **facturation complémentaire** au taux horaire de **23€TTC/heure**. Les horaires de nuit ou week-end et jours fériés seront comptés doubles ([Art. 19 et 20](#))

3.1 Paiement des Arrhes : Les organisateurs s'acquitteront **avant la manifestation** de la somme correspondant aux **Arrhes 50% du montant total TTC** de la location, par **chèque libellé au nom du Trésor Public** lors de la réservation (convention).

Exception : En cas de paiement par virement administratif, la somme totale de la location sera versée après la manifestation, sur réception de la facture

3.2 Paiement du solde : Après la manifestation et sur réception de la facture, l'organisateur s'acquittera de la somme correspondant au **restant à percevoir de la location** de la salle, à régler par chèque libellé au nom du Trésor Public.

3.3 Partenaires financiers : Si l'utilisateur bénéficie d'une participation financière d'un sponsor, Comité d'Entreprise ou autres et que cette participation est versée directement à la Communauté de Communes des Vallées du Clain sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, il devra être obligatoirement remis à la signature du contrat.

3.4 : Cautions : Deux chèques de caution sont à fournir par le preneur dès la signature du présent contrat, libellés **à l'ordre du Trésor Public**.

Un chèque de **caution principale de 1000€** et un autre **caution tri et nettoyage de 600€** ([Art. 16](#)). Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs, ils ne sont pas encaissés. En cas de problèmes imputés au preneur ou à ses convives, le chèque de caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des déprédations survenues au niveau du bâtiment ou de son matériel soit par le preneur lui-même soit pas sa société d'assurances. **Si les dégradations dépassent le montant de la caution principale**, la Communauté de Communes se réserve le droit de poursuivre le preneur pour solde du montant restant dû.

L'autre caution n'est restituée que si **le nettoyage de la salle et du mobilier** (tables, chaises, bar, frigo, etc.) a été correctement effectué par le preneur. Dans le cas contraire, ce chèque de caution propreté est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel communautaire ou d'une société spécialisée.

3.5 : Annulation par l'utilisateur : Pour toute annulation quel qu'en soit la raison, une **pénalité sera appliquée correspondant à 50% du montant total TTC** de la location. Les autres dépenses engagées restent à la charge exclusive de l'organisateur.

3.6: Annulation par la Communauté de Communes : La Collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux. La sommes perçue est alors intégralement remboursée.



● Etats des lieux

Article 4 : La salle communautaire fait l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et « de sortie » réalisés par un agent de la Communauté de Communes ou son représentant en présence des deux parties.

ETATS DES LIEUX	d'entrée	de sortie
But	Remise des locaux	Reddition des locaux
Informations	Inventaire contradictoire dressé, Identification des clés mises à disposition et testées, Consignes de sécurité rappelées, Contact du SSIAP1 choisi (OBLIGATOIRE)	Vérification de l'application effective des devoirs qui incombent à l'utilisateur (nettoyage, tri déchets, rangement, etc.). Préciser sur la fiche de l'état des lieux le nombre effectif de personnes venues et signaler si un consommable doit être changé (ampoules, etc.).
Présents	Régisseur de La Passerelle + Utilisateur	Régisseur de La Passerelle + Utilisateur
Dates	à fixer le Jour J ou veille avant 17h si pas de location à J-1	Jour J ou si pas de location à suivre : le lendemain (sauf si régisseur en repos) ou J+2 (avant 10h)
Horaires	Sur rendez-vous préalable au 06 85 99 63 15 (Régisseur)	Sur rendez-vous préalable au 06 85 99 63 15 (Régisseur)

3 ● Conditions d'utilisation des locaux et du matériel :

Article 5 : Description sommaire du bâtiment

L'établissement distribué par un vaste hall de circulation (174m²) avec zone bar (34m²) **B1**, reçoit une **salle de musique (64m²)** non disponible à la location et de deux **salles associatives annexes (46 et 48 m²)** qui peuvent ne faire qu'un seul espace **B2** (sans la cloison mobile, utilisation habituelle), les locaux nécessaires à l'exploitation : bar, sanitaires, rangements et dépôts, bloc cuisine isolée **B3**, etc.) ainsi que la grande salle principale :

la grande salle principale équipée de gradins télescopiques est utilisable selon 3 configurations possibles . L'aménagement scénique non isolable est de type adossé. Espace scénique intégré à la salle	A1 spectacles avec gradins (utilisation habituelle d')	A2 spectacles sans gradins avec technique, avec rideau de scène type « cabaret »	A3 « Mode salle polyvalente » sans gradins , sans technique, sans rideau, éclairage de base DONC AUCUN ACCES POSSIBLE EN REGIE NI AU LOCAL TECHNIQUE DU REGISSEUR
Effectif public	398 sièges. (1 personne par siège)	506 (1 pers. / m²)	506 (1 pers. / m²)
Issues de secours / Evacuation (Toujours accessibles si public)	2 en vis-à-vis en partie basse 1 en partie haute (Régie).	La salle, largement ouverte sur le hall, dispose alors de 4 issues possibles : 2 par le hall, et 2 à l'opposé sur la façade Est.	

Le chauffage est assuré à partir d'une chaufferie gaz isolée, située à l'étage.



Article 6 Horaires d'utilisation de la salle / Réglementation sur le bruit :

	Fin de la manifestation	Heure départ organisateur
Heures limites d'utilisation	1h du matin	2h du matin maximum. Exception : Minuit le dimanche, 4h le samedi (ou 6h le 31 décembre).

Après le départ du public, les organisateurs devront démonter le soir même les décors et installations, procéder au rangement et au nettoyage des locaux utilisés et sont donc autorisés à rester dans le bâtiment **jusqu'à 2h du matin**.

