

ARRETE DU MAIRE

N°25-093

Objet : Utilisation de la salle municipale Espace des Marronniers située rue Anatole France – Règlement intérieur

Le Maire de la Ville du Coteau,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2211-1 à L.2211-31 relatifs aux pouvoirs généraux du Maire en matière de police ;

Vu l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que la commune du Coteau est propriétaire de l'Espace des Marronniers situé rue Anatole France, qu'elle met à disposition d'utilisateurs extérieurs, ;

Considérant qu'il convient de définir les conditions dans lesquelles ces utilisateurs peuvent utiliser ces locaux ;

Vu l'arrêté du maire n°24-566 portant règlement intérieur de la salle municipale Espace des Marronniers ;

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour certaines de ses dispositions,

ARRETE :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'équipement communal dénommé l'Espace de Marronniers, Etablissement Recevant du Public (ERP) de type L, 2^e catégorie.

Il est constitué des espaces suivants :

- un parvis d'accueil ;
- une allée et un quai de déchargement ;
- un hall d'entrée équipé d'un bar et d'une billetterie désigné par « L'ESPACE COCKTAIL » ;
- une salle de spectacle désignée par « LA VERRERIE », équipée d'un balcon accessible par un ascenseur et un escalier ;
- un office équipé ;
- des sanitaires ;
- des locaux techniques : électricité, régie son et lumière, stockage de matériel scénique et de mobilier ;
- des loges équipées de sanitaires complets ;
- une salle de répétition désignée par « L'AVANT-SCENE »

Un parking public est situé à proximité directe du bâtiment.

Accusé de réception Ministère de l'Intérieur

042-214200719-20250310-25-093-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/03/2025

Les locaux font l'objet d'une fiche technique disponible sur le site internet de la ville.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 : Principe de mise à disposition

L'Espace des Marronniers a vocation à accueillir les manifestations suivantes :

- lotos, repas ou thés dansants, expositions, salons, arbres de Noël,
- spectacles,
- séminaires, conférences, réunions,
- concerts.


Les manifestations familiales privées ne sont pas autorisées.

Ces diverses manifestations peuvent être organisées par la Ville du Coteau et par les associations ou autres personnes morales dans le cadre de leur activité, dénommées ci-après « utilisateur ».

L'utilisation des locaux est exclusivement réservée au détenteur de la convention de mise à disposition. Toute sous-location ou occupation par un tiers est strictement interdite.

Article 2.2 : Effectifs maximum autorisés

Dénomination	Effectif maximum autorisé (y compris personnel)	Effectif maximum du public autorisé
Espace cocktail seul	180	160
Avant-scène seul	130	130
Configuration loto/banquet – parterre avec tables et chaises	355	335
Configuration repas dansant – parterre avec tables, chaises et piste de danse	405	335
Configuration salle de spectacle Parterre avec chaises fixes + balcon	569	397 parterre + 100 balcon = 497 (dont 13 places PMR : 10 parterre + 3 balcon)
Configuration parterre vide Salle vide + balcon	972	780 parterre + 100 balcon = 880

 En aucun cas ces seuils ne doivent être dépassés, leur respect est sous la responsabilité de l'utilisateur organisateur de la manifestation. Dans le cas contraire, la commune se décharge de toute responsabilité en cas d'incident.

Les organisateurs sont responsables de la jauge optimale de leur événement en deçà du seuil maximum autorisé, en fonction du mobilier qu'ils mettent en place et des dégagements nécessaires à respecter.

Article 2.3 : cycles de réservation de la salle

Le cycle annuel de réservation de la saison N (de septembre N à juin N+1) est le suivant :

- Jusqu'au 31 janvier N : réservation ouverte pour la saison culturelle de la Ville du Coteau par l'association Cost'Art. Tout autre réservation est exclue.

- Du 1^{er} février au 31 mars N : réservation ouverte aux associations costelloises et au Conservatoire de musique et de danse de Roannais Agglomération. Tout autre réservation est exclue.
- A partir du 1^{er} avril N : ouverture des créneaux disponibles à tous les utilisateurs.

Article 2.4 : Procédure de réservation et d'attribution

La demande de mise à disposition de l'Espace des Marronniers doit être effectuée dans un délai de 3 mois minimum avant la date prévue de l'événement.

