



ARRÊTÉ du MAIRE N° 22 D 76

Objet : Conditions Générales d'utilisation de la Grande Salle des Musicales

Le bâtiment « Les Musicales » est un bâtiment appartenant à la ville d'Orthez. Il a pour vocation principale d'accueillir les activités de l'école de musique municipale. Il dispose de salles utilisées principalement pour l'enseignement musical qui peuvent faire l'objet, en dehors des créneaux d'enseignement, d'autres utilisations artistiques.

Les conditions générales d'utilisation de la Grande Salle ont pour objet de fixer les dispositions qui régissent la mise à disposition de la Grande Salle du bâtiment « Les Musicales » en veillant au respect du matériel et des lieux. Il définit les règles d'utilisation au bâtiment pour permettre une utilisation satisfaisante pour chacun des utilisateurs.

ARRETE :

ARTICLE 1 : OBJET

Ce cahier des charges définit les conditions d'utilisation de la Grande Salle (ou auditorium) des Musicales

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES

Le contrat général comprend :

- le présent cahier des charges mentionnant les conditions générales d'utilisation
- le contrat de location faisant état des conditions particulières de location / ou la convention de mise à disposition de la salle
- la fiche technique de la salle (au format papier ou sur internet)

ARTICLE 3 : MODALITES DE RESERVATIONS

Toute demande d'utilisation de la Grande Salle doit faire l'objet d'une demande écrite à la Mairie d'Orthez, adressée à Mr le Maire, Hôtel de Ville, Place d'Armes 64300 ORTHEZ.

Toute demande doit être conforme avec le Règlement intérieur du 18-07-2022 (arrêté du Maire 22D56), notamment en ce qui concerne les projets en lien avec l'activité des Musicales et du Pôle culture.

Possibilités d'options de réservation :

Avant ces demandes écrites, il est possible de poser une option de date par téléphone auprès de l'Ecole de musique Les Musicales (05-59-69-26-04).

Les options formulées par téléphone sont maintenues pendant une durée de 10 jours ouvrés maximum à partir du jour et de l'heure de l'appel. Une option de réservation ne constitue pas une demande définitive.

Suivant les 10 jours de cette option, la demande écrite devra être reçue en Mairie pour que cette option soit maintenue, le cachet d'enregistrement du courrier de la Mairie faisant foi.

Dans le mois qui suit la réception en Mairie de cette demande, un courrier de confirmation accompagné du contrat de location et/ou de mise à disposition sera adressé à l'utilisateur.

La réservation ne sera enregistrée qu'après réponse écrite de la Commune, sous réserve du calendrier de la Grande Salle.

Le planning de travail des régisseurs et le respect de la réglementation du temps avant (temps de repos compensateur, jours chômés) sera respecté dans l'établissement du planning d'utilisation de la Salle

ARTICLE 4 : CONTENU DE LA DEMANDE

Toute demande d'engagement par l'utilisateur, d'utiliser la salle, doit être reçue au moins 1 mois ouvrable avant la date de la manifestation.

Le projet doit obligatoirement être en lien avec l'activité des Musicales et du Pôle culture, avec validation du directeur des Musicales et de la responsable du Pôle culture.

Pour être enregistrée, la demande doit préciser :

- la raison sociale ou l'état civil de l'utilisateur, son adresse et le nom de son mandataire, et, s'il s'agit de spectacles, son numéro de licence d'entrepreneur de spectacles, la Mairie d'Orthez se réservant le droit de demander la fourniture d'une copie du récépissé de renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacles.
- l'affectation que l'utilisateur entend donner aux locaux mis à disposition par la Mairie d'Orthez, et, s'il s'agit de spectacles, le (ou les) nom(s) de l' (ou des) artiste(s) devant se produire, et avec qui l'utilisateur reconnaît être engagé, la Mairie d'Orthez se réservant le droit de réclamer une attestation de l'engagement de l'artiste.
- la date ou la période souhaitée.
- les détails d'organisation de la manifestation :
 - Programmes et horaires des montages, répétitions, démontages, etc...
 - Tout équipement (décor, sonorisation, éclairages, etc...) que l'utilisateur souhaite installer.
 - Evaluation des besoins en personnel

Les détails d'organisation de la manifestation sont impératifs pour procéder à une instruction claire et précise de la demande. A défaut, les demandes seront traitées à minima sans possibilité de recours de l'utilisateur.