Les organisateurs s'engagent à **respecter le voisinage** en veillant notamment à ce qu'aucune activité ne se déroule à l'extérieur du bâtiment (abords immédiats de la salle). Conformément à l'Arrêté municipal N°30/A/2015 du 30/05/2015, prendre toutes précautions afin que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon qu'il ne puisse causer AUCUNE gêne au voisinage, de 20h à 7h du matin ainsi que les dimanches et les jours fériés. Les organisateurs s'engagent à ne pas dépasser les 95 DBA correspondant à **105 DBA à 1,50 m des façades** en respect du Décret n° 98-1143 du 15/12/1998 relatif aux dispositions applicables aux E.R.P. et diffusant de la **musique amplifiée**. « Art. 2. - En aucun endroit, accessible au public, de ces établissements ou locaux, le niveau de pression acoustique ne doit dépasser 105 dB(A) en niveau moyen et 120 dB en niveau de crête, dans les conditions de mesurage prévues par arrêté ».

Article 7 Prêt de matériel : Il est mis à disposition uniquement le matériel décrit dans les **fiches techniques son et lumière** de La Passerelle qui ne devra **en aucun cas être déplacé hors de cette salle** et devra être restitué en état de marche. **Fiches techniques téléchargeables sur www.passerelle86.fr** ou sur demande.

Tout **complément de matériel est à la charge du locataire**, les organisateurs feront leur affaire personnelle des besoins supplémentaires dans le respect des normes de sécurité en vigueur. Le reste du matériel prêté (éléments de mobilier : tables, chaises, chariots, etc.) devra être soigneusement remis en place dans le local prévu à cet effet et en respectant les **plans de rangement affichés**. Le non-respect de cet article entraînera l'annulation de la réservation.

Article 8 Utilisation du matériel : Le matériel technique (régie son, régie lumières, vidéo, etc.) ne peut être installé, utilisé, manipulé que par le **technicien régisseur ou en sa présence**. Il peut se faire aider par une ou plusieurs personnes dépendant du locataire pour le transfert de cette logistique.

Toute **manipulation électrique** (branchement, pupitres, rideaux de scène, écran, etc.) doit être effectuée par une personne détenant l'habilitation électrique. Le régisseur assure la préparation et le bon déroulement technique du spectacle et aura reçu au moins **un mois et demi avant la manifestation** la fiche technique et la fiche éclairage et son si besoin.

Article 9 Présence du régisseur : Le régisseur de La Passerelle est obligatoirement **présent lors de l'utilisation de la régie par un technicien extérieur**.

Pendant le spectacle, si le régisseur de La Passerelle n'est pas aux commandes de la régie, il peut alors être **SSIAP1 pour le service de représentation**.

L'accès à la régie, aux jeux d'orgues, et à tous les autres matériels spécifiques, ne pourra se faire en dehors de la présence du régisseur, seul ce dernier étant habilité à faire fonctionner ce matériel, en dehors de ce cas l'accès aux passerelles, à la régie et à l'ascenseur sont strictement interdits.

Article 10 Affichage, accroches : L'affichage est **interdit sur les murs et les vitres** de La Passerelle, seul le personnel du lieu (régisseur et médiatrice) peut déroger à cette règle.

Les organisateurs peuvent en revanche utiliser les deux panneaux en lièges prévus pour l'affichage d'informations locales ainsi que sur les grilles mobiles.

Dans l'hypothèse d'une dégradation, le montant des réparations nécessaires à la **remise en état des matériels** sera facturé à l'organisateur. (Art.33)

Article 11 Propreté : Les organisateurs s'engagent à rendre les matériels, les espaces loués ou mis à disposition, y compris les abords immédiats du bâtiment (espaces verts, poubelles, parking, patio, etc.) propres, en ordre et en parfait état. Le **nettoyage complet des locaux et matériels** doit être terminé au plus tard **dans les 2 heures suivantes de la fin de la manifestation ou du départ du public**, sauf dérogation validée par les services de la Communauté de communes si demande préalable.

Toute avarie, anomalie, dégât ou matériel manquant qui sera constaté lors de la restitution des locaux, sera facturé au locataire.



Dossier de location de LA PASSERELLE Communauté de communes des Vallées du Clain – REGLEMENT GENERAL approuvé par le Conseil Communautaire du 19/07/2016

Article 12 Code de la santé publique: La Passerelle est un **bâtiment ouvert au public**, en conséquence, la réglementation relative à la lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et l'usage des stupéfiants s'applique. (Décret du 15/11/2006, article L 3511-1 du Code de la santé publique, loi n° 91-32 du 10/01/ 1991, loi n° 70-1320 du 31/12/1970)
Voir Art.33 du présent règlement

Article 13 Consommation : il est formellement **interdit de consommer** boissons et nourritures dans la grande salle principale. (Art.33)

Article 14 Débit de boisson : L'organisateur devra effectuer une demande d'ouverture provisoire d'un débit de boisson à la mairie de Nouaillé-Maupertuis, au moins un mois à l'avance, pour toute **demande de Licence 2** = bières, vins, boissons dont le degré d'alcool est inférieur à 3 degrés (Suppression de la licence 1 = boissons non alcoolisées, pas de demande au préalable) L'article L.3334-2 du Code de la santé publique a limité à cinq le nombre d'autorisations annuelles par association. Afin de respecter la réglementation et en particulier l'arrêté préfectoral du 16 /12/1970, l'autorisation d'un débit temporaire fait mention de l'heure de fermeture obligatoire fixé (Art.6)

Article 15 Les animaux sont **strictement interdits** dans l'ensemble des locaux.

