

REGLEMENT INTERIEUR DU THÉÂTRE DE LA GRENETTE

- MISE A DISPOSITION -

Les précédents règlements sont annulés.

ARTICLE 1

Le théâtre municipal peut être mis à la disposition d'organismes, groupements, sociétés, régulièrement constitués, selon un tarif de location fixé par le Conseil Municipal pour y organiser diverses manifestations (matinées ou soirées récréatives, matinées ou soirées dansantes, bals, expositions, etc...) à caractère public ou privé.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, adhérents ou non de ces associations.

ARTICLE 2

La signature du contrat suppose que le bénéficiaire a pris connaissance et signé le présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La remise des clés s'effectue à l'accueil de la mairie le jour de la manifestation (le matin pour la soirée ou le vendredi avant 17h pour le dimanche) contre une caution minimum de 100€ et une caution maximum dont le montant est fixé annuellement par le conseil municipal.

L'ouverture et la fermeture de la salle sont sous la responsabilité du preneur.

Détails des cautions.

2 cautions sont demandées : une caution minimum de 100 € et une caution maximum selon tarifs en vigueur.

La caution minimum est retirée dans les cas suivants :

- Perte des clés
- Ménage non complet
- Poubelles non évacuées
- Lumières non éteintes
- Dérangement abusif de l'astreinte

La caution maximum est gardée en attente de facturation en cas de dégradation, de ménage non effectué ou de tout cas nécessitant une évaluation des réparations ou des préjudices occasionnés.

Tout encaissement de la caution minimum sera stipulé sur l'état des lieux contresigné et interviendra sans délai. Après envoi de facture à l'organisateur, un délai de 15 jours est laissé pour procéder au paiement. Au-delà de ce délai, la caution maximum pourra être encaissée sans préavis supplémentaire.

HORAIRES

ARTICLE 3 :

- Matinées ou soirées récréatives ; autres manifestations : **elles devront se terminer à 1 heure du matin au plus tard.**
- Matinées ou soirées dansantes : **elles devront se terminer à 3 heures du matin au plus tard.**
- Bals publics : n'est autorisé que le mini-bal de la fête des conscrits, **qui devra se terminer à minuit au plus tard.**

Dans tous les cas, le public devra avoir quitté la salle dans la demi-heure qui suivra.

ARTICLE 4

Les organisateurs d'une manifestation doivent en faire la demande écrite en mairie, quinze jours au moins avant la date de la manifestation.

Autorisation sera donnée sous forme écrite signée par un Adjoint au Maire, sous réserve qu'ils aient satisfait aux obligations des articles ci-après.

Les services de Gendarmerie pourront être avisés par les services municipaux.

UTILISATION DU MATERIEL

ARTICLE 5

Gradins et chaises :

La capacité des gradins est de 180 places. L'organisateur doit faire une demande écrite d'installation des gradins et chaises au minimum 1 mois avant la manifestation. La mise en place ou la manipulation des gradins ne peut être effectuée que par du personnel municipal qualifié.

Lorsque les gradins ne sont pas déployés, il est formellement interdit d'y monter.

Lorsque les gradins sont déployés, l'accès sous les gradins est formellement interdit.

La consommation de nourriture et de boisson est interdite sur les gradins et les chaises en configuration "représentation théâtrale".

L'affichage sur les gradins, déployés ou non, est également interdit.

Parquet :

Est interdit le dépôt, directement sur le parquet, d'objets susceptibles de le détériorer.

Le nettoyage à grandes eaux est interdit.

L'emploi de toute espèce de produits (paraffine, talc, bougies, etc...) est également interdit.

L'usage de confettis est interdit.

Scène :

Le revêtement de sol protégeant la scène ne doit en aucun cas être déplacé ou retiré, même provisoirement.

Murs :

L'affichage sur les murs est interdit, quels que soient les moyens d'affichage.

Sono :

Une sono équipée d'un lecteur CD et de 2 micros HF est mise à disposition des associations gratuitement. Son utilisation doit être déclarée en mairie en même temps que la demande de la salle.

Les micros sont prêtés contre dépôt d'une caution fixée par délibération du conseil municipal. L'utilisateur devra veiller à utiliser des piles en état de fonctionnement pour ces micros.

En cas de dysfonctionnement ou de panne de cette sono, la mairie ne saurait être tenue responsable et l'organisateur devra trouver une solution de remplacement par ses propres moyens.

RESPONSABILITE – ORDRE PUBLIC – SECURITE

ARTICLE 6

Le théâtre est équipé d'une alarme activée et désactivée par un code que l'utilisateur doit demander à la mairie.

ARTICLE 7

L'utilisation du matériel lumière (en dehors de l'éclairage plateau de base) et son ne peut être autorisée que sous les conditions suivantes :

- attestation d'une personne habilitée CACES « plate-forme élévatrice mobile de personnel Cat 1A » pour utilisation nacelle,
- présence d'un régisseur professionnel pour l'utilisation du matériel son et lumière habilitée par la Mairie de Belleville-en-Beaujolais.

L'attestation CACES devra être fournie avant la remise des clés ainsi qu'une attestation mentionnant le nom du personnel technique et attestant la présence d'au moins un technicien professionnel (documents à l'appui).

Dans le cas contraire, la commune se réserve le droit de refuser l'accès au théâtre.

ARTICLE 8

L'introduction dans le théâtre d'éléments de décor, de matériels techniques et électriques devra faire l'objet d'une autorisation spécifique de la municipalité sur demande déposée au minimum 15 jours avant la location.

