



**VILLE DE MIREVAL**  
**7 places Louis Aragon**

**Tél. : 04 67 18 62 90**

**Fax. : 04 67 18 62 99**

## REGLEMENT DU CENTRE CULTUREL LEO MALET

### **1/ CONDITIONS GENERALES**

Cette salle, d'une capacité de 305 personnes, est agréée comme Etablissement recevant du Public. Des manifestations de natures diverses **mais non festives** (comme mariage, communions, anniversaires, baptêmes, soirées privées etc.), à caractère non xénophobe ou raciste, peuvent être organisées par des associations, entreprises, ou particuliers appelés ci-après Organisateur, dans les différents locaux du Centre Culturel : LEO MALET.

Le Maire est habilité à accorder ou refuser la location de tout ou partie du Centre Culturel.

L'Organisateur est responsable de sa manifestation. Il doit assurer, l'ordre, la tenue et la sécurité des biens et des personnes doit être respectée.

Les méchouis et autres barbecues, ainsi que les tirs de feux d'artifice, sont interdits aux abords, sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie.

La fermeture de la salle est fixée impérativement à 01h00 du matin pour chaque manifestation ouverte au Public. Fermeture du bar et service à table à 00h30.

Les organisateurs devront se conformer strictement au règlement en vigueur en ce qui concerne la distribution de boissons, ainsi qu'à leur déclaration éventuelle.

Les associations Mirevalaises pourront bénéficier de la mise à disposition gratuite du Centre Culturel « Léo Malet » une fois par année civile et uniquement pour les besoins de l'association. Le nettoyage des locaux est à la charge de l'association. Elle a la possibilité de faire celui-ci par ses propres moyens ou bien de faire appel à l'entreprise sous-traitante de la Mairie au tarif en vigueur à la date de l'intervention (320 € TTC valeur décembre 2008)

Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteurs et charges sociales des artistes devront être payés par l'Organisateur et il appartient à l'organisateur d'effectuer, le cas échéant, les déclarations préalables auprès des administrations ou sociétés concernées. En aucun cas ces frais ne seront compris dans le montant de la location du Centre Culturel ou dans la somme déposée au titre de caution. L'Organisateur devra se renseigner auprès de la SACEM, 2 rue de Verdun – Montpellier cedex 2

☎ 04.99.74.21.70

et du

**GUSO**

TSA 20134 - 69942 LYON CEDEX 20 .

L'utilisation d'une salle ou des salles du Centre Culturel est interdite à toute personne qui n'y a pas été autorisée par écrit par la commune.

L'Organisateur ne peut pas transmettre à un tiers l'autorisation d'occupation qu'il a reçu.

Si l'Organisateur utilise plus de salles qu'il n'était prévu dans l'autorisation, le tarif deviendra celui afférent à toutes les salles utilisées.

L'accès de la scène, de la régie, des loges et des dépendances est formellement interdit au public.

L'accès du centre est interdit à toute personne en état d'ivresse ou se présentant dans une tenue indécente.

Les chiens et autres animaux sont strictement interdits à l'intérieur du bâtiment, même tenus en laisse. Cette disposition ne s'applique pas aux sociétés de gardiennage rémunérées par l'Organisateur, ainsi qu'aux chiens-guides d'aveugles.

Il est expressément interdit :

- De fumer,
- De courir dans les escaliers,
- De laisser entrer ou sortir toutes autres personnes que celles affectées au service, par les portes de sortie de secours,
- D'introduire dans le centre des produits nocifs, inflammables ou explosifs.

## **2/ ASSURANCE**

L'Organisateur a l'obligation de souscrire une assurance le garantissant pour les risques qu'il encourt en cas de dommage corporels et matériels, subis par les tiers, le personnel ou les biens de la commune, y compris les bris de glace, au cours ou à l'occasion de la manifestation.

Une attestation d'assurance sera obligatoirement demandée avant toute mise à disposition et obligatoirement annexée au contrat de location. En effet, l'Organisateur sera tenu pour responsable de tous les dégâts qui pourraient survenir au Centre Culturel de leur fait.

La responsabilité de la commune de Mireval ne saurait être engagée en cas de vols ou dégradations d'objets personnels qui pourraient se produire au sein du Centre Culturel à l'occasion d'une manifestation ou dans les véhicules garés sur le parking de l'esplanade « Simone Veil ».

En cas de dégradation ou de disparition d'objet constatées dans les locaux et figurant sur l'état des lieux, la caution sera conservée par la commune et servira au règlement des réparations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune.

Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante. Les factures de réparations seront remises à l'intéressé comme justificatifs.