Article 16 Tri sélectif des déchets : Tous les déchets doivent IMPERATIVEMENT être retirés des poubelles des espaces utilisés (intérieurs et extérieurs) puis jetés dans les bacs extérieurs ou à la déchèterie conformément aux consignes de tri en vigueur sur la Communauté de communes www.valleesduclain.fr Le locataire est tenu de respecter et d'appliquer les modalités de tri sélectif affichées et d'utiliser les bacs à collecte : couvercle jaune : emballages à recycler ; sacs poubelles ordinaires : déchets ultimes. Verre et papier : apportés dans les colonnes réservées situées à côté de la déchèterie. Si le tri n'est pas respecté, le chèque de caution nettoyage tri est encaissé. (Art.3.4)

5 ● Conditions de mise à disposition du personnel :

Article 17 : Un régisseur spectacle est attaché à ce site : Il assure la régie pour toute utilisation qui nécessite le matériel son et lumière de la salle de spectacles. Ses missions principales sont : l'accueil des équipes artistiques et techniques, le montage et le démontage et le rangement des matériels liés au spectacle ; il assure également les filages, répétitions ou balances ainsi que la régie le jour du spectacle. Titulaire du SSIAP1, le régisseur de La Passerelle est le **réfèrent sécurité et logistique du lieu**.

Article 18 : Remplacement du régisseur et/ou renforts occasionnels : En l'absence du régisseur de La Passerelle, celui-ci peut être remplacé par des **régisseurs professionnels** mais uniquement **sur autorisation préalable de la Communauté de communes et du régisseur de La Passerelle** qui se réservent le droit de refuser tout technicien qui ne présenterait pas les garanties suffisantes à l'exercice de cette fonction. Le cas échéant la collectivité proposera une liste de techniciens à recruter en priorité pour leur connaissance du lieu et de son matériel.

Article 19 : Temps de travail : La présence des techniciens ne pourra dépasser **12 heures (amplitude horaire maximale)**, et **10 heures de travail, (Code du travail)**. Egalement, une **pause minimum de 30 minutes** est obligatoire après 6h de travail consécutif. Repos compensatoire à respecter : 11 heures de repos. Les **horaires de nuit ou week-end et jours fériés** seront comptés doubles. Pour toute nécessité de dépassement des 12h d'amplitude horaire, l'emploi d'un personnel technique qualifié (régie son et lumière) supplémentaire sera nécessaire et à votre charge (Tel qu'un intermittent du spectacle à recruter via le GUSO Guichet Unique du Spectacle Occasionnel par exemple).

Article 20 Repas : En cas de nécessité de service de 12h à 14h et de 18h à 20h, L'organisateur prend en charge le repas pour le personnel présent, lors d'une **pause repas de 45 minutes** minimum. Présence obligatoire d'un personnel si les organisateurs restent sur place.



● Conditions générales de mise à disposition :

Article 21 Responsabilités du preneur (Utilisateur) :

Pendant la durée de l'utilisation, de location, l'équipement est placé sous la responsabilité de l'utilisateur du contrat.

Tout utilisateur (association, entreprises, ou collectivité) est seul **responsable du public** accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des déprédations éventuelles sur l'équipement.

L'UTILISATEUR DOIT OBLIGATOIREMENT :

- dès son arrivée dans la salle, prendre connaissance des **consignes particulières** relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application,
- veiller tout particulièrement aux **règles de sécurité** et au **respect des effectifs** admis dans l'équipement qui lui a été accordé ([Lire consignes de sécurité](#))
- mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer **l'ordre et la sécurité** au cours de l'utilisation,
- signaler au régisseur du lieu toute **déprédation** due à son utilisation et le cas échéant payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.
- respecter les **installations existantes** (électricité, plomberie, chauffage, etc.) en **en aucun cas procéder à des modifications**. En cas de non-respect de cette clause il sera dans l'obligation de remettre les locaux et matériels dans l'état initial et à ses frais. ([Lire article 3.4](#))
- rendre les locaux dans un état de **propreté** satisfaisant et **évacuer les déchets** selon les consignes de tri en vigueur sur le canton. Dans le cas contraire le chèque de caution nettoyage est encaissé ([Lire article 3.4](#))
- respecter scrupuleusement les **horaires d'utilisation** ([Lire article 6](#)),
- 6 - veiller à ne pas occasionner de **nuisances sonores** pour le voisinage particulièrement lors de la sortie du public, de ses convives.
- respecter les **dates et horaires de location** et par conséquent dans le cadre de son installation, ne pas accéder à la salle accordée avant l'heure communiquée par le régisseur, sauf autorisation expresse de ce dernier, et qui fera l'objet de la **signature d'une décharge** dégageant la responsabilité de la Communauté de Communes par rapport aux biens entreposés par le preneur.
- respecter les horaires de **fermeture de la salle**, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.
- respecter le **code du travail** et notamment l'article 20 relatif au **Droit des enfants dans le spectacle** : Les conditions d'emploi des enfants dans le spectacle sont strictement réglementées par une ordonnance codifiée aux articles L 211-6 à L 211-14 et R 211-1 et suivants du CODE DU TRAVAIL (textes de référence) et L 262-1 et suivants (textes prévoyant les sanctions en cas de non-respect des conditions légales) R 211-1 et suivants (décret d'application). Pour tout enfant employé âgé de moins de 16 ans, il y a nécessité d'obtenir une autorisation individuelle et préalable, donnée par le PREFET sur avis conforme d'une commission préalable. Cette réglementation vise tout à la fois les entreprises du spectacles, de cinéma, de radiophonie, d'enregistrements sonores ou de télévision ou encore la profession de mannequin. L'organisateur doit en prendre connaissance et les appliquer. D'autre part, les manifestations occasionnelles reposent souvent sur l'activité de **bénévoles** qui ne doivent pas avoir pour objet de proposer une alternative à l'emploi salarié,
- déclarer auprès de la mairie l'ouverture d'un **débit de boisson si licence 2** ([Art.14](#))
- assumer la **police du bâtiment et des parkings**. En cas de nécessité, l'utilisateur peut requérir l'aide de la force publique. Il est responsable envers la Municipalité et la Communauté de communes des Vallées du Clain du Clain des dégâts commis pendant la durée de la location,
- respecter le **Code Général des Impôts** notamment l'article 290 quater, réglementation en vigueur relative à la **billetterie spectacle** qui relève de la responsabilité de l'organisateur (Diffuseur) Un comptage devra être réalisé à chacune des manifestations. **La billetterie** est entièrement acquise aux organisateurs qui assument la gestion totale (imprimerie, mise en place auprès des points de location, suivi des ventes, reprise le jour de la manifestation) et doit veiller à **ne pas vendre plus de billets d'entrée que de places assises** disponibles. Il s'engage à communiquer à la fin de la manifestation le **nombre d'entrées enregistrées** (par tarifs y compris exonérés).
En aucun cas, le nombre de billets ne devra dépasser le nombre de places autorisées dans le cadre du plan d'implantation retenu.



