



# Règlement Intérieur de l'Espace Culturel Colmont Saison 2013/2014

Approuvé par délibération du  
Conseil Municipal en date du

22 mai 2013

La commune de GORRON est propriétaire de l'Espace Culturel appelé "Espace Culturel Colmont".  
Il se situe à l'entrée du Parc d'Activités des Besnardières à Gorron.

L'Espace Culturel Colmont est un équipement qui s'inscrit dans un projet artistique et culturel (diffusion, résidence, action culturelle,...) et a donc pour vocation principale de recevoir des manifestations telles que des spectacles, des expositions, des concerts et des animations organisés par des associations culturelles, qu'elles soient professionnelles ou amateurs.

L'Espace Culturel Colmont pourra également accueillir des manifestations socio-économiques (congrès, assemblées générales, ...) ainsi que des réceptions et autres événements organisés par des associations, des institutionnels, des particuliers ou des entreprises.

## Préalable

La mise à disposition des locaux de l'Espace Culturel Colmont est accordée exclusivement pour l'organisation des manifestations **ayant donné lieu à l'établissement d'une convention de location entre l'utilisateur et la ville de Gorron.**

### Article 1 - Destination des Locaux

**1.1** Les locaux peuvent être utilisés pour l'organisation de conférences, débats, réunions, spectacles, repas, bals ou toute autre manifestation permettant d'enrichir la vie associative et culturelle de la commune de Gorron. L'utilisation de l'Espace Colmont à des fins commerciales sans rapport avec la culture n'est pas la priorité et ces réservations pourront être annulées en cas de demande de location à des fins culturelles selon un délai de quatre mois.

**1.2** Les manifestations organisées doivent être compatibles avec la destination normale des locaux et de ses équipements.

**1.3** La Ville se réserve le droit de refuser la mise à disposition de l'Espace Culturel Colmont si la manifestation organisée n'entre pas dans le cadre des articles 1.1.

### Article 2 : Réservations

**2.1** L'occupant s'engage à fournir dès la demande de réservation une copie des statuts de l'association ainsi que les coordonnées postales et téléphoniques de 2 responsables.

**2.2** L'occupant s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour que son occupation puisse s'exercer dans le respect des règles sanitaires en vigueur ainsi que celles prescrites au contrat.

**2.3** L'Espace Culturel Colmont peut être utilisé en journée et/ou en soirée sous réserve de sa disponibilité.

**2.4** Une réunion organisée par le Service Culturel de la ville de Gorron, se déroulant avec les associations gorronnaises et le service culturel de la Communauté de Communes du Bocage Mayennais, entérine le planning d'occupation de l'Espace Culturel Colmont pour la saison suivante (de septembre à août). D'autres manifestations peuvent ensuite être organisées suivant les dates et plages horaires laissées libres.

**2.5** Les réservations doivent faire l'objet d'un courrier adressé en Mairie à l'attention de M. le Maire – Service Culturel. La commission culture validera les demandes conformément à l'article 2.10.

**2.6** Pour tout renseignement, les organisateurs peuvent s'adresser au Service Culturel.

**2.7** Toute réservation ne deviendra effective qu'à compter du retour aux services de la Ville, au plus tard un mois après la remise de la convention de mise à disposition dûment signée par l'Organisateur. Les documents demandés dans la convention de réservation devront être joints à la convention. A défaut, la réservation de l'Espace Culturel Colmont sera considérée comme non prise en compte. Une copie de la convention signée par M. le Maire ou son représentant sera retournée aux organisateurs une fois le dossier complet.

**2.8** Toute annulation de réservation effective intervenant moins d'un mois avant la date de la manifestation fera l'objet d'une facturation d'un montant de 30% du prix de la réservation et révisable chaque année, sauf cas de force majeure.

**2.9** La sous-location ou le prêt par le locataire ou l'occupant de tout ou partie des locaux est strictement interdit.

**2.10** Les réservations ne sont pas à tacite reconduction. Elles doivent faire l'objet d'une demande (voir article 2.5). Le service de réservation de l'Espace Culturel Colmont donne priorité aux manifestations à caractère culturel, que les organisateurs soient des locaux ou non. Les autres manifestations seront prises selon l'ordre d'arrivée des courriers. Les associations et particuliers gorronnais sont prioritaires en cas de dates

communes. L'ensemble des demandes sera soumis à la commission culture. Après accord de la commission, la convention de réservation sera adressée aux demandeurs par le service de réservation.