La Ville du Coteau est seule juge de l'attribution des réservations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'occupant ayant déposé la demande.

Un formulaire de pré-demande de réservation doit être rempli sur le site internet de la Ville du Coteau. Le demandeur peut formuler 3 souhaits de dates. La Direction Générale valide ou fait des propositions complémentaires. Après validation finale de la date, le régisseur d'accueil contacte l'utilisateur pour définir avec lui le planning d'utilisation, les besoins de matériel ainsi que la configuration de la salle.

Un projet de convention est ensuite transmis au demandeur. Pour qu'il devienne définitif, l'utilisateur doit retourner en mairie les documents suivants, **dans un délai de 60 jours maximum après réception et minimum 30 jours avant la date de la manifestation :**

- Un exemplaire de la convention de mise à disposition dûment complétée et signée ;
- Une attestation d'assurance au nom de l'utilisateur couvrant la manifestation ;
- Deux chèques de caution établis à l'ordre du Trésor Public (non encaissés) :
 - un pour la location de la salle
 - un pour le ménage
- La convention de mise en œuvre du service sécurité incendie en l'absence de l'exploitant, dûment complétée et signée.

Tout dossier incomplet ou non remis à temps entraine l'annulation automatique de la réservation de la salle, notifiée par mail.

La mise à disposition devient effective après la signature de la convention de mise à disposition par les deux parties et la production des documents demandés.

Article 2.5 : Faisabilité technique de la manifestation

Dès la demande de réservation, l'utilisateur doit répondre de la manière la plus exhaustive possible aux questions du régisseur d'accueil du site afin de s'assurer de la faisabilité de l'événement en toute sécurité et de remplir l'annexe technique qui précisera les locaux et matériels spécifiquement mis à disposition.

Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans l'accord préalable de l'exploitant.

L'exploitant se réserve le droit de refuser toute demande d'installation technique ou scénique non conforme aux règles de sécurité ou toute demande particulière expresse et/ou imprévue avant une représentation au regard des contraintes et des obligations techniques induites.

Article 2.6 : Annulation de réservation

En cas de force majeure telle que définie par la réglementation en vigueur et la jurisprudence, notamment calamités publiques (guerre, révolution, deuil national, grève générale, épidémie, pandémie), la mise à disposition est rompue sans qu'aucune indemnité ne soit due de part et d'autre.

La mise à disposition peut être dénoncée par la Ville du Coteau :

- À tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'occupant.
- À tout moment si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des dispositions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Dans les deux cas, l'annulation par l'exploitant ne donnera en aucun cas lieu au versement d'une indemnité à l'utilisateur.

La mise à disposition peut être dénoncée par l'utilisateur :

- Au moins 30 jours avant la date prévue, par lettre recommandée adressée à la Ville du Coteau, l'annulation par l'occupant n'entraînera pas d'indemnité à verser à l'exploitant.
- A moins de 30 jours avant la date prévue, par lettre recommandée adressée à la Ville du Coteau, l'annulation par l'occupant entraîne le versement d'une indemnité à verser à l'exploitant à hauteur de 30% de la contribution financière prévue.
- Au moins 5 jours avant la date prévue, pour cas de force majeure dûment constaté et signifié au maire par lettre recommandée, l'annulation par l'occupant n'entraînera pas d'indemnité à verser à l'exploitant.

Article 2.7 : SACEM - SACD - Propriété Intellectuelle

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM ou la SACD en cas d'usage d'œuvres musicales ou dramatiques au cours de la manifestation et s'acquitter d'éventuels droits d'auteurs auprès des organismes compétents. En aucun cas, l'exploitant n'aura à régler ces charges et ne pourra être tenu responsable en cas de non-paiement.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION

Article 3.1 : Etat des lieux et remise des clés

Lors de l'entrée et de la sortie des locaux, il sera procédé à l'état des lieux contradictoire avec le régisseur d'accueil. Cet état des lieux sera signé des deux parties, il inclura les contrôles suivants :

- intérieur et extérieur du bâtiment, état et propreté des locaux,
- connaissance et respect du règlement intérieur,
- présence et formation des personnes constituant le Service Sécurité Incendie,
- liste et état du matériel mis à disposition.