Dossier de location de LA PASSERELLE Communauté de communes des Vallées du Clain – REGLEMENT GENERAL approuvé par le Conseil Communautaire du 19/07/2016

- Les organisateurs s'engagent à **respecter la législation actuelle en vigueur dans le domaine du spectacle**. Ils doivent à ce titre être titulaires d'une **licence de spectacle** lorsqu'ils organisent plus de six représentations par an.
- respecter la réglementation en vigueur relative aux **Droits d'auteur et voisins** : Toutes les manifestations au cours desquelles est diffusée des œuvres doivent être déclarées en amont auprès des sociétés de gestion des droits, telles que : www.sacem.fr ; www.sacd.fr accords préalables avec les sociétés de gestion des droits d'auteurs (SACEM, SACD, ou autres) et à régler les droits et taxes à ces organismes et notamment déclarer au préalable et s'acquitter de la **taxe fiscale sur les spectacles de variétés** qui est obligatoire : www.cnv.fr
- Dans le cadre des relations avec la collectivité, **un numéro de SIRET** est demandé, pour l'inscription au répertoire Sirene en faire la demande écrite auprès de la Direction Générale de l'Insee, en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (pour plus de renseignements, consulter le site Internet de l'INSEE / immatriculation d'une association).
- Dans le cadre de l'engagement d'artistes, l'organisateur doit s'acquitter de toutes les obligations légales dans le cadre de l'embauche et de l'emploi d'un salarié du spectacle vivant (via le GUSO Guichet Unique du spectacle Occasionnel)
- **respecter la tranquillité** qui doit être observée à l'intérieur de la salle et des locaux annexes ainsi qu'à l'extérieur **pendant la durée des spectacles**,
- Respecter le public en limitant l'accès aux **très jeunes enfants (moins de 3 ans)** si le spectacle n'est pas adapté à leur âge, d'autre part toute sortie de la salle pendant le spectacle est définitive,
- doit confier l'utilisation de **l'espace cuisine** à du personnel compétent.
- procéder à la **surveillance** du vestiaire, des loges, du parking, du hall, etc. pendant toute la durée de la location,
- **réceptionner toutes livraisons** de boissons, denrées et autres fournitures qui ne pourront se faire qu'en présence de l'utilisateur,
- **ne pas utiliser l'ascenseur** exclusivement réservé au service

Article 22 Obligation d'assurance :

L'utilisateur est **responsable de tous dommages causés aux biens ou aux personnes**. Il appartient à celui-ci de prendre toutes mesures nécessaires pour prévenir tous risques de dommages, de quelque nature qu'ils soient. Etant responsable de tout incident ou accident ou vol survenant durant l'utilisation des locaux, l'organisateur devra **justifier à la signature du contrat de location** d'une **ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE** pour la durée de l'utilisation et de **TOUT AUTRE ASSURANCE COMPLEMENTAIRE, OPTIONNELLE** qu'ils jugeront utile de souscrire pour leur manifestation. Exemple : Lorsque les frais engagés sont importants, une **ASSURANCE ANNULATION** peut être nécessaire.

L'organisateur peut s'assurer pour les frais engagés irrécupérables sur justificatif ou le prix de vente ou les recettes hors taxes en cas d'annulation suite à un cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible extérieur à l'assuré) et cas fortuit (accident), en cas d'indisponibilité des personnes indispensables, et en cas d'intempéries (pour plus de précisions, se reporter à la fiche pratique sur Les assurances).

Il est obligatoire de souscrire une assurance **RESPONSABILITE CIVILE ORGANISATEUR (RCO)** couvrant les dommages occasionnés à la salle, aux biens et aux personnes. Cette assurance doit **inclure la période de montage et de démontage**. L'organisateur qui réalise plus de six spectacles par an peut s'assurer à l'année.

Pour le **matériel de son, d'éclairage et le matériel scénique**, il vaut mieux souscrire aussi une **ASSURANCE TOUS RISQUES MATERIELS** qui couvrira tous bris, destructions ou pertes soudaines et fortuites des biens assurés.

L'organisateur devra souscrire auprès la société de son choix, mais **notoirement solvable**, une assurance couvrant les **risques « sinistres – dommages aux biens »** et **« responsabilité civile »** qui devra toujours prévoir en plus des garanties générales de l'association, l'utilisation spécifique de ce genre de locaux, contrat couvrant leurs responsabilité civile à raison :

- de tous les **dommages** en relation directe ou indirecte avec cette utilisation,
- des **accidents** pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi



Dossier de location de LA PASSERELLE Communauté de communes des Vallées du Clain – REGLEMENT GENERAL approuvé par le Conseil Communautaire du 19/07/2016

que du fait des installations, objets, matériels, etc. leur appartenant,

- des **vols** subis tant par eux que les tiers,

- des **détériorations susceptibles** d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels etc. propriété de la Communauté de communes des Vallées du Clain,

- des **risques locatifs** (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne, etc.) qu'il aura occasionné.

L'utilisateur, qui devra être assuré contre le vol, s'engage à ne faire aucune réclamation contre la Communauté de Communes en cas de vol ou de cambriolage et fait son affaire personnelle de la fermeture des lieux et de la surveillance des biens entreposés par lui dans les locaux, objets du présent contrat de mise à disposition.