### Article 3 : Type de Manifestation

**3.1** Dans le cadre de la mise à disposition de l'Espace Culturel Colmont, il est distingué plusieurs sortes de manifestations :

#### **A caractère culturel :**

- Les Spectacles
- Les Concerts
- Les Expositions / les Salons
- Les Conférences
- Les pièces de Théâtre

#### **Autres :**

- Les assemblées générales, les séminaires
- Les concours (de type belote, loto, etc.)
- Les thés dansants
- Les repas simples ou dansants

Chaque manifestation aura le droit à une demi-journée d'installation la veille, l'utilisation le jour même et une demi-journée pour le rangement.

**3.2** L'organisateur peut réserver une ou plusieurs salles de l'Espace Culturel Colmont. Les salles réservées seront notées dans la convention de réservation.

**3.3** L'Espace Culturel Colmont étant classé de type L et R, l'établissement peut également accueillir des cours hebdomadaires. La demande pour utiliser l'Espace Culturel Colmont en tant que lieu de répétition devra être adressée avant le début des cours à M. le Maire - Service Culturel. Un planning d'occupation sera établi chaque semaine et visible par tous les utilisateurs.

### Article 4 : Conditions financières

**4.1** Toute association gorronnaise peut disposer d'une gratuité par an sur l'une des **trois** salles communales citées ci-dessous :

- Espace Colmont (hors forfait de fonctionnement obligatoire),
- Salle Jeanne d'Arc,
- Chapiteau

Au delà de cette gratuité et quelle que soit la salle utilisée, la location se fera à titre onéreux.

**4.2** Le tarif de location de l'Espace Culturel Colmont est fixé par délibération du Conseil Municipal et révisable chaque année.

**4.3** L'Occupant recevra un avis des sommes à payer adressé par la Trésorerie de Gorrion. A réception, il s'acquittera du tarif de mise à disposition ou des pénalités, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public conformément aux modalités indiquées sur l'avis. **Aucun règlement directement adressé à la Ville ne sera accepté.**

### Article 5 : Responsabilités

**5.1** Toute manifestation organisée dans l'Espace Culturel Colmont est placée sous la responsabilité des organisateurs. Ils leur appartiennent de veiller au bon déroulement de la manifestation ainsi qu'au respect des consignes de sécurité. De même, les organisateurs garantissent être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières à respecter, eu égard à leur qualité (paiement de droits d'auteur, licence d'entrepreneur de spectacles, déclarations préalables et embauches régulières des professionnels etc). Ils sont les seuls responsables de toutes éventuelles réclamations en la matière.

### Article 6 : Horaires des manifestations

**6.1** Les manifestations organisées se dérouleront selon les horaires établis sur la convention de location. L'horaire de fin est fixé à 2h du matin conformément à la loi sur les nuisances sonores. Cependant, une dérogation peut être demandée aux services administratifs de la mairie et remise à la signature de la convention de réservation (voir article 9.25).

**6.2** Dans le cas de manifestations préparées par des organisateurs différents, à des jours successifs, la deuxième manifestation ne pourra se mettre en place qu'à partir de 10 heures le jour même de son organisation.

**6.3** L'Espace Culturel Colmont fonctionne par programmation. Le non respect des horaires entraînera le déclenchement automatique de l'alarme, l'extinction des lumières et du chauffage. Le dernier utilisateur de l'Espace Culturel Colmont devra s'assurer de la fermeture des portes et des lumières et remettre en service l'alarme.

**6.4** Les répétitions organisées de façon hebdomadaire se dérouleront suivant leurs propres horaires, établis lors de la convention de mise à disposition. La fermeture effective de l'Espace Culturel Colmont et la remise en service de l'alarme sera effectué par le dernier utilisateur. Dans tous les cas, les horaires d'occupations hebdomadaires devront être clairement établis en début de saison afin de mettre en place la programmation automatique. En cas de changement occasionnel, les utilisateurs devront prévenir au moins une semaine à l'avance le responsable de la salle.

### Article 7 : Modalités de mise à disposition de l'Espace Colmont

**7.1** L'Espace Culturel Colmont est mis à disposition des organisateurs aux horaires fixés dans le contrat de location et conformément à l'article 6 du présent règlement. Un agent communal peut intervenir sur demande des organisateurs. Selon le type de manifestation et le nombre de personnes présentes, l'agent peut être présent tout au long de la manifestation et a compétence pour exécuter ou faire exécuter les dispositions du présent règlement et du contrat de location. Les heures de présence du personnel communal seront facturées aux organisateurs.