Le régisseur d'accueil procédera alors à la remise d'un jeu de clés et d'un badge à l'utilisateur.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200719-20250310-25-093-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/03/2025

Article 3.2 : Programmation du chauffage ou de la climatisation de la salle

Le chauffage et la climatisation de la salle seront programmés par le régisseur d'accueil ou les services de la mairie d'après le planning d'utilisation vu avec le régisseur.

En cas d'utilisation de fumée froide ou de brouillard

Il sera remis au régisseur technique de l'utilisateur une clé permettant l'arrêt temporaire de la ventilation dans la salle en cas d'utilisation de fumée froide ou de brouillard pendant un spectacle. L'utilisateur et son régisseur technique s'engagent à remettre en service, sous leur responsabilité, le système de ventilation de la salle dès que possible afin de renouveler l'air et d'évacuer l'air vicié de la salle.

Article 3.3 : Mise sous alarme

L'accès et l'alarme du bâtiment seront programmés par l'exploitant d'après le planning d'utilisation rempli par le régisseur avec l'utilisateur. Tout changement devra être signalé minimum 24h à l'avance pendant les jours ouvrés (du lundi au vendredi).

L'utilisateur devra prendre connaissance de l'annexe 1 du présent règlement : notice de fonctionnement de l'alarme. Il devra l'appliquer et en deviendra responsable pour la durée de sa location.



En cas de négligence dans la mise en service de l'alarme ou en cas d'occupation de la salle en dehors des horaires prévus dans le planning d'utilisation, la société de surveillance de la commune et le régisseur pourront être amenés à intervenir sur site et à facturer leur intervention. Ces frais seront refacturés à l'utilisateur.

Article 3.4 : Cautions & Responsabilités

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à l'équipement mis à disposition.

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées et devra informer la commune de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Deux cautions sont mises en place au moment de la réservation :

➤ la caution pour la salle :

L'utilisateur est responsable de toute dégradation ou toute disparition de matériel constatée par le régisseur d'accueil.

Ces dégradations ou disparitions feront l'objet d'une déduction de la caution : la ville encaissera la caution et versera le solde restant à l'utilisateur après remboursement des frais occasionnés, sur présentation des pièces justificatives. Si la caution ne couvre pas l'intégralité des frais occasionnés, la ville encaissera la caution et émettra un titre de recette à l'encontre de l'utilisateur pour le solde restant à récupérer.

La Ville du Coteau se réserve le droit d'utiliser tous les recours possibles et nécessaires pour compenser l'intégralité des dégâts.

➤ la caution pour le ménage :

Si l'utilisateur ne respecte pas le niveau de propreté attendu (cf article 3.11 nettoyage des locaux), il lui sera retenus les frais d'intervention d'une entreprise spécialisée, sur présentation de pièces justificatives.

Article 3.5 : Horaires et nuisances sonores

En raison de la proximité du voisinage, Le volume sonore de l'espace cocktail doit être limité à partir de 22h et les portes extérieures doivent être maintenues fermées. Les bruits intempestifs doivent être évités à l'extérieur (moteurs, portières, cris à l'extérieur etc...).

En cas d'utilisation de la sonorisation dans la Verrerie, l'utilisateur veillera à la fermeture des portes après 22 heures, afin d'éviter toute gêne pour le voisinage. La sonorisation extérieure est interdite, sauf dérogation écrite de la mairie.

L'horaire limite d'utilisation est fixé à 3 heures, démontage technique, rangement et nettoyage de la salle compris.

Article 3.6 : Occupation du parvis extérieur

En cas d'occupation du parvis extérieur, les consignes suivantes doivent être respectées :

- L'occupation doit être signalée et détaillée en amont auprès du régisseur pour autorisation expresse de l'exploitant ;
- Le stationnement de véhicules pourra être autorisé à la condition expresse de protéger le sol par des bâches ou des moquettes imperméables ;
- Aucun percement n'est autorisé au sol ;
- Le parvis devra être restitué propre.



Dans tous les cas, les abords immédiats de la salle doivent être restitués propres de tous débris (mégots, gobelets et autres).