Le preneur fournira la **copie de l'attestation d'assurance au moins 30 jours avant l'entrée** dans les lieux, justifiant que les garanties d'assurances sus visées sont acquises. Cette attestation devra comporter les mentions suivantes : Référence du contrat d'assurance conclu par l'organisateur, Nom de la Compagnie, N° du contrat. Date d'expiration du contrat, Identification du spectacle ou de la manifestation et occupation de la salle ainsi que le montant des garanties.

Article 23: Services obligatoires :

Le recours à du personnel S.S.I.A.P. : Service de Sécurité Incendie Assistance à la Personne, et à un service de **gardiennage complémentaire est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'impose.** (Art. 32)

8

Article 24 : Clés des salles :

Lorsque les clés sont remises au preneur lors de **l'Etat des lieux d'entrée**, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonctions des besoins déterminés par les services de la collectivité.

La reproduction des clés est formellement interdite, dans le cas contraire l'annulation de la présente convention pourra être prononcée.

Article 25 Responsabilités de l'exploitant :

La Communauté de communes ne se rend pas responsable des accidents qui pourraient survenir dans l'équipement durant la période de mise à disposition.

La Communauté de communes dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation qui pourraient être occasionnés aux biens ou objets de valeurs entreposés par le preneur.

La Communauté de communes est assurée contre l'incendie et les risques pouvant mettre en jeu sa responsabilité.

Le Président et les agents de la Communauté de communes des Vallées du Clain ne peuvent se voir opposer une quelconque responsabilité relative à un dommage ou une infraction résultant de l'application du présent règlement.



● Règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique :

Généralités : La Passerelle est un E.R.P. types L, N de 3ème catégorie. L'organisateur s'engage à respecter les **consignes générales de sécurité** de la salle de spectacles et à prendre connaissance de l'emplacement des **dispositifs d'alarme**, des **itinéraires d'évacuation** (affichés aux entrées principales) et des **issues de secours**

Article 26 Sécurité du public : Les règles énoncées ci-dessous indiquent les principales mesures à prendre pour la **sécurité du public**, mais ne sont **en aucun cas exhaustives**. Ces mesures préventives ont pour objectifs de **limiter les risques de naissance de feu** et s'il se déclare de **limiter sa propagation** mais aussi d'**évacuer les personnes** en danger et **faciliter l'intervention des secours**. L'organisateur (l'utilisateur) s'engage à les appliquer, il reconnaît en avoir pris connaissance et à les respecter une à une.

Article 27 Cadre réglementaire : La prévention se traduit par des mesures relatives à la construction, l'implantation, les aménagements intérieurs et les équipements techniques. Les **textes réglementaires principaux** sont les suivants : [Code de la Construction et de l'Habitation \(art. R123-1 à R123-55\)](#), [Code de l'urbanisme](#), [Code des communes et des Collectivités territoriales](#), [Code du travail](#), ainsi qu'aux Textes concernant les **secteurs d'activités tels que les E.R.P.** (Établissements recevant du public) : [Arrêté du 25/06/1980](#) relatif à la **sécurité incendie en E.R.P** ainsi qu'aux textes suivants : [Arrêté du 21/06/1982 pour les E.R.P. du type N](#) (restaurants, débits de boissons) ; et [Arrêté du 12/12/1984](#) pour les E.R.P. du type L (Salles à usage d'audition, conférences, de réunions de spectacles ou à usage multiples.).

Article 28 Accessibilité aux services d'incendie et de secours :

9

- Le non encombrement des voies extérieures, **abords immédiats** : Les **secours** doivent pouvoir accéder, circuler et manœuvrer sans aucune gêne aux abords du bâtiment et de ses façades. **L'organisateur doit donc veiller :**
- à maintenir les espaces libres prévus pour la **voie engin** : au moins 8 mètres de largeur (Trottoir + chaussée), les **voies échelles** (largeur minimale de 4 m et longueur minimale de 10 m).
- guider le **public à se stationner** aux emplacements prévus sur la chaussée (matérialisation au sol) et à coordonner si besoin la circulation, le stationnement des véhicules de ses convives,
- à faire respecter l'ordre dans les abords extérieurs et à gérer les stationnements de façon que les **places handicapées** soient réservées aux concernés, mais aussi que les voies de d'accès secours restent libre d'accès, ainsi que celles pour les piétons !
- **Maintenir l'accès libre aux sorties, issues de secours, SAS et dégagements, portes coupe-feu**
- **Maintenir visible le balisage des dégagements** (B.A.E.S. Blocs Autonomes d'Eclairage de Sécurité), les panneaux directionnels d'évacuation,
- Maintenir l'accès rapide des **moyens de secours** (extincteurs, robinets d'incendie armés (R.I.A.), voies engins et accès façades).
- Maintenir les **portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées** et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement, baliser si besoin)
- en configuration **sans gradins** : Obligation **d'ouvrir au moins 1 accès mur mobile**, sans aucun obstacle,
- Aménager les **allées de circulation** d'une **largeur de 1,40 mètres** devant relier les issues entre elles,

Article 29 L'aménagement (mobilier, décoration) doit correspondre aux prescriptions des textes réglementaires en vigueur en matière de **réaction au feu** de façon à éviter le développement rapide d'un incendie. D'autre part aucun obstacle, aucun objet, mobilier (tables, chaises, barres ou autres) ne doit encombrer les voies de circulation et d'évacuation. **L'organisateur s'engage à :**

- fournir au régisseur du lieu 1 mois et demi avant la manifestation, sur papier libre, la **liste des aménagements intérieurs, éléments de décoration, équipements** électriques utilisés (sono, spots, etc.) ainsi que les éventuelles installations particulières. Ils devront être conformes à la réglementation incendie (matériaux catégorie M1 = non



Dossier de location de LA PASSERELLE Communauté de communes des Vallées du Clain – REGLEMENT GENERAL approuvé par le Conseil Communautaire du 19/07/2016 inflammables).