ARTICLE 9

L'accès à la scène est réservé exclusivement aux organisateurs et aux personnes en charge de l'animation de la manifestation. Le public ne doit en aucun cas monter sur la scène.

ARTICLE 10

Les organisateurs, autres que particuliers, doivent justifier, lors du dépôt de leur demande, de l'existence de la société ou de l'organisme qu'ils représentent.

ARTICLE 11

Quinze jours au moins avant la date de la manifestation projetée, les organisateurs doivent produire une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique à cette manifestation.

ARTICLE 12

Le théâtre étant un lieu public, l'interdiction de fumer ou vapoter est générale et permanente.

ARTICLE 13

Un service d'ordre intérieur et à l'entrée devra être assuré par les organisateurs qui, par ailleurs, devront exercer une surveillance près des issues de secours, pour éviter l'entrée dans la salle de personnes non autorisées.

ARTICLE 14

L'accessibilité et le débouché des issues de secours devront être maintenus en permanence.

La capacité d'accueil du site est de 400 places assises ou 500 personnes debout (catégorie 3, type L).

Cependant, dans les configurations suivantes, la capacité est arrêtée comme suit :

- **Gradins et chaises, extension de scène de 2m : 344 personnes assises,**
- **Gradins et chaises, extension de scène d'1m : 368 personnes assises,**
- **Gradins et chaises sans extension de scène : 392 personnes assises.**

ARTICLE 15

Les services municipaux devront être informés dans les 24 heures des incidents ayant pu survenir et, dans la mesure du possible, des noms des perturbateurs.

ARTICLE 16

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation en cas de sinistre. Pour rappel ces derniers sont affichés dans les locaux et doivent être connus et respectés par tout le public.

Les différents dispositifs de sécurité (alarme, extincteurs...) ne doivent être actionnés qu'en cas de danger et sous la responsabilité des organisateurs.

Une fiche récapitulative des numéros de téléphone d'urgence est affichée à côté du présent règlement.

DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

ARTICLE 17

La commune ne délivre pas d'autorisation de débit de boisson temporaire de 2^{ème} catégorie (vin, bière,...). La consommation de boissons se fait sous l'entière responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter les prescriptions édictées par le Code de la santé publique.

La consommation de boissons et de nourriture est limitée à l'espace buvette.

GESTION DES DECHETS

ARTICLE 18

Une fiche récapitulative des consignes de tri, des sacs jaunes pour la pré-collecte des emballages, des sacs transparents pour la pré-collecte des ordures ménagères et des points de tri sont mis à disposition de l'organisateur au théâtre. Si nécessaire, des outils de communication à destination du public pourront lui être fournis à la remise des clés.

Tous les déchets produits devront être triés :

- les bouteilles et bocaux en verre seront emmenés dans les conteneurs à verre les plus proches. Si la quantité de déchets en verre produite est trop importante, il est conseillé de les vider en journée afin de ne pas troubler la tranquillité des riverains ;
- les emballages alimentaires tels que les bouteilles en plastique, canettes, cartonnettes, devront être déposés dans les conteneurs « emballages » à l'aide des sacs de pré collecte (sacs jaunes) disponibles sur place ;

- les gros cartons bruns devront être évacués et emmenés à la déchetterie (une carte d'accès gratuite délivrée gratuitement sur demande à l'accueil de la Mairie) ;
- Les ordures ménagères, composées de déchets non recyclables, devront obligatoirement être stockés dans des sacs transparents et déposés dans les bacs spécifiques à l'arrière du théâtre.

En cas de non-respect du présent article, la Commune de Belleville-en-Beaujolais pourra déduire de la caution la somme correspondante au tri des déchets et/ou au temps de nettoyage par les agents communaux.

NETTOYAGE

ARTICLE 19

La remise en ordre de la salle et son nettoyage seront assurés par les organisateurs, dès la fin de la manifestation.

En cas de location, le balayage et le lavage des sols (y compris celui de la salle), l'armoire frigorifique, la cuisine, les loges et les sanitaires doivent être rendus propres.

L'espace « buvette » doit être nettoyé (balayé et lavé).

Le matériel de nettoyage est situé dans la buvette dans un placard. La liste du matériel d'entretien mis à disposition est affichée dans la vitrine de la buvette. Le matériel est à la disposition du bénéficiaire et doit être remis en place après usage.

En cas de gratuité, les prestations indiquées ci-dessous sont confiées à une entreprise spécialisée et leur coût correspond au forfait ménage dont le montant est fixé annuellement par le conseil municipal:

- nettoyage et désinfections des sanitaires,
- lavage des sols.

TELEPHONE

ARTICLE 20

Le téléphone est exclusivement réservé aux appels d'urgence : service incendie, médecin, gendarmerie, astreinte technique (06 11 02 41 17).

Toute autre communication sera à la charge des organisateurs.

DIVERS

ARTICLE 21

Tout point particulier, toute dérogation, tout litige, doit être soumis au Maire.

ARTICLE 22

Un exemplaire du présent règlement sera affiché d'une manière permanente à l'entrée du théâtre.

ARTICLE 23

Les organisateurs qui n'auront pas respecté le présent règlement se verront refuser toute nouvelle autorisation. La signature de la convention d'utilisation suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions. Toute dégradation ou non-respect des consignes de nettoyage conduiront à la conservation de la caution maximum par la mairie. Si les dégâts occasionnés génèrent des frais plus importants, ceux-ci seront facturés en sus à l'organisateur en plus de la caution.