Article 3.7 : Mobilier mis à disposition

La location de la salle peut comprendre la mise à disposition de mobilier et matériel. Le régisseur établit la liste en fonction des besoins des utilisateurs.

- Chaises « coque » (plastique) :

Les chaises coques sont mises à disposition en libre-service depuis le local de stockage.

- Chaises « spectacle » (matelassées rouge) :

Mises à disposition uniquement lors des spectacles, elles sont mises en place par les services municipaux afin de garantir leur disposition et leur rangement dans l'ordre de leur numérotation. **Leur manipulation est donc interdite aux utilisateurs.**

- Tables :

Les tables sont mises à disposition en libre-service depuis le local de stockage.

Article 3.8 : Matériel scénique mis à disposition

Accusé de réception du Ministère de l'Intérieur
Peuvent être compris dans le cadre de la mise à disposition :

042-214200719-20250310-25-093-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/03/2025

- L'allumage du système son de la salle ;
- La fourniture de micros HF (4 au maximum) ;
- Le branchement du pupitre lumière ;
- L'installation de l'écran et du vidéoprojecteur ;
- L'installation de tapis de danse sur la scène ;
- La fourniture et l'allumage de la rampe lumière de face (6 PC) ;
- La mise à disposition de projecteurs sans installation : 4 cyclodes 1000W et 8 PAR64 1000W



Le régisseur d'accueil prévu par la mairie au moment de l'état des lieux n'est pas un régisseur technique. Pour toute autre demande, l'utilisateur devra faire appel, à ses frais, à un régisseur technique son et lumière qui soumettra pour validation le plan de feux au régisseur d'accueil. Toute manipulation non conforme du matériel et qui entraînerait des pannes aboutira à la retenue du chèque de caution concerné.

Les locaux techniques « électricité » et « régie son et lumière » sont interdits au public. Ils sont accessibles uniquement aux personnes fournissant les certifications et habilitations professionnelles requises.

L'utilisation de la nacelle sera soumise à la fourniture de l'identité du conducteur et de la justification de sa formation ou de sa qualification adéquate délivrée par un organisme agréé.

Article 3.9 : Utilisation de l'office

L'utilisateur pourra accéder à l'office attenant à la Verrerie à l'occasion des repas organisés. L'office est équipé avec :

- 1 réfrigérateur double porte grande capacité
- 4 tables de travail sur roulettes
- 1 lave-vaisselle automatisé
- 2 éviers et 1 lave-main
- 1 congélateur
- 1 four de réchauffe
- 1 double plaque de cuisson.



L'utilisation de ces équipements au regard des règles d'hygiène et de sécurité restè sous la responsabilité de l'utilisateur et le cas échéant de son prestataire.

Article 3.10 : Accès au bâtiment et stationnement

Un accès technique est prévu pour décharger le matériel sur le quai situé à gauche de l'esplanade. Avant toute manœuvre, l'utilisateur ou son prestataire devront remplir et signer le protocole de sécurité lors des opérations de chargement et de déchargement, conjointement avec le régisseur d'accueil.

Le régisseur remettra la clé de la barrière ouvrant l'accès à l'allée et au quai de déchargement à l'utilisateur. 4 places sont disponibles pour le stationnement des véhicules de l'utilisateur.

Aucun stationnement n'est autorisé aux abords immédiats de l'Espace des Marronniers en dehors des places de parking prévues à cet effet sur le domaine public. La commune se dégage de toute responsabilité pour tout accident survenant à l'extérieur de la salle.

Article 3.11 : Nettoyage des locaux

Le niveau de propreté attendu de la part de l'utilisateur à la restitution des locaux est le suivant :

- nettoyage des tables et des chaises avant rangement
- tri des déchets et dépôts dans les containers correspondant du local poubelle
- rangement du mobilier dans le local stockage, à l'exception des chaises spectacle
- nettoyage des tâches et salissures anormales (boissons ou aliments renversés)
- balayage de toutes les surfaces utilisées (salle de spectacle comprise)
- en cas d'utilisation de l'office ou du bar : nettoyage approfondi des équipements (évier, frigo, desserte, plaque de cuisson, hotte...).

A ces fins, la commune met à disposition de l'utilisateur un ensemble de matériel et de produits de nettoyage dans le local situé à côté du bar. Il est interdit d'utiliser les matériels et les produits pour un autre usage que le nettoyage des locaux de l'Espace des Marronniers.