- utiliser uniquement le **bar existant** dans le hall et à aucun autre endroit,
- n'utiliser la **scène (praticables)** que pour l'orchestre et en aucun cas comme piste de danse,
- en configuration (sans gradins) : pour les manifestations nécessitant la mise en place d'au moins **200 sièges** groupés : **relier les sièges** entre eux au moyen d'un système d'attache rigide par **rangées de 16 sièges au maximum** entre deux engagements et disposer les rangées de façon à laisser entre-elles un espace **libre de 0,40 mètres (aucun obstacle à la circulation)**
- ne pas mettre d'obstacle ni masquer les **moyens de lutte contre l'incendie** (extincteurs, robinet d'incendie armés, alarmes, etc.), ne pas cacher **l'éclairage de sécurité**,
- S'il est envisagé une **activité de cuisson**, effectuer cette activité dans les locaux réservés à cet effet, la cuisine, et sans apport de matériel supplémentaire.

Article 30 Aménagement intérieurs particuliers aux ARBRES DE NOËL :

- Illuminer l'arbre de Noël de façon à ce qu'il ne reçoive aucune installation électrique autre que les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant. Les **guirlandes** doivent répondre à la **norme NFC 71.111** pour les parties qui les concernent.
- Arbre de Noël à placer à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager son pied de tout objet combustible. Prévoir des moyens d'extinction spécifiques à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à eau polyvalents).
- en cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de **câbles de catégorie C.2 (difficilement inflammable)** et leurs douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent. Disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

10

Article 31 Scène et décoration :

- La manipulation de l'équipement de **scène** doit être effectué par du personnel agréé par le Régisseur Technique,
- Toutes modifications ou aménagements de la scène doivent être autorisés par le propriétaire (L'Exploitant). Proscrire l'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.
- Les **perches de réserve** servent à suspendre les décors et uniquement,
- **Réaction au feu** des aménagements : Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration) peuvent être autorisés, sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie **M.1 (non inflammable)**,
- Les plantes artificielles ou synthétiques sont autorisées, sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie **M.2 (difficilement inflammable)**.
- Si pendrillons et rideau de fond de scène installés : **Libérer les couloirs de circulation des artistes** de tout obstacle sur scène, arrière scène et couloirs accès loges et **aménager un éclairage discret et adapté**,
- Les **tapis de danse** une fois déroulés et posés sont exclusivement **réservés à l'usage de la danse**

Article 32 Service de représentation obligatoire à charge de l'organisateur :

De nouvelles dispositions relatives à la sécurité contre l'incendie, sont mises en application depuis le 1er septembre 2011. La réglementation impose pour les manifestations dans les E.R.P. de type L (salles à usage de spectacles), de 3ème catégorie, la présence d'un **service de représentation** composé d'une personne **titulaire du SSIAP1 à jour** (Service de Sécurité Incendie Assistance à la Personne) **et d'au moins 2 E.P.I.** (Equipier de Premier Intervention) **présents au minimum 30 minutes avant l'arrivée du public et pendant l'ouverture au public et jusqu'au départ et fermeture au public.** (CF. ART. L14)

- Il vient en complément du service de sécurité incendie obligatoirement dû par l'exploitant (la Communauté de Communes), qui est lui systématiquement mis en place lors de l'utilisation de la scène.

- Le SSIAP est titulaire d'un diplôme et les recyclages doivent être à jour. Certaines sociétés de surveillance et/ou des intermittents sont agréés. Les sociétés sont répertoriées



Dossier de location de LA PASSERELLE Communauté de communes des Vallées du Clain – REGLEMENT GENERAL approuvé par le Conseil Communautaire du 19/07/2016 dans les pages jaunes.

- Le SSIAP 1 est chargé exclusivement de la surveillance de la salle et de l'accès à la scène, d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique et des premiers secours à la personne.
 - Pour ces missions le SSIAP 1 devra récupérer auprès du régisseur de La Passerelle : **le PASS général et les clés des deux portails extérieurs,**
 - SI EVACUATION DU PUBLIC : **Le guide-file guide** les occupants vers la meilleure sortie et comptabilise les personnes évacuées au **Point de Rassemblement.**
- Le Serre-file vérifie** l'ensemble des locaux de façon qu'il ne reste personne, puis il referme toutes les portes et fenêtres, il clôt la marche afin d'éviter tout retour en arrière.
- Lorsque la grande salle est en jauge public complète, Il est conseillé de **prévoir 4 E.P.I.** de façon à en disposer : 2 en partie basse au 1er rang aux 2 issues de secours Est/Ouest, et 2 en haut postés niveau régie : 1 près de l'issue de secours du haut (vers escalier béton de 2UP en façade sud) l'autre pour bloquer l'accès à l'ascenseur (réservé au service). **Voir plan d'évacuation de la Grande Salle.**
 - Pendant la durée du spectacle **prévoir au moins 1 personne en permanence pour surveiller le hall** et pour notamment interdire l'accès à la grande salle une fois le spectacle commencé. Il est recommandé de prévoir également 1 personne dédiée à gérer les arrivées sur le parking de façon que les voies engins, secours et handicapées restent toujours libres d'accès.