## **3/ SECURITE**

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance du plan d'évacuation et s'assurer du bon fonctionnement des installations de sécurité.

L'organisateur s'engage à respecter l'ensemble des consignes de sécurité, notamment laisser libres les issues de secours. L'accès à l'armoire électrique est formellement interdit.

La présence des Sapeurs pompiers n'est pas obligatoire. Cependant, l'Organisateur qui souhaiterait cette présence est prié de prendre contact personnellement avec Monsieur le Chef de Corps des Sapeurs Pompiers de Mireval.

## **4/ CONDITIONS D'UTILISATION**

### **Matériel :**

La location du Centre Culturel comprend l'utilisation du matériel répertorié sur l'état joint au présent règlement. Le matériel mis à la disposition de l'Organisateur sera installé par celui-ci et remis en place après usage et nettoyage.

Le dépôt des poubelles devra être fait dans des sacs fermés déposés dans les containers situés à proximité du Centre Culturel et mis à disposition.

### **Décoration :**

Les agrafes, punaises et scotchs sont interdits au plafond, murs, portes, ainsi que sur les tables et chaises.

**Bruit :**

Toutes les précautions devront être prises par l'Organisateur pour limiter le bruit et toutes autres nuisances qui pourraient être occasionnées par la manifestation, notamment en été.

**5/ CONDITIONS DE LOCATION****Tarifs :**

Les tarifs en vigueur et les Conditions énoncées ont été fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent être révisés à tout moment. Les prix comprennent la fourniture d'eau, le courant électrique, le chauffage, la climatisation et l'usage de l'équipement de base (cf état des lieux).

**Assistance Technique:**

La mise à disposition du Centre Culturel, ne comprend pas les services d'un régisseur technique. En cas de besoin, l'organisateur a deux possibilités :

- 1) soit d'utiliser les services d'une société référenciée par la Mairie au prix de 225 € HT pour un spectacle de 4 h (valeur septembre 2008) ou de 450 € HT pour une intervention de mise en place du matériel et de fonctionnement de la régie lors du spectacle (valeur septembre 2008) auquel s'ajoute une somme forfaitaire de 32 € HT de frais de déplacement (valeur décembre 2008)
- 2) soit de faire fonctionner la régie par une personne de son choix dûment qualifiée.

**Paiement de l'Assistance Technique:**

Il devra être réglé directement à la société référenciée par la Mairie.

**Paiement de la location :**

Il se fera par chèque établi à l'ordre du Trésor Public : 30 % du montant total au moment de la réservation et de 70 % après l'état des lieux d'entrée.

En cas d'annulation, plus de 2 mois avant la manifestation, les 30 % restent acquis à la commune. Entre 1 et 2 mois avant la date 70 % sont dus. Moins d'un mois, 100% est due.

**Caution :**

L'Organisateur devra verser, dès l'acceptation de la réservation par la Mairie, au plus tard 15 jours avant la date de manifestation, un chèque de caution de **5000 €** (locaux, matériel + équipement régie) établi à l'ordre du Trésor Public.

La caution restera acquise à la Commune dans le cas où l'Organisateur ne remplirait pas ses obligations, ou si des dégâts étaient constatés lors de l'état des lieux.

**Réservation :**

Toute demande de réservation d'une ou des salles du Centre Culturel devra obligatoirement être faite par écrit. Toute option téléphonique ou verbale ne sera prise en compte que si elle est confirmée par écrit dans les quinze jours qui suivent. Passé ce délai, l'option sera annulée.

Il est bien entendu, que tant que l'accord écrit de la Mairie n'a pas été reçu, la réservation n'est qu'optionnelle.

**Etat des lieux :**

L'Organisateur devra au préalable, prendre attentivement connaissance du contrat de mise à disposition. Ce document, établi en double exemplaire, sera signé conjointement par le représentant de la commune, et par l'Organisateur responsable de la manifestation prévue.

Un état des lieux, des locaux, du matériel, d'équipement et du fonctionnement de la régie et de la propreté de l'ensemble sera établi avant et après la manifestation conjointement par l'Organisateur et un représentant de la commune. Une procuration pourra être fournie par le signataire en cas d'indisponibilité (joindre copie recto-verso de la carte d'identité).

Les locaux devront être libérés dans un état de propreté strictement identique à celui de la prise de possession. En cas de non observation de cette règle le montant du nettoyage, au tarif pratiqué par l'entreprise, sera retenu sur la caution.

Pour la location et réservation, s'adresser à la Mairie de Mireval 04 67 18 62 90 .