

## REGLEMENT GENERAL DE LA PASSERELLE

Opposable à tous les utilisateurs

Sommaire	Articles (N°)
Dispositions Générales	1 , 2
Modalités financières	3 (3-1 à 3-4)
Utilisation	4 à 15
Assurances Responsabilités.	16 à 26
Sécurité – Hygiène – maintien de l’ordre	
Prévention sécurité incendie assistance aux personnes	20 à 26
Modalités administratives / Dispositions finales	27 à 33

### Dispositions Générales

#### ARTICLE 1 OBJET :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de spectacle communautaire La Passerelle. 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 PROCEDURE D'ATTRIBUTION / RESERVATION :

La Communauté de Communes des Vallées du Clain administre la salle de spectacle communautaire La Passerelle.

Etape 1 Préinscription : Les organisateurs formulent des **vœux de dates** auprès de la médiatrice culturelle, par mail [passerelle@valleesduclain.fr](mailto:passerelle@valleesduclain.fr)

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 juillet 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 Le conventionnement : Les demandes acceptées sont ensuite officialisées par le retour signer du dossier d'inscription ([voir Article 33](#)) ainsi que les chèques de règlement et de cautions. **L'utilisation de la salle intercommunale de spectacle vaut acceptation de toutes les clauses du présent règlement**, c'est pourquoi l'organisateur (le locataire) devra faire parvenir à la Communauté de communes un exemplaire du règlement signé pour valider sa réservation.

Etape 4 : La Confirmation écrite : 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 le mois qui suit la date d'émission de la convention et au maximum 15 jours avant l'entrée dans les lieux. 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.

## 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.

**3.1 Paiement** : Après la manifestation le chèque de règlement **libellé au nom du Trésor Public** sera encaissé. 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 : Dépôts de garantie** : Deux chèques de dépôts de garantie à fournir par le preneur dès la signature du présent contrat, **libellés à l'ordre du Trésor Public**. Un chèque de dépôt de garantie **principal de 1000€** et un autre dépôt de garantie **tri et nettoyage et rangement de 150€ (Art. 11 et 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 dépôt de garantie principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau du bâtiment ou de son matériel soit par le preneur lui-même ne 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 dépôt de garantie n'est restitué que si le **nettoyage** de la salle et du mobilier (tables, chaises, bar, frigo, etc.), et le **tri et l'évacuation des déchets** ainsi que le **rangement** du mobilier ont été correctement effectués par le preneur. Dans le cas contraire, ce chèque de caution propreté/rangement est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel communautaire ou d'une société spécialisée.

**3.3 : Annulation par l'utilisateur** : Pour toute annulation quelle qu'en soit la raison, **le montant total TTC de la location sera encaissé**. Les autres dépenses engagées restent à la charge exclusive de l'organisateur.

**3.4: Annulation par la Communauté de Communes** : La Collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis **et sans indemnités d'aucune sorte**, ni en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux. **Le chèque de règlement est alors retourné à l'utilisateur.**

**ARTICLE 4 ETATS DES LIEUX** : 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. Elle a lieu le jour d'entrée et de sortie.

## Conditions d'utilisation des locaux et du matériel :

**ARTICLE 5 : DESCRIPTION SOMMAIRE DU BATIMENT** : L'établissement distribué par un vaste **hall de circulation** (174m<sup>2</sup>) avec **zone bar** (34m<sup>2</sup>), reçoit une **salle de musique** (64m<sup>2</sup>) non disponible à la location et une **salle annexe** (94 m<sup>2</sup>), les locaux nécessaires à l'exploitation : bar, sanitaires, rangements et dépôts, bloc cuisine isolée, etc. ainsi que **la grande salle principale**. Le chauffage est assuré à partir d'une chaufferie gaz isolée, située à l'étage. La grande **salle principale** équipée de gradins télescopiques est utilisable selon deux configurations possibles : avec ou sans gradins.

► **AVEC GRADINS 398 sièges** . Effectif public théorique **1 personne par siège**. ISSUES DE SECOURS (I.S.) / Evacuation : 2 en vis-à-vis en partie basse 1 en Partie haute (Régie).

► **SANS GRADINS 506** maximum Effectif public théorique **1 personne par m<sup>2</sup>** (Sans mobilier). I.S./ Evacuation : 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.

**ARTICLE 6 HORAIRES D'UTILISATION DE LA SALLE / REGLEMENTATION SUR LE BRUIT** : Après le départ du public, les organisateurs devront démonter le soir même les décors et installations **et évacuer tout leur matériel**, procéder au rangement et au nettoyage des locaux utilisés. 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).