ARTICLE 5 : DEDIT

L'utilisateur peut se dédire de ses engagements en le notifiant au Maire d'Orthez, par courrier dans les 10 jours précédant la date d'utilisation de la salle, le cachet d'enregistrement du courrier de la Mairie faisant foi.

En cas de dédit survenu dans les 10 jours ouvrés précédant la date de la manifestation, la moitié du montant de la location prévue sera due par l'utilisateur à la Mairie d'Orthez

Sans respect de ces délais de dédit indiqué ci-dessus et pour quelque motif que ce soit, le montant des locations de salle non honorées sera intégralement dû.

ARTICLE 6 : MODALITES D'UTILISATION

L'utilisateur s'engage à respecter la fiche technique de la salle et à ne programmer que des manifestations compatibles avec celle-ci.

L'utilisateur fait son affaire personnelle de tout équipement et service non compris dans la fiche technique, notamment de la sonorisation, du système d'éclairage, du décor (dont l'utilisateur doit pouvoir produire le certificat de classification au feu M 1 et tout autre agrément nécessaire), du recrutement de tout personnel complémentaire à celui de la salle, ou de tout aménagement ou modification de scène autorisé.

En aucun cas la salle ne doit contenir plus de 300 personnes, public et personnel compris.

En outre, le nombre de spectateurs assis ne doit pas dépasser le nombre de sièges soit 250.

Pour assurer ce respect des conditions de sécurité, l'utilisateur doit mettre en place une billetterie afin d'éviter tout dépassement de jauge.

Dans le cas contraire, le régisseur de la salle, ou le titulaire de la Licence d'exploitant de lieu, ou le représentant du Maire, refusera de faire débiter la séance tant que les conditions techniques ou de sécurité ne sont pas respectées.

La salle de spectacle ne peut en aucun cas être utilisée pour l'organisation de réceptions (vins d'honneur, lunches, buffets, etc...) ni même pour assurer le repas des artistes ou des intervenants

ARTICLE 7 : PERSONNEL

L'utilisation de la salle n'est possible qu'en présence d'un responsable de sécurité (titulaire du SSIAP 1) que sont à priori le Régisseur Général ou le Régisseur Adjoint de la Salle.

Leur présence est obligatoire dès que l'établissement reçoit du public et est en fonctionnement d'accueil de représentation ou de manifestation publique.

L'utilisation du matériel technique : éclairages, sonorisation, branchements électriques, etc... est exclusivement réservé :

- aux régisseurs municipaux
- aux régisseurs professionnels habilités et mentionnés dans la fiche technique de la programmation en cours.

ARTICLE 8 : TEMPS DE TRAVAIL DES REGISSEURS

Dans un souci de rationalisation des heures supplémentaires, seront facturées à l'occupant, les heures constatées en supplément du service de 8 h 00 effectuées.

L'amplitude de travail d'occupation du lieu avec ou sans location payante prendra donc appui sur une journée de 08 h 00 de travail, au-delà s'appliquera le tarif suivant :

- Heures supplémentaires de 8 h à 22 h : 15 € par agent
- Heures supplémentaires de 22 h à 7 h : 26 € par agent
- Heures supplémentaires dimanches et jours fériés : 22 € par agent

De même, dans le cadre de la journée de travail des techniciens, l'utilisateur devra prévoir deux pauses d'une heure minimum pour les repas du midi et du soir. Ces pauses repas impliquent une non utilisation des équipements techniques par l'occupant et l'arrêt de toute activité nécessitant la présence des régisseurs.

ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT

Les règlements sont effectués par chèque, en Euro au nom du "Trésor Public" à réception de la facture établie par le Régisseur Municipal.

Cette facture prendra en compte le coût de la location ainsi que les éventuels dépassements horaires constatés

Les règlements sont adressés à :

Mr le Maire, Hôtel de Ville, Place d'Armes 64300 ORTHEZ.

ARTICLE 10 : RÈGLES RELATIVES A L'UTILISATION DES LIEUX

Pendant la représentation (de l'ouverture des portes de la Grande Salle à la sortie du public), le hall d'entrée de la Grande Salle doit être constamment surveillé afin d'éviter l'intrusion de personnes extérieures et de dégradations.

