



REGLEMENT DE L'ESPACE GEORGES BRASSENS Pour les utilisateurs n'utilisant pas de prestataire son et lumière (grande salle) 2017

Le Centre culturel Georges Brassens abrite toutes les manifestations à caractère culturel, qu'elles soient municipales, associatives ou autres. Afin de conserver la qualité de ce lieu et de l'occuper de manière harmonieuse, il est impératif que chacun respecte un code de bonne conduite.

I - RESPONSABLES DE L'ESPACE GEORGES BRASSENS :

Monsieur Alexandre SPADA : Maire d'Itteville

Sera décisionnaire en cas de contestations ou difficultés.

- Réservations: Service culturel, sur site 01 64 85 09 27

- **En cas d'urgence** appeler l'astreinte week end, nuit au 06 32 65 91 37

2 –CAPACITE D'ACCUEIL DES SALLES

- **GRANDE SALLE de 400 m²**

- Gradins : 400 places assises maxi pour colloques, séminaires ...

- Sans gradins : 650 personnes debout maxi.

- Formule repas 300 personnes maxi.

- **PETITE SALLE de 85 m²**

- 50 personnes maxi.

3 – PROCEDURES D'UTILISATION :

Prendre contact impérativement avec le Service culturel, sur site avant la date prévue pour visiter et définir les modalités d'utilisation (répétition, ouverture de salle, obligations inhérentes à l'organisation d'un spectacle, consignes de sécurité et signature du contrat et encaissement...) sous peine de l'annulation de la réservation.

4 – MATERIEL MIS A DISPOSITION

Pour les buffets, anniversaires... dans la petite salle ou grande salle avec utilisation cuisine

Le matériel de nettoyage sera accessible à l'utilisateur, il comportera 1 chariot de lavage deux balais dont 1 à franges, 1 pelle, 1 balai et une raclette pour le sol.

L'aspirateur, les sacs poubelles et les produits d'entretien ne seront pas fournis par la municipalité.

La cuisine sera mise à disposition. Elle comporte 2 réfrigérateurs, 1 four réchauffeur, 1 lave vaisselle. Voir le fonctionnement avec le Service culturel, sur site lors de la remise de la clé.

Un WC attenant à la cuisine sera mis à disposition.

L'accès à la petite salle s'effectuera par le parking côté droit de la salle. L'entrée aura lieu par les cuisines.

Les bouteilles de verre devront être enlevées par les utilisateurs.

Les poubelles vidées.

Les mégots autour de la salle ramassés.

5 – LE SON ET LA LUMIERE :

La fiche technique et les plans de salle sont disponibles sur demande au service culturel, sur site.

Les utilisateurs sont responsables du son et de la lumière de leur manifestation.

Pour les associations ittevilloises et les établissements scolaires n'utilisant pas de prestataire son et lumière un kit son et lumière est mis gratuitement à disposition. Il comprend :

KIT SON

1 CONSOLE ANALOGIQUE ALLEN/HEALTH

2 PLATINES CD/USB

2 MICROS HF MAIN SENNHEISER

2 AMPLIS/2HP SALLE/2 HP SCENE

KIT LUMIERE

9 PAR LED ZOOM VW MULTIBEAM 200M

9 PAR LED ZOOM RGB MULTIBEAM 200 M

CONSOLE A MEMOIRE CLEF USB

LIGHT COMMANDER 24/48

KIT CABLAGE

1 face avec 6 PC et les services de la salle.

Ce kit a pour but de donner une autonomie technique aux utilisateurs ci-dessus cités.

Pour les écoles un agent de la ville sera missionné pour l'usage de ce matériel.

Pour les autres utilisateurs il conviendra de prendre contact avec le service culturel, sur site et l'agent technique de la salle pour en connaître l'usage.

Par ailleurs après tous spectacles la salle devra être rendue avec les équipements tels qu'ils ont été donnés à la location et suivant la liste ci-dessus détaillée.

A défaut si l'utilisateur ne respectait pas cet engagement, la remise en état ou en fonctionnement serait assurée par notre prestataire. La facture de cette prestation serait à la charge de l'utilisateur et retenue sur la caution.

En raison de la spécificité du matériel utilisé dans une salle de spectacle, l'usage de tous les autres matériels de Brassens ne sera pas autorisé, à savoir : accès aux accroches, lampes PC, tables de mixage en régie, tour etc...

6 – CONSIGNES DE SECURITE :

Le maire décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation du matériel de l'utilisateur. Si l'utilisateur fait appel à un régisseur son et lumière il doit s'assurer que ses compétences soient certifiés par une habilitation et doit être assuré. Aucun couchage n'est accepté dans l'enceinte de l'espace Brassens. L'utilisateur devra s'assurer que les issues de secours soient totalement dégagées afin que l'évacuation du public puisse se faire selon la réglementation en vigueur.

7 – RESPECT ET OBLIGATIONS :

Nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'espace Brassens.

Les mégots jetés à l'extérieur de la salle, devront être ramassés par l'utilisateur.

A 2h00 du matin réduction du volume sonore.

A 8h30 à la fin de la location la salle devra être libérée par l'utilisateur **propre et matériel rangé** ; les agents procéderont alors à l'état des lieux, à la fermeture des portes en respectant les consignes de sécurité et à la reprise de la clé parking.

Si ces clauses ne sont pas respectées, et que des dégâts matériels ont été constatés ou que des plaintes du voisinage auront été enregistrées, **la municipalité se réserve le droit de retenir jusqu'à l'intégralité de la caution.**

Le stationnement des véhicules se fera exclusivement sur le parking extérieur de l'espace culturel, côté gauche. Le parking côté droit près des cuisines étant réservé aux utilisateurs (places limitées) et au service de sécurité.

Pour TOUTE LOCATION, l'utilisateur devra fournir à la signature du contrat une attestation d'assurance attestant que le contractant est bien couvert en responsabilité civile pour la date de réservation ainsi que pour les risques et dommages qui pourraient se produire dans les salles nommées au contrat.

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des conditions d'utilisation temporaire d'un établissement recevant du public (ERP) et de s'y conformer ainsi que des dispositifs de sécurité inhérents à un ERP qui ont été décrétés suite à la déclaration ministérielle d'état d'urgence.

8- FINANCES :

Cautions : (chèque toujours à l'ordre du trésor public)

- pour la grande salle et matériel : versement d'un chèque de caution de 3 000.00 €
- pour la clé du parking : versement d'un chèque de caution de 250.00 €
- pour la petite salle et matériel : versement d'un chèque de caution de 1 000.00 €
- pour la clé du parking : versement d'un chèque de caution de 250.00 €
- Tous les consommables même ceux nécessaires à la réalisation des spectacles (gaffeurs, épingles, gélatines...) sont à la charge des utilisateurs.
- **La mairie se réserve le droit de conserver la caution en tout ou partie si les matériels désignés son et lumière ne sont pas remis en bonne fonction de marche ou si des détériorations sont constatées au départ de l'utilisateur ou en cas de nuisances éventuelles.**

9 – RETRACTATION :

L'utilisateur peut annuler sa demande de réservation jusque 1 mois avant la date réservée.

Passé ce délai, sauf motif grave, la mairie ne procédera pas au remboursement de la salle réservée.

Itteville, le
Signature du Maire
Alexandre SPADA

Itteville, le
Signature de l'utilisateur
précédé de la mention lu et approuvé