Communauté de communes des Vallées du Clain – **REGLEMENT GENERAL La Passerelle** sise 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.  
Licence exploitant L-R-003777 ■ ERP type L, N de 3<sup>ème</sup> catégorie.

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.

**ARTICLE 7 PRET DE MATERIEL :** Il est mis à disposition uniquement le matériel décrit dans les fiches techniques « son et lumière » ou « fiches mobilier cuisine » 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](http://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'encaissement du chèque de dépôt de garantie** Tri/nettoyage/rangement (Art. 3.2)

**ARTICLE 8 UTILISATION DU MATERIEL :** Le matériel technique de la salle (régie son, régie lumières, vidéo, etc.) ne peut être installé, utilisé, manipulé que par le technicien **régisseur général de La Passerelle** 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**.

**ARTICLE 9 REGISSEUR DE LA SALLE DE SPECTACLE :**

Le **régisseur général** de La Passerelle assure **l'accueil technique** pour toute utilisation qui nécessite le matériel technique de la salle (son, lumière, rideau électrique, etc...) ; ainsi que 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.

**PRESENCE DU REGISSEUR :** Le **régisseur de La Passerelle est obligatoirement** présent lors de l'utilisation de la régie par un technicien extérieur. 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.

**TEMPS DE TRAVAIL :** L'utilisateur de La Passerelle doit respecter le droit du travail qui s'applique au (x) régisseur(s)

**ARTICLE 10 AFFICHAGE, ACCROCHES :** **L'affichage est interdit sur les murs et les portes 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.24)

**ARTICLE 11 PROPLETE :** 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 pour l'état des lieux de sortie. Toute avarie, anomalie, dégât ou matériel manquant qui sera constaté lors de la restitution des locaux, sera facturé au locataire. Le non-respect de cet article **entraînera l'encaissement du chèque de Dépôt de Garantie** Tri/nettoyage/rangement (Art.3.2)

**ARTICLE 12 CONSOMMATION :** il est formellement interdit de consommer boissons et nourritures dans la grande salle principale **en configuration gradins** Sièges. (Art.24)

Communauté de communes des Vallées du Clain – **REGLEMENT GENERAL La Passerelle** sise 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.  
Licence exploitant L-R-003777 ■ ERP type L, N de 3<sup>ème</sup> catégorie.

**ARTICLE 13 DEBIT DE BOISSON** : L'organisateur devra se conformer aux règles et obligations dont le champ d'application varie en fonction du type de buvette.

**ARTICLE 14 LES ANIMAUX** sont strictement interdits dans l'ensemble des locaux. Exception : **Les chiens guides** sont acceptés dans les ERP s'ils accompagnent des personnes titulaires de la carte d'invalidité, conformément à la [Loi du 30 juillet 1987](#).

**ARTICLE 15 TRI SELECTIF DES DECHETS** : 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](http://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)

### Conditions générales de mise à disposition :

**ARTICLE 16 RESPONSABILITES 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 dégradations éventuelles sur l'équipement.

#### L'UTILISATEUR DOIT OBLIGATOIREMENT :

- **obtenir toutes les autorisations nécessaires** au déroulement de sa manifestation,
- 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 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](#)),
- 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.
- déclarer auprès de la mairie l'ouverture d'un **débit de boisson** si licence 2 ([Art.13](#))
- assumer la **surveillance 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,
- 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

Communauté de communes des Vallées du Clain – **REGLEMENT GENERAL La Passerelle** sise 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.  
Licence exploitant L-R-003777 ■ ERP type L, N de 3<sup>ème</sup> catégorie.

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).

- **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 Traiteur** 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 » qui est un monte-charge** exclusivement réservé au service (INTERDIT AU PUBLIC).

#### ARTICLE 17 OBLIGATION D'ASSURANCE :

**L'utilisateur est responsable de tous dommages causés aux biens ou aux personnes.** L'organisateur s'assurera contre les risques matériel et risques responsabilité civile et organisateur, d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace, de dégâts des eaux et contre tout risque locatif et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable.

L'utilisateur s'engage à aviser immédiatement la Communauté de communes des Vallées du Clain de tout sinistre [accueil@valleesduclain.fr](mailto:accueil@valleesduclain.fr) ;  
[batiment@valleesduclain.fr](mailto:batiment@valleesduclain.fr)

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 18 : CLES 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 19 RESPONSABILITES DE L'EXPLOITANT :

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 du non-respect 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, plans d'intervent (AFFICHES AUX ENTrees PRINCIPALES) et des issues de secours

#### ARTICLE 20 ACCESSIBILITE AUX SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS :

- **Le non encombrement des voies extérieures**, abords immédiats : Les secours doivent pouvoir accéder, circuler et manœuvrer sans aucune gêne **aux abords**

Communauté de communes des Vallées du Clain – **REGLEMENT GENERAL La Passerelle** sise 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.  
Licence exploitant L-R-003777 ■ ERP type L, N de 3<sup>ème</sup> catégorie.