Article 33 Interdictions : Le preneur doit respecter et faire respecter les **interdictions suivantes :**

Interdictions :

- d'effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations. En cas de fraude, le bénéficiaire s'expose à un refus définitif d'accès à la salle communautaire.
- d'accueillir du public sans la présence d'un service de représentation composé d'au moins **1 SSIAP1 + 2 E.P.I. (Art. 32)**
- de dépasser les effectifs autorisés (1 personne par siège, y compris les enfants !)
- d'utiliser l'ascenseur qui est réservé au service,
- d'utiliser toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies, etc.),
- d'utiliser des prises multiples ou rallonges électriques non-adaptées aux E.R.P.,
- de modifier les installations existantes,
- d'utiliser le rideau de scène, l'écran vidéoprojection, qui doivent être effectué par du personnel agréé par le Régisseur Technique,
- de déplacer le bar, buvette qui doit rester dans le hall,
- de consommer boisson et nourritures dans la salle des spectacles (grande salle principale) utiliser le hall/bar pour cela,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'introduire des produits illicites,
- d'utiliser la cigarette électronique dans la grande salle en présence de public (ainsi que dans les autres espaces si présence d'enfants),
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifices,
- d'utiliser des confettis , des paillettes, du riz ou tout autre projectile de ce genre,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les abords immédiats,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, patafix, colle , adhésif ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs ou mobiliers,
- de fixer des éléments de décor aux rideaux de scène,
- d'utiliser du ruban adhésif ou de planter des clous dans les murs, sols et plafonds ainsi que de fixer du papier sur les tables au moyen d'agrafes ou de punaises,



Dossier de location de LA PASSERELLE Communauté de communes des Vallées du Clain – REGLEMENT GENERAL approuvé par le Conseil Communautaire du 19/07/2016

- d'introduire des animaux dans la salle (sauf pour les chiens d'aveugle si demande préalable auprès du régisseur),
- d'utiliser des réchauds avec bouteilles ou cartouches, des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles, l'utilisation à l'extérieur se fera sous la responsabilité du preneur et dans un périmètre d'au moins 10 mètres autour du bâtiment et avec un moyen d'extinction adapté à proximité,
- de stationner en dehors des emplacements prévus et matérialiser au sol,
- d'installer des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...) sans consulter au préalable et suffisamment tôt la Commission Communale de Sécurité pour avis.

Article 34 EFFECTIFS : Effectif maximum théorique de 698 personnes (sur l'ensemble de l'établissement). Voir tableau ci-après selon les espaces et configurations utilisés. Les organisateurs devront veiller à ce que ces chiffres ne soient **en aucun cas dépassés**. Le **hall/bar d'accueil de la salle est une zone de circulation** il ne doit donc pas être encombré. Tout aménagement particulier, tables ou chaises doit être limité et le responsable sécurité de la salle doit en être informé en amont.

LE HALL D'ACCUEIL DOIT IMPERATIVEMENT RESTER UN LIEU DE PASSAGE, DE CIRCULATION ET NON DE STATIONNEMENT DU PUBLIC.

Locaux	Surface	Densité occupation	Effectifs autorisés (à réduire si ajout de "mobilier")		Sorties de Secours Dégagements UP = Unité de Passage			
			Total Public	Public dont emplacement handicap* (1 emplacement par tranche de 50)+ 1	exigés	réalisés		
SALLE PRINCIPALE 2 configurations au choix	AVEC GRADINS 398 sièges	517m ² dont 232m ² scène	1 pers. /siège	398	382	9	2 sorties 5 UP	3 sorties 9 UP
	SANS GRADINS		1 Pers. /m ²	506	495	11	3 sorties 6 UP	4 sorties 12 UP
Hall/Bar	Zone bar	34m ²	1 Pers./m ²	34			2 sorties 2 UP	2 sorties 2 UP
	Hall (circulation)	174 m ²						
Salles associatives	1 musique	64m ²	1 Pers. /m ²	64		3	2 sorties 2 UP	3 sorties 3 UP
	2	46m ²	1 Pers./m ²	46		2	2 sorties 2 UP	2 sorties 2 UP
	3	48m ²	1 Pers./m ²	48		2	2 sorties 2 UP	2 sorties 2 UP

Article 35 Accessibilité des publics ayant des déficiences motrices ou sensorielles :

- En configuration gradins, dans le cas de l'accueil de personnes à mobilité réduite EN FAUTEUIL ROULANT prendre des dispositions particulières en appliquant le principe suivant **1 FAUTEUIL ROULANT = 2 SIEGES A CONDAMNER AU 1ER RANG (A)** dans la limite de l'effectif autorisé pour la salle ; les positionner en partie basse, priorité côté issue de secours ouest (côté hall) pour faciliter leur évacuation. Si 9 fauteuils roulants alors 18 sièges à condamner rang A. Les 8 sièges restants pouvant être réservés en priorité aux accompagnateurs, et aux personnes postées en E.P.I. Equipier de Premier Intervention (**A25 et A26**).

Pour toute manifestation susceptible de rassembler un nombre de personnes circulant en fauteuil roulant supérieur à 9, il conviendra de demander, suffisamment à l'avance, l'avis de la Commission consultative départementales de sécurité et d'accessibilité qui pourra imposer des dispositions particulières. Pendant la durée du spectacle prévoir au moins 1 personne en permanence pour surveiller le hall et pour notamment interdire l'accès à la grande salle une fois le spectacle commencé.

- **Le 1er rang (A) totalise 26 sièges** qui peuvent être réservé en priorité aux spectateurs ayant des déficiences motrices ou sensorielles, plus ou moins graves.
- **Emplacements handicapés :** Total minimum pour la salle = 2 emplacements jusqu'à 50 places puis 1 emplacement supplémentaire par tranche de 50 places. Soit **9 emplacements si gradins dépliés, et 11 sans les gradins**, conformément à l'art. 16 de l'Arrêté du 1er/08/2006.



● Modalités administratives :

Article 36 Objets trouvés : Les objets trouvés sont à remettre à la Mairie de Nouaillé Maupertuis

Article 37 Dérogation : Toute disposition non prévue dans ce règlement ou toute demande de dérogation fera l'objet d'une décision spéciale du Conseil Communautaire. Toute demande spécifique non prévue devra faire l'objet d'un accord écrit par la Communauté de communes des Vallées du Clain

Article 38 Acceptation du règlement : Le locataire déclare avoir pris connaissance des conditions du présent règlement et de ses annexes et les accepter et s'engage à les appliquer. Le non-respect d'une clause du présent règlement peut entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte.