Une liste des matériels et produits mis à disposition sera affichée sur le placard de stockage. Le régisseur d'accueil veillera à leur remplacement si besoin avant chaque location.



Du fait de son revêtement spécifique, il est interdit de mouiller ou de nettoyer le plancher de la scène.

Article 3.12 : consommables hygiéniques

Des rouleaux de papier WC et de papier essuie-tout seront laissés à disposition en cas de besoin dans le placard des produits d'entretien. En cas d'utilisation sur plusieurs journées, l'utilisateur pourra recharger les contenants si besoin à l'aide de la clé spéciale.

Article 3.13 : Affichage

Toute pose de panneaux, affiches ou pancartes publicitaires est formellement interdite sur la commune et aux abords de la salle.

A l'intérieur de la salle, des panneaux d'affichage sont prévus et doivent être utilisés à l'exclusion de tout autre support.

ARTICLE 4 : SECURITE & INCENDIE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 4.1 : Sécurité des personnes

L'utilisateur doit assurer la sécurité du public et des équipes techniques, artistiques accueillies.

Il doit accomplir toutes les démarches administratives et mettre en œuvre tous les dispositifs exigés pour répondre aux obligations légales et réglementaires. Il veillera notamment au respect des consignes de sécurité transmises à son personnel ou aux prestataires agissant pour son compte.

Article 4.2 : Sécurité et Incendie

Au regard de la réglementation relative à la sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP), L'ESPACE DES MARRONNIERS est classé en type L 2^{ème} catégorie.

L'arrêté du 25 juin 1980 modifié, portant règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de paniques dans les ERP, fixe l'obligation de mise en place d'un service de sécurité incendie pendant toute l'occupation de la salle.

Sa configuration diffère selon l'effectif total présent dans le bâtiment :

Occupation jusqu'à 300 personnes	Occupation à partir de 301 personnes
L'utilisateur doit respecter les conditions fixées dans la convention de mise en œuvre du service sécurité incendie en l'absence de l'exploitant.	La commune désigne un agent SSIAP 1 fourni par l'utilisateur ou par la commune.

La convention de mise en œuvre du service sécurité incendie en l'absence de l'exploitant doit être complétée, signée et respectée sous peine de nullité de la mise à disposition et de dégageant de la responsabilité de l'exploitant.

Lors de l'état des lieux d'entrée, le régisseur d'accueil informe les personnes concernées des consignes générales et particulières en matière de sécurité incendie et d'évacuation, conformément aux dispositions générales et particulières du Règlement de sécurité du 25 juin 1980 modifié.

L'utilisateur et ses représentants s'engagent à prendre connaissance, comprendre les termes et respecter ces consignes.

➤ *Désignation de l'espace scénique*

L'espace scénique de l'Espace des Marronniers est qualifié d'adossé fixe : il s'agit d'un espace scénique non isolable fixe, situé sur une des parois du bloc-salle.

L'espace scénique ne doit contenir que les décors des spectacles en cours. Tout matériel devra être évacué par l'utilisateur dès la fin de la manifestation.

➤ *Emplois d'artifice et de flammes*

Selon l'article L55 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié : « *Tout programme comprenant l'emploi d'artifice ou de flammes doit faire l'objet d'un examen spécial de la commission de sécurité compétente ; il ne peut être autorisé que si des mesures de sécurité, appropriées aux risques, sont prises.* »

➤ *Décors*

Les décors doivent être en matériaux classés M1 ou B-s2, d0.

L'utilisateur devra alors présenter une attestation de conformité au régisseur d'accueil. En cas d'absence ou de classification non réglementaire des matériaux, le régisseur pourra interdire la manifestation.

➤ *Accessoires*

Tous les articles présents sur scène autres que les décors et pouvant être portés à deux ou quatre mains sont appelés accessoires. Les accessoires et les costumes ne sont pas soumis à des exigences de réaction au feu.

Par ailleurs, il est interdit :

- de fumer ou de vapoter à l'intérieur de l'équipement,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des pétards, fumigènes...,
- d'introduire des animaux dans la salle, sauf ceux prévus dans le spectacle.