**7.2** Les organisateurs devront visiter les locaux afin de prendre connaissance des lieux et des équipements mis à disposition et faire le point sur les consignes d'utilisation à respecter, en prenant rendez-vous avec le service culturel. En cas de manifestations à caractère culturel, il est demandé aux organisateurs de mettre en relation le régisseur de l'évènement avec le responsable de l'Espace Culturel Colmont afin de prendre connaissance des éléments techniques de son et lumière mis à disposition.

#### **Article 8 : Préparation des manifestations**

**8.1** Tout dépôt ou reprise de matériel doit s'effectuer en présence des organisateurs et est régi par les dispositions suivantes :

- Pour les manifestations organisées en semaine, tout dépôt ou reprise de matériel en dehors des horaires de mise à disposition de l'Espace Culturel Colmont, devra être mentionné au contrat de mise à disposition afin de prévenir toute gêne au fonctionnement normal des locaux.
- Pour les manifestations organisées les samedis et dimanches, tout dépôt ou reprise de matériel devra s'effectuer dans les plages horaires d'organisation de la manifestation (de sa préparation à la fermeture effective des locaux).

**8.2** Tout dépôt ou reprise de matériel est effectué sous la responsabilité des organisateurs. La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration, vol ou tout autre dégât causé au dit matériel à quelque moment que ce soit notamment lorsque le matériel et/ou les marchandises sont entreposés dans les locaux.

#### **Article 9 – Modalités d'utilisation de l'Espace Culturel Colmont**

**9.01** Les organisateurs s'engagent à désigner un responsable qui veillera au bon déroulement de la manifestation et qui, à la demande du responsable de la salle, fera immédiatement quitter les lieux à toute personne perturbant la manifestation. Une visite préalable des locaux utilisés sera effectuée avec l'agent de sécurité et les personnes désignées par l'organisateur. Ces dernières veilleront à transmettre les informations reçues au reste des organisateurs.

##### **a/ Gardiennage**

**9.02** Il est préconisé de faire appel à une société de gardiennage pour toute manifestation regroupant un nombre important de personnes. La surveillance effectuée par la société de gardiennage s'effectuera à l'intérieur des locaux où se déroulera la manifestation, jusqu'à complète évacuation du public, et aux abords de l'Espace Culturel Colmont suivant la convention avec la société. Les organisateurs s'engagent à n'autoriser l'accès de l'Espace Culturel Colmont qu'après la mise en place du personnel de sécurité et ce, en accord avec le responsable de la salle.

**9.03** La surveillance des vestiaires est sous l'entière responsabilité de l'organisateur. En aucun cas la Ville de Gorrion ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

##### **b/ Service de Sécurité Incendie et Service de Représentation**

**9.04** L'Espace Culturel Colmont étant classé en établissement recevant du public (ERP) de 2ème catégorie (plus de 701 personnes), des prescriptions particulières sont applicables en matière de moyens de secours. (voir annexe - Règlement de Sécurité incendie MS 46 / MS 48).

**9.04.1** Lorsque l'Espace Culturel Colmont est utilisé à des fins de spectacles et mise en place de décors, le service de sécurité incendie est assuré par un agent de sécurité incendie désigné par l'exploitant (la ville de Gorrion), deux personnes désignées par l'organisateur peuvent être employées à d'autres tâches et le service de représentation qui vient en complément du service de sécurité est assuré par un agent qualifié SSIAP niveau 1 qui ne doit faire aucune autre tâche en dehors de la surveillance incendie.

Dans le cadre d'une telle manifestation, les organisateurs s'engagent à désigner deux personnes en charge de la sécurité incendie dont les noms seront reportés dans un document annexe au contrat de mise à disposition.

**9.04.2** Lorsque l'Espace Culturel Colmont est utilisé à des fins de salle polyvalente (repas, bals, concours), le service de sécurité incendie est assuré par un agent de sécurité incendie désigné par l'exploitant et deux personnes désignées qui peuvent être employées à d'autres tâches.

**9.04.3** Il peut être admis qu'en atténuation des paragraphes 9.04.1 et 9.04.2, une convention soit signée entre l'exploitant et l'organisateur pour organiser le service de sécurité incendie lors de manifestations ou d'activités et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes. Cette convention de délégation en matière de sécurité incendie doit être rendue signée en même temps que le contrat de mise à disposition. Une visite préalable des locaux sera obligatoire pour les personnes désignées.

##### **c/ Alcool et aliments:**

**9.05** Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool notamment les dispositions du Code de la Santé Publique.