Article 39 : Application du règlement : Le locataire doit faire parvenir à la Communauté de communes des Vallées du Clain dans les 60 jours, deux exemplaires de la convention de location signée par le représentant légal, ainsi que le coupon réponse d'acceptation du présent règlement et des fiches techniques de la salle de La Passerelle. Un exemplaire de la convention d'utilisation, signé par le Président de la Communauté de communes ou son représentant, lui sera retourné par retour.

La présente convention peut être dénoncée par la Communauté de communes des Vallées du Clain à tout moment pour des motifs tenant au bon fonctionnement des services, à la bonne administration des propriétés intercommunales, ou au maintien de l'ordre public, ou si la salle est utilisée à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par la convention ou le règlement d'utilisation de la salle porté à la connaissance de l'utilisateur.

Article 40 Réclamation : Toute réclamation concernant l'utilisation de La Passerelle doit faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Président, au siège de la Communauté de communes des Vallées du Clain.

Article 41 Contentieux : Tout litige résultant d'une location d'une salle intercommunale devra être soumis au tribunal administratif de Poitiers.

Article 42 Pièces à joindre au dossier de location :

- 2 exemplaires de la présente convention (datée, signée par l'utilisateur ou son représentant légal)
- La Fiche de réservation dûment complétée (datée, signée par l'utilisateur ou son représentant légal)
- Le Coupon réponse pour acceptation du règlement intérieur et fiches techniques (daté, signé par l'utilisateur ou son représentant légal)
- Attestation(s) d'assurance(s) Responsabilité Civile Organisateur , Tous Risques Matériels Sinistres Dommages aux Biens, Annulation, Intoxications alimentaires etc
- Entreprises ou prestataires intervenants (traiteur...) : Numéro Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) et Extrait Kbis daté de moins de 3 mois
- Associations : N° d'Identification R.N.A (Répertoire National des Associations) numéro débutant par W et composé de 9 chiffres
- SI BUVETTE catégorie 2 : 1 Copie de l'autorisation d'ouverture de buvette provisoire (Débit de boissons) délivrée par la Mairie de Nouaillé Maupertuis
- 3 CHEQUES à l'ordre du TRESOR PUBLIC : ARRHEs (50% du montant de la location) CAUTION PRINCIPALE de 1000 € CAUTION NETTOYAGE / TRI de 600 € (L'émetteur des chèques doit correspondre au nom de l'utilisateur de la présente convention, le représentant légal.
- 1 Copie de la Déclaration d'embauche du (des) régisseur (s) (via GUSO si intermittent du spectacle)
- 1 Copie de la Déclaration d'embauche du S.S.I.A.P. 1 et copie de l'attestation et son recyclage le cas échéant

A fournir directement au régisseur de La Passerelle regisseur.passerelle@orange.fr :

- Liste des aménagements intérieurs, éléments de décoration, équipements électriques utilisés (sono, spots, etc.) et/ou installations particulières, conformes à la réglementation incendie (matériaux catégorie M1 = non inflammables).
- Fiches techniques du spectacle : Plan de scène plateau (plan sol), Plan lumière (Gril), Patch list, son,planning technique, liste matériel apporté et contact technique.

REGLEMENT GENERAL approuvé par le Conseil Communautaire du 19/07/2016 6 Dossier de location / Tarifs de location



INDEX DES ARTICLES du Règlement de La Passerelle

DISPOSITIONS
GENERALES

1 Objet

2 Procédure d'attribution

3 Modalités financières : Tarifs / Arrhes / Solde / Paiement / Cautions / Annulation

4 Etats des lieux : entrée / Sortie

5 Description sommaire du bâtiment

6 Horaires d'utilisation de la salle / Réglementation sur le bruit

7 Prêt de matériel

8 Utilisation du matériel

9 Présence du régisseur

10 Affichage, accroches

11 Propreté

12 Code de la santé publique

13 Consommation

14 Débit de boisson

15 Les animaux

16 Tri sélectif des déchets

17 Régisseur de La Passerelle

18 Remplacement du régisseur et/ou renforts occasionnels

19 Temps de travail

20 Repas

21 Responsabilités du preneur (Utilisateur)

22 Obligation d'assurance

23 Services obligatoires : SSSIAP1...

24 Clés des salles

25 Responsabilités de l'exploitant

26 Sécurité du public

27 Cadre réglementaire (Lois, Textes, etc)

28 Accessibilité aux services d'incendie et de secours

29 L'aménagement (mobilier, décoration)

30 Aménagement intérieurs spécifiques aux Arbres de Noël

31 Scène et décoration

32 Service de représentation obligatoire à charge de l'organisateur

33 Interdictions

34 Effectifs autorisés , capacité d'accueil

35 Accessibilité des publics ayant des déficiences motrices ou sensorielles

36 Objets trouvés

37 Dérogation

38 Acceptation du règlement

39 Application du règlement

40 Réclamation

41 Contentieux

42 **Pièces à joindre au dossier de location**

CONDITIONS GENERALES DE
MISE A DISPOSITION

REGLES DE SECURITE

MODALITES ADMINISTRATIVES

CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

CONDITIONS DE
MISE A
DISPOSITION DU





REGLEMENT GENERAL DE LA PASSERELLE

Salle de spectacles des Vallées du Clain 1 rue du Stade 86340 Nouaillé-Maupertuis



Coupon réponse

DATE de la MANIFESTATION :

Titre / Nature :

L'ORGANISATEUR (Association – Entreprise – Collectivité/Ets. Public) :

Représentant légal :

En qualité de :

L'ORGANISATEUR déclare avoir pris connaissance du règlement de La Passerelle et des fiches techniques du lieu et l'accepte

Fait à :

Le : /...../.....

CACHET et Signature de l'organisateur (Représentant légal) 



à retourner avec la convention signée