**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 21 L'AMENAGEMENT (MOBILIER, DECORATION, SCENE)**

- L'utilisateur doit respecter la **réglementation relative à la protection de l'incendie** et à ce titre n'utiliser que des éléments ou matériaux qui répondent aux exigences requises pour la protection de l'incendie.
- Toutes modifications ou aménagements de la scène doivent être autorisés par le propriétaire (L'Exploitant).

- Tout aménagement et décoration doivent respecter les **fiches techniques** qui s'y rapportent et être validés préalablement par les services techniques du propriétaire (L'Exploitant).
- La manipulation de l'équipement de scène doit être effectué par du personnel agréé par le régisseur technique.

**ARTICLE 22 SERVICE DE REPRESENTATION OBLIGATOIRE A CHARGE DE L'ORGANISATEUR :**

**Le service sécurité** 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. 22)

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 de son recyclage (Service de Sécurité Incendie Assistance à la Personne) et d'au moins **deux agents de sécurité incendie** qui peuvent être des personnes désignées si elles ont été préalablement formées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public. 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 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,

Communauté de communes des Vallées du Clain – **REGLEMENT GENERAL La Passerelle** sise 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.

Licence exploitant L-R-003777 ■ ERP type L, N de 3<sup>ème</sup> catégorie.

- 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, de désigner 4 personnes « agents de prévention incendie » de façon à en disposer : **deux en partie basse au 1er rang aux 2 issues de secours** Est/Ouest, et **deux autres 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 monte-charge (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 une personne dédiée à gérer les arrivées sur le parking de façon que les voies engins, secours et handicapées restent toujours libres d'accès.

#### ARTICLE 23 CESSION ET SOUS LOCATION :

La convention de mise à disposition de La Passerelle étant consentie intuitu personae et en considération des activités décrites sur celle-ci, toute cession de droits résultant est interdite.

De même, **l'utilisateur s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux** et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations. En cas de fraude, le locataire s'expose à un refus définitif d'accès à la salle de spectacle communautaire.

#### ARTICLE 24 INTERDICTIONS :

Le preneur doit respecter et faire respecter les interdictions suivantes (**liste non exhaustive**) : INTERDICTIONS :

- d'accueillir du public sans la présence d'un service de représentation composé d'au moins **1 SSIAP1 + 2 E.P.I.** ([Art. 22](#))

- de dépasser les effectifs autorisés (1 pers./siège, y compris les enfants)
- d'utiliser l'ascenseur monte-charge 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 en gradins) utiliser le hall/bar pour cela,
- de fumer ou de vapoter 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),
- 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, gommages, colle, adhésif ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs ou mobiliers ou dans les sols,
- 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,
- d'introduire des animaux dans la salle (sauf pour les chiens d'aveugle)
- 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

Communauté de communes des Vallées du Clain – **REGLEMENT GENERAL La Passerelle** sise 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.  
Licence exploitant L-R-003777 ■ ERP type L, N de 3<sup>ème</sup> catégorie.

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 25 EFFECTIFS :** Effectif maximum théorique de 698 personnes (sur l'ensemble de l'établissement). Voir tableaux ci-après selon les espaces et configurations utilisés. Les organisateurs devront veiller à ce que ces chiffres ne soient en aucun cas dépassés. **Effectifs autorisés (à réduire si ajout de "mobilier"). LE HALL D'ACCUEIL DOIT IMPERATIVEMENT RESTER UN LIEU DE PASSAGE, DE CIRCULATION ET NON DE STATIONNEMENT DU PUBLIC 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. **PMR Art. 26.**

Locaux	Salle principale <b>AVEC GRADINS</b>	Salle principale SANS GRADINS	Zone bar (du hall)	HALL de circulation
Surface m <sup>2</sup>	517 dont 232 m <sup>2</sup> espace scénique	517	34 m <sup>2</sup>	174 m <sup>2</sup>
Densité occupation	<b>1 pers. par siège</b>	1 pers. par m <sup>2</sup> (sans mobilier)	1 pers. par m <sup>2</sup> (sans mobilier)	
Total public	<b>398</b> ou 382 si 9 PMR	<b>506</b> ou 495 + si 11 PMR	<b>34</b>	

**Salles annexes associatives** (accessibles de l'extérieur, indépendamment du hall)

Locaux	Salle associative MUSIQUE Ecole intercommunale de musique	<b>Salle annexe</b>
Surface m <sup>2</sup>	64m <sup>2</sup>	94 m <sup>2</sup> (46m <sup>2</sup> + 48 m <sup>2</sup> )
Densité occupation	1 pers. par m <sup>2</sup> ( <b>sans mobilier</b> )	1 pers. par m <sup>2</sup> ( <b>sans mobilier</b> )
Total public	<b>64</b> (dont 3 PMR)	<b>92</b> ou (92 si 4 PMR)

#### ARTICLE 26 ACCESSIBILITE DES PUBLICS AYANT DES DEFICIENCES MOTRICES OU SENSORIELLES :

Emplacements handicapés PMR : 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.