Article 4.3 : Maintien de l'ordre

L'utilisateur doit assurer une surveillance des accès par la présence physique d'au moins une personne à l'accueil ou à l'entrée de l'établissement pendant la durée du spectacle et, si nécessaire, prendre en charge un service de sécurité agréé. Le respect et la mise en œuvre des règles Vigipirate en vigueur relève de la responsabilité de l'utilisateur. L'exploitant ne met pas de personnel à disposition pour assurer cette mission.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

L'utilisateur est chargé de la discipline et responsable de tout incident pouvant survenir des bénévoles, du public, des prestataires et des artistes engagés.

Article 4.4 : Premiers secours

Une trousse de premiers secours est disponible à l'accueil de la salle. Seuls le régisseur, les manutentionnaires, les bénévoles ou toute personne amenée à travailler pour le compte de l'utilisateur peuvent l'utiliser.

La salle est équipée d'un défibrillateur automatique situé dans le hall, derrière la billetterie.

ARTICLE 5 : ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 5.1 : Assurances

L'utilisateur est responsable des dégradations occasionnées au bâtiment, au matériel, aux équipements et des nuisances sonores subies par le voisinage.

Assurance responsabilité civile

L'utilisateur doit souscrire, auprès d'une compagnie notoirement solvable, une assurance « responsabilité civile » pour couvrir les dommages causés aux tiers et pouvant résulter de ses activités. Toute activité règlementée sera engagée par des personnes dûment qualifiées et habilitées.

A défaut, la responsabilité de l'utilisateur sera engagée sans qu'aucune partie ou tiers ne puisse se retourner contre l'exploitant dans le cadre d'un préjudice subi du fait de ces activités. L'exploitant se dégage de toute responsabilité en cas de non-respect par l'occupant de la législation en vigueur.

Assurance dommage aux biens

L'utilisateur doit souscrire une assurance couvrant ses propres biens (mobilier, matériel, marchandise) contre tous risques, auprès d'une compagnie notoirement solvable, et déclarer le sinistre le cas échéant.

Renonciation à recours réciproque

L'utilisateur et ses assureurs déclarent renoncer à tous recours quels qu'ils soient, dans les conditions du droit commun des responsabilités, en cas de sinistre, pour tous dommages de quelque nature que ce soit qu'il viendrait à subir, contre l'exploitant et ses assureurs, ainsi que contre toute personne physique ou morale et contre leurs assureurs.

A titre de réciprocité, l'exploitant et ses assureurs renoncent également à tous recours en cas de sinistre de quelque nature que ce soit contre l'occupant et ses assureurs.

L'utilisateur s'engage à remettre, sous sa responsabilité, un exemplaire du présent règlement à ses assureurs.

L'utilisateur doit produire les attestations d'assurances couvrant les risques ci-dessus au minimum 30 jours avant la date de la mise à disposition.

Article 5.2 : Responsabilités

L'utilisateur, organisateur de la manifestation, est à ce titre responsable des biens et des personnes, dans la durée de l'utilisation de la salle de spectacle de l'Espace des Marronniers. Il devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, de sorte que la Ville du Coteau ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

L'utilisateur a la jouissance des locaux, des matériels les garnissant, dans l'état où ils se trouvent au moment de leur utilisation. Il devra les restituer en pareil état à l'issue de la mise à disposition.

L'utilisateur doit se conformer aux indications de fonctionnement des locaux fournies par le régisseur d'accueil. La présence de l'exploitant ou de ses représentants ne relève, en aucun cas, la responsabilité de l'occupant.

L'utilisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins, sous peine de contraventions (article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

ARTICLE 6 : REDEVANCE

L'utilisateur est autorisé à percevoir un droit d'entrée.

La location de l'Espace des Marronniers comprend :

- la mise à disposition des locaux ;
- les charges de fonctionnement des locaux ;
- la mise à disposition des mobiliers et matériels nécessaires ;
- la préparation et mise en configuration des matériels scéniques ;
- la prestation d'accueil par le régisseur ;
- la prestation de ménage final.

Les tarifs de mise à disposition de l'Espace des Marronniers et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal et transmis en annexe du présent règlement.

Le règlement peut se faire par chèque, virement, paiement en ligne ou par prélèvement automatique, au choix de l'utilisateur.