Etat des lieux

L'utilisateur prendra les locaux, équipements et matériels demandés dans l'état où ils se trouveront au moment de l'entrée en jouissance et les rendra le moment convenu dans le même état, à l'exception des 2 dispositions suivantes, en effet :

Tout aménagement et toute décoration supplémentaire des locaux doivent, dans chaque cas, être autorisés par la Mairie d'Orthez. Ils seront effectués sous son contrôle aux frais de l'utilisateur et ne doivent entraîner aucune détérioration des locaux. Ils doivent, par ailleurs, respecter les règlements de sécurité en vigueur et le règlement intérieur tant par leur nature que leur disposition.

Les matériels spéciaux ou installations spéciales éventuellement apportés par l'utilisateur, avec l'accord de la Mairie d'Orthez, devront faire l'objet d'une assurance qui sera présentée huit jours avant leur dépôt dans les lieux. Ils seront enlevés dans les meilleurs délais après la manifestation à une date arrêtée avec le régisseur.

A défaut, la Mairie d'Orthez fera procéder d'office à cet enlèvement, aux frais, risques et périls de l'utilisateur.

- Dégradations

Toute dégradation constatée par la Mairie d'Orthez au cours d'une manifestation engage la responsabilité solidaire de son auteur et de l'utilisateur. Si l'auteur n'est pas identifié, l'utilisateur supportera seul les frais de réparation. Les autocollants apposés dans le périmètre de l'établissement ainsi que les graffiti, sont considérés comme des dégradations.

- Interdiction de fumer

L'utilisateur prendra les mesures nécessaires pour faire respecter les dispositions concernant la loi contre le tabagisme en vigueur depuis le 1^{er} février 2007 et l'interdiction totale de fumer dans l'enceinte d'un établissement recevant du public. Seule la responsabilité de l'utilisateur sera engagée en cas de contravention à cette réglementation.

ARTICLE 11 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

L'utilisateur s'engage à contracter dans tous les cas une assurance responsabilité civile et/ou en cas de représentation publique même gratuite une assurance "Responsabilité Civile organisateur de spectacles" contre tous dommages corporels ou matériels causés aux tiers (notamment aux spectateurs, au service de sécurité, au personnel de la salle...) et garantissant les dommages matériels et immatériels causés à la Mairie d'Orthez et à ses installations annexes (bureaux, locaux administratifs, poste de transformation EDF, centrale de chauffe, etc...) que ce soit de son fait ou du fait du personnel travaillant pour lui, ou des spectateurs). Une attestation de cette assurance devra être jointe au contrat de location.

La Ville d'Orthez décline toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents causés à des tiers pendant le déroulement des manifestations organisées par l'utilisateur.

La responsabilité de la Ville d'Orthez ne saurait être engagée en cas de vols ou de dégradations d'objets personnels qui pourraient se produire au sein du Bâtiment à l'occasion d'une manifestation, l'organisateur ayant en charge d'assurer la surveillance des dits objets.

ARTICLE 12 : CHARGES DIVERSES

L'utilisateur acquittera exactement les impôts, taxes et contributions diverses, ainsi que les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation. Il doit encore respecter la réglementation de la propriété littéraire et artistique, et notamment conclure tous accords préalables avec les organismes intéressés, en particulier la SACEM, et régler les droits et les taxes qui pourraient être dus à ces organismes.

ARTICLE 13 : SÉCURITÉ

Pendant toute la durée d'utilisation des lieux, l'utilisateur doit respecter et faire respecter par les personnes participant aux manifestations sous sa responsabilité :

- les prescriptions légales et réglementaires sur la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public, ainsi que les consignes intérieures de sécurité, avec l'aide de l'équipe de sécurité de la Mairie d'Orthez,
- les normes de sécurité minimales imposées par la législation du travail,

L'utilisateur s'engage à ce que toutes les personnes travaillant pour son spectacle ou sa manifestation soient déclarées conformément à la législation en vigueur.

Fait à ORTHEZ, le 19 octobre 2022



Le Maire d'Orthez,
Emmanuel HANON