Si nécessaire, ils demanderont une autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire de 1ère ou 2ème catégorie auprès du Secrétariat Général de la Commune dans la limite de cinq demandes d'autorisation de débit de boisson par an et par association. La demande doit être déposée auprès du Service Affaires Générales. L'autorisation devra être fournie avant la manifestation.

**9.05.1** De même, toute mise à disposition d'aliments devra se faire dans le respect des normes sanitaires, d'hygiène et de sécurité en vigueur.

**9.05.2** En cas de spectacles et dès l'instant où les gradins sont utilisés, il ne sera pas possible de consommer des boissons, bonbons, gâteaux ou autres aliments dans la salle en dehors des repas à table.

##### **d/ Assurances :**

**9.06** Les organisateurs s'engagent à fournir au jour de la signature du contrat de mise à disposition, une attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant l'Espace Culturel Colmont, notamment contre les risques de vol, incendie, dégâts des eaux et bris de glace ainsi que tous les biens mis à disposition par la Ville.

#### *e/ Consignes de sécurité :*

**9.07** Les organisateurs s'assureront que toutes les portes et issues de secours sont libres d'accès conformément au plan d'évacuation.

**9.08** Le matériel que les organisateurs peuvent être amenés à installer dans les locaux doit être compatible avec les caractéristiques techniques ainsi qu'avec les normes de sécurité applicable aux locaux et à ses équipements. Si toutefois le respect des normes de sécurité incendie pour l'utilisation de décors ne peut être appliqués, des mesures compensatoires devront être proposées et appliquées sous la surveillance des organisateurs et les agents de sécurité présents lors de la manifestation.

**9.09** Les chauffages d'appoint (électrique ou gaz) ou les alimentations de gaz mobiles sont interdits.

**9.10** L'accès au local technique (local gradateur) est strictement réservé aux personnes compétentes en éclairage et sonorisation et l'accès aux loges et à la scène est uniquement réservé aux artistes et techniciens. La Ville pourra désigner une personne qui sera chargée de contrôler les compétences des techniciens pouvant avoir accès au local technique.

#### *f/ Stationnement*

**9.11** Quelle que soit la manifestation organisée, le stationnement des véhicules est interdit aux abords immédiats de l'Espace Culturel Colmont, à l'exception des véhicules de service (restaurateur, musiciens). Des parkings sont prévus aux abords de l'Espace Culturel Colmont. L'organisateur doit s'assurer que le stationnement du public venu à l'occasion de sa manifestation ne gêne pas l'accès des véhicules de secours et le bon déroulement des activités professionnelles situées dans la zone artisanale des Besnardières.

#### *g/ Respect des locaux*

**9.12** Les organisateurs s'engagent à ne pas détériorer les parquets dans la salle Carmen, sur scène et dans la salle Boléro (salissures, rayures, brûlures, produits non autorisés...).

**9.13** Il est interdit de fumer dans l'Espace Culturel Colmont. De même, les bougies sont interdites en salle. L'usage des confettis est interdit.

**9.14** Il est interdit d'installer des tables devant les portes de secours notamment en vue de la prise d'un repas ou le déroulement d'un buffet.

**9.15** Il ne sera procédé à aucune modification des installations existante et en place sans autorisations préalables. Seul un réglage des projecteurs peut être effectué par les services municipaux ou personnes habilitées si la demande en est faite au moins une semaine avant la date de la manifestation.

**9.16** Il est interdit de sortir les équipements mis à disposition en dehors des locaux. (tables, chaises, etc)

**9.17** Il est **strictement interdit de coller ou de fixer** des affiches, supports publicitaires ou éléments de décors sur les murs, les vitres et les panneaux. Seule l'utilisation d'aimants et de marqueurs délébiles sur les panneaux mis à disposition sont autorisés. Il est précisé que l'agrafage et le cloutage sont considérés comme des dégradations des locaux.

**9.18** Il est strictement interdit d'utiliser tout autre produit d'entretien en dehors de ceux mis à disposition à l'Espace Culturel Colmont. (voir article 9.21). L'emploi de tels produits entraînera l'interdiction de toute mise à disposition de cette salle pendant au moins 1 an.

**9.19** Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception de ceux nécessaires au service de gardiennage ou à l'assistance des personnes à mobilité réduite, ainsi que ceux prévus dans le cadre d'une représentation scénique.

#### *h/ L'office Traiteur*

**9.20** Les appareils électriques (chauffe assiettes, four et/ou lave vaisselle) font partie de la location de la cuisine. L'utilisation de ces appareils sera facturée dans la convention de location. Les appareils utilisés devront être rendus propres.