À réception de l'avis des sommes à payer émis par le Service de Gestion Comptable Loire Nord, le règlement devra être réalisé et constaté par la Ville du Coteau minimum un mois avant la mise à disposition de la salle, sous peine d'annulation de la réservation.

ARTICLE 7 : ACCEPTATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

Le précédent arrêté du maire n°24-566 portant règlement intérieur de la salle communale Espace des Marronniers est rendu caduque par le présent arrêté.

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter. Tout manquement à ces obligations pourra entraîner l'exclusion provisoire ou définitive du droit d'utilisation des locaux.

Le présent règlement s'applique à tous les usages, conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur. Il peut faire l'objet de modifications.

ARTICLE 8 : EXECUTION – AMPLIATION - AFFICHAGE

Monsieur le directeur général des services est chargé en ce qui le concerne :

- de transmettre le présent arrêté à Monsieur le sous-préfet de Roanne et d'en adresser ampliation à la direction générale de la Ville du Coteau ;
- de faire exécuter le présent arrêté par les personnes susvisées, chacune en ce qui la concerne : responsable de la direction générale, directeur des services techniques, responsable de la police municipale, responsable du service des finances.
- de faire procéder à son affichage sur le lieu concerné.

Fait au Coteau, le 10 mars 2025

Madame Le Maire,
Sandra CREUZET-TAITE



Annexe 1 : NOTICE DE FONCTIONNEMENT

ALARME DE L'ESPACE DES MARRONNIERS

1/ ZONAGE DES ALARMES DU BÂTIMENT

Zone 1: Salle de spectacle complète : espace cocktail / salle de spectacle / locaux technique / office / loges

Zone 2 : Avant-scène et locaux attenants

2/ HORAIRES PROGRAMMES

Les autorisations d'accès et d'alarme (horaires et zones) sont programmés sur les badges fournis, selon les plannings d'utilisation vus avec le régisseur.

Une marge horaire de précaution est prise lors de la programmation.

Rappel règlement intérieur : Article 3.3 « Tout changement devra être signalé minimum 24h à l'avance pendant les jours ouvrés (du lundi au vendredi). »

2/ ENTREE DANS LE BÂTIMENT : DESACTIVATION DE L'ALARME

Entrer par les portes équipées d'un lecteur de badges :

- Espace cocktail : porte devant le bar
- Office (accès par le quai Jules Le Bigot)
- Avant-scène (accès par le quai Jules Le Bigot)

Passer le badge **UNE FOIS** devant le lecteur pour désactiver immédiatement l'alarme.

3/ SORTIE DU BÂTIMENT : REACTIVATION DE L'ALARME

Vérifier manuellement la fermeture de toutes les issues du bâtiment.

Sortir par la même porte que l'entrée.

Passer le badge **TROIS FOIS** devant le lecteur (1 à 2 secondes d'intervalle) pour réactiver immédiatement l'alarme. Des bips successifs indiquent que la mise en marche a fonctionné.

4/ DECLENCHEMENT INTEMPESTIF DE L'ALARME

Ressortir par la même porte que l'entrée et repasser le badge **UNE FOIS**. Si l'alarme continue, contacter le régisseur au n° 06 69 65 87 19.

Annexe 2 : TARIFS DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE DES MARRONNIERS

Extrait de la délibération n°5 du 4 février 2021
« révision des tarifs de location des salles municipales » :

Pour les associations costelloises :

	Location/jour du lundi au vendredi	Location/jour samedi et dimanche	Caution salle	Caution ménage
Espace cocktail	75 €	75 €	200 €	100 €
Espace cocktail+office+verrière	250 €	350 €	1500 €	300 €
Avant-scène (salle de répétition)	20 €	20 €	100 €	50 €

Pour les associations non costelloises, artistes, producteurs, régies immobilières, mutuelles, banques, sociétés commerciales :

	Location / jour du lundi au vendredi	Location/jour samedi et dimanche	Caution salle	Caution ménage
Espace cocktail	200 €	200 €	200 €	100 €
Espace cocktail+office+verrière	750 €	1000 €	1500 €	300 €
Avant-scène (salle de répétition)	100 €	100 €	100 €	50 €