- **En configuration gradins**, dans le cas de l'accueil de personnes à mobilité réduite **PMR** 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. *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. 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 prévention sécurité du public (A25 et A26).*

Pour toute manifestation susceptible de rassembler un nombre de PMR en fauteuil roulant supérieur à 9, il conviendra de demander 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 interdire l'accès à la grande salle une fois le spectacle commencé, entre autres.

#### Modalités administratives :

**ARTICLE 27 OBJETS TROUVES :** Les objets trouvés sont à remettre à la Mairie de Nouaillé Maupertuis

**ARTICLE 28 DEROGATION :** 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

Communauté de communes des Vallées du Clain – **REGLEMENT GENERAL La Passerelle** sise 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.  
Licence exploitant L-R-003777 ■ ERP type L, N de 3<sup>ème</sup> catégorie.

**ARTICLE 29 ACCEPTATION DU REGLEMENT :** 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 30 : APPLICATION DU REGLEMENT :** 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 31 RECLAMATION :** 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 25 Route de Nieuil 86340 La Villedieu du Clain [accueil@valleesduclain.fr](mailto:accueil@valleesduclain.fr)

**ARTICLE 32 CONTENTIEUX :** Tout litige résultant d'une location d'une salle intercommunale devra être soumis au tribunal administratif de Poitiers.

**ARTICLE 33 PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE LOCATION** datées, signées par l'utilisateur, son représentant légal :

- Convention de location, fiche de réservation,
- Coupon réponse pour acceptation du règlement intérieur et des fiche techniques de La Passerelle,
- Une attestation d'assurance 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** : Un du MONTANT TOTALE DE LA LOCATION ; un deuxième du **dépôt de garantie PRINCIPALE** de 1000 € et un troisième du **dépôt de garantie NETTOYAGE / TRI de 150 €**  
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 (OU facture de l'entreprise de sécurité) et copie de l'attestation et son recyclage le cas échéant  
**A fournir directement au régisseur de La Passerelle :**
- 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

Communauté de communes des Vallées du Clain – **REGLEMENT GENERAL La Passerelle** sise 1 rue du stade 86340 Nouaillé-Maupertuis.  
Licence exploitant L-R-003777 ■ ERP type L, N de 3<sup>ème</sup> catégorie.

#### INDEX DES ARTICLES du Règlement de La Passerelle

##### DISPOSITIONS GENERALES

- 1 Objet
- 2 Procédure d'attribution / réservation
- 3 Modalités financières (Tarifs / Paiement / Dépôts de garantie/ Annulation)
- 4 Etats des lieux : entrée / Sortie
- 5 Description sommaire du bâtiment
- 6 Horaires d'utilisation de la salle / Réglementation sur le bruit

##### CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU

##### MATERIEL

- 7 Prêt de matériel
- 8 Utilisation du matériel
- 9 Régisseur général de la salle de spectacle
- 10 Affichage, accroches

- 11 Propreté
- 12 Consommation
- 13 Débit de boisson
- 14 Les animaux
- 15 Tri sélectif des déchets

##### CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

- 16 Responsabilités du preneur (Utilisateur)

##### CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

- 17 Obligation d'assurance
- 18 Clés des salles
- 19 Responsabilités de l'exploitant

##### REGLES DE SECURITE

- 20 Accessibilité aux services d'incendie et de secours
- 21 Aménagement intérieurs (mobilier, décoration, scène)

- 22 Service de représentation obligatoire à charge de l'organisateur

- 23 Cession et sous location interdites

- 24 Interdictions

- 25 Effectifs

- 26 Accessibilité des publics ayant des déficiences motrices ou sensorielle

##### MODALITES ADMINISTRATIVES

- 27 Objets trouvés

- 28 Dérogation

- 29 Acceptation du règlement

- 30 Application du règlement

- 31 Réclamation

- 32 Contentieux

- 33 Pièces à joindre au dossier de location

# Coupon réponse **REGLEMENT GENERAL DE LA PASSERELLE**

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

DATE de la MANIFESTATION (ou période) : ..... 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**