**9.21** Les seuls produits fournis sont ceux du lave-vaisselle et du nettoyage des inox et des sanitaires. Les autres produits devront être fournis par les organisateurs (sacs poubelles « cuisine », produits vaisselles ménagers, torchons, etc.).

**9.22** L'Espace Culturel Colmont est loué sans vaisselle. Seul le percolateur est mis à disposition des organisateurs, sur demande. Il doit être rendu propre.

**9.23** L'utilisation des barbecues est interdit dans l'enceinte de l'Espace Culturel Colmont (accès cuisine, parties goudronnées).

#### *h/ Bruits et tapage nocturne*

**9.24** L'organisateur s'engage à prendre toutes précautions pour que le voisinage ne soit pas troublé par des bruits émanant de la salle et notamment ceux provenant des instruments et appareils de musique. Ces derniers devront être utilisés à un niveau sonore raisonnable.

**9.25** L'utilisation des instruments et appareils de musique doit cesser à 2h00 pour un arrêt de la manifestation à 2h30 maximum sauf dérogation accordée par Monsieur le Maire.

**9.26** L'utilisation de feux d'artifices, de pétards et de tous autres objets similaires, source de bruits susceptibles de troubler la tranquillité publique est interdite à l'intérieur et dans le périmètre extérieur immédiat de la salle.

## ARTICLE 10 – Capacité d'accueil des locaux

**10.1** Pour des raisons de sécurité et conformément à la législation, la capacité de l'Espace Culturel Colmont est limitée selon le rapport de la commission de sécurité qui donne un chiffre de 1104 personnes pour l'ensemble de l'établissement, toutes salles confondues.

En ce qui concerne :

- Le nombre de personnes en place assises pour un spectacle : 900 personnes
- Repas, évènement dansant : 550 personnes (assises à table)

**Dans tous les cas, la capacité d'accueil maximum des locaux pourra être minorée en application de consignes de sécurité spécifiques.**

**10.2** Les organisateurs penseront à inclure les personnes assurant l'animation, le service ou la sécurité de la manifestation (société de gardiennage incluse), ainsi que le responsable de l'Espace Culturel Colmont dans l'effectif total. La réglementation impose de déduire le nombre de personnes du public de l'effectif maximum autorisé par rapport à l'effectif du personnel de service présent.

**10.3** En cas de non-respect des dispositions de l'article 10, la commune se dégage de toute responsabilité.

## ARTICLE 11 – Modalités de restitution de l'ESPACE COLMONT

**11.1** La restitution de la salle s'effectue conformément aux horaires prévus à l'article 6.

**11.2** Les organisateurs s'engagent à évacuer tout matériel apporté et toute marchandise non consommée dans le respect des horaires de mise à disposition.

**11.3** Les organisateurs se doivent de respecter le tri sélectif et de déposer les déchets dans les containers mis à disposition.

**11.4** Les organisateurs s'engagent à remettre en état les lieux en application des consignes du responsable de la salle :

- Nettoyage des tables et des chaises,
- Nettoyage des sanitaires et de la cuisine,
- Rangement du matériel,
- Balayage complet des sols et nettoyage des sols en cas de taches
- Ramassage des papiers et bouteilles sur les parkings

Un détail précis du nettoyage sera fourni aux organisateurs lors de l'état des lieux entrant.

**11.5** Le responsable ou la personne déléguée par les services de la ville constatera la remise en état correct des lieux et vérifiera l'inventaire du matériel.

**11.6** Le non-respect de chacune des dispositions de l'article 11 constaté par le responsable ou la personne déléguée par les services de la ville, entrainera un constat contradictoire et la facturation d'un surcoût de nettoyage dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

**11.7** Toute dégradation des locaux ou de ses équipements constatés par le responsable ou de la personne déléguée par les services de la ville, fera l'objet d'une facturation complémentaire, à hauteur des frais engagés par la ville, en vue de la remise en état des locaux du fait des dégradations causées lors d'une manifestation et/ou en vue du remplacement du matériel endommagé.

## ARTICLE 12

**12.1** Il est rappelé aux organisateurs que l'Espace Culturel Colmont est un lieu public et qu'ils sont tenus de se plier à toute injonction de l'autorité à savoir, le Maire ou son délégué ou tout représentant des forces de l'ordre (gendarmerie ou police).

M. Jean-Marc ALLAIN  
Maire de Gorron