

**REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE D'EXPOSITION ET DE L'AUDITORIUM
DE LA MEDIATHEQUE PIERRE-MOINOT**

Conditions générales

Ce règlement a pour objet de définir les conditions de location des espaces de la médiathèque Pierre-Moinot et consigne les éléments nécessaires au traitement de la réservation et à l'organisation de la manifestation.

La salle d'exposition et l'auditorium de la médiathèque sont gérés par la Direction des bibliothèques et de la lecture publique de la Communauté d'Agglomération du Niortais située 1 bd Main à Niort.

La location est soumise à la disponibilité des espaces en fonction du planning des actions culturelles menées par la Direction des bibliothèques et de la lecture publique et de l'activité cinéma menée par le Moulin du Roc, Scène nationale à Niort.

L'utilisation des salles est strictement subordonnée au respect du principe de neutralité du service public.

À ce titre, toute manifestation, réunion ou activité présentant un caractère politique, religieux, syndical ou revendicatif est interdite, quel qu'en soit le format (conférence, débat, projection, célébration, etc.). Cette interdiction s'applique également à toute forme de communication ou de diffusion de messages liés à ces thématiques dans les espaces mis à disposition.

Cette mesure vise à garantir une stricte égalité de traitement entre les usagers et à préserver la neutralité des lieux publics, conformément aux dispositions légales encadrant les missions de service public.

Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation immédiate de la mise à disposition, sans remboursement, et pourra faire l'objet de poursuites ou d'exclusions futures des dispositifs de réservation.

Article 1 : Organismes pouvant avoir accès à la location des espaces

La location est consentie à des personnes morales (associations, entreprises, organismes de formations, ...) ou à des particuliers.

Toutes transactions, tous trocs, échanges, ventes ou activités pouvant être assimilés à une activité commerciale ou en concurrence avec une action commerciale sont interdits dans les espaces, sauf dérogation spécifique.

Article 2 : Description des espaces

Article 2.1 : Description des espaces

Auditorium - L'auditorium est une salle de conférence d'une capacité de 99 places assises dont 4 PMR.

Il est équipé d'un écran de projection et d'un système de sonorisation pilotés depuis une régie technique indépendante (liste du matériel en annexe).

L'installation fixe de l'auditorium ne saura être modifiée pour les usages du co-contractant.

Salle d'exposition - La salle d'exposition est composée d'une zone dite "expositions" d'une superficie de

160 m², d'une entrée de 20m² et d'un office traiteur de 15m² (liste du matériel en annexe).

La zone "expositions" peut être séparée en deux zones indépendantes à l'aide d'une cloison amovible :

- Zone 1 : 60 m² et 2.60 m de hauteur sous plafond avec modules d'exposition ajustables en bois
- Zone 2 : 100 m² et 5.50 m de hauteur sous plafond avec cimaises et éclairage directionnel

La séparation entre les deux espaces ne peut être opérée que par les équipes de la Direction des bibliothèques et de la lecture publique et doit faire l'objet d'une demande préalable.

Article 2.2 Utilisations prévues

	AUDITORIUM		SALLE D'EXPOSITION					
			Format grande salle		Format salle haute		Format salle basse	
	Oui/Non	Jauge	Oui/Non	Jauge	Oui/Non	Jauge	Oui/Non	Jauge
Conférence, table-ronde	OUI	99	OUI	50	OUI	50	OUI	35
Réunion, séminaire	OUI	99	OUI	50	OUI	50	OUI	35
Exposition	NON		OUI	100	OUI	60	OUI	35
Animation, spectacle	OUI	99	NON		NON		NON	
Réception (debout)	NON		OUI	100	OUI	60	NON	
Événement (debout)	NON		OUI	100	OUI	60	NON	

Les équipements et matériels mis à disposition doivent être rendus en bon état de fonctionnement.

L'utilisation par l'organisateur d'équipements et de matériels supplémentaires se fera par ses soins, à ses frais et sous sa responsabilité.

Article 3 : Procédure de réservation, tarifs et facturation

Toute demande de location est à adresser à la Direction des bibliothèques et de la lecture publique au moins 2 mois à l'avance. Une fiche de renseignement devra être complétée et l'organisateur s'engage à se conformer au déroulé annoncé. Tout changement devra être signalé dans les meilleurs délais.

Un devis faisant office de contrat de location sera signé par les deux parties au moins un mois avant la date ; sera annexée à ce devis la fiche technique de l'espace loué.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire et sont disponibles sur le site www.niortagglo.fr. Ils n'incluent pas la mise à disposition d'agents d'accueil, d'agents de sécurité ou de techniciens.

Un avis de paiement sera transmis à l'utilisateur par la Trésorerie Générale suite à la signature du devis.

Article 4 : Obligations de l'utilisateur

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Il sera l'interlocuteur privilégié du représentant de la Direction des bibliothèques et de la lecture publique et veillera à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Article 4.1 Conditions d'accès

L'accès aux salles peut s'opérer par deux entrées :

- Par l'intérieur de la médiathèque
- Par la placette extérieure

L'accès par la médiathèque doit faire l'objet d'une discussion préalable avec la Direction des bibliothèques et de la lecture publique en fonction de ses nécessités de service.

Pour la livraison de matériel, les organisateurs et leur prestataire pourront décharger devant les entrées du bâtiment mais devront stationner leurs véhicules sur les emplacements autorisés, à leurs frais.

L'accès aux sanitaires peut se faire :

- En matinée, par la médiathèque Pierre-Moinot
- En journée (à partir de 14h30) par la médiathèque Pierre-Moinot ou par le hall d'accueil

Article 4.2 Horaires et modalités pratiques

Les utilisateurs s'engagent à respecter, les lieux ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

La capacité d'accueil des locaux est précisée sur la fiche d'information technique et doit être respectée.

Les horaires d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés :

- Du lundi au samedi de 9h00 à 18h30.
- Toute demande d'utilisation en dehors des horaires habituels sera étudiée en fonction de la disponibilité du personnel.

Les modalités de remise et de restitution des clés seront précisées au préalable ainsi que le rendez-vous pour l'état des lieux.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans le contrat s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris). Des dispositions particulières pourront être aménagées concernant la récupération du matériel le lendemain de la manifestation.

Article 4.3 Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur devra accomplir les formalités administratives indispensables à l'organisation de la manifestation (déclaration SACEM, URSAFF, demandes de licences diverses...). En aucun cas la Communauté d'Agglomération du Niortais ne pourra être tenue responsable d'une négligence due à l'organisateur.

Il s'engage à :

- Faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement (utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ; tri et récupération de ses déchets).
- Faire respecter strictement les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage.

- Faire respecter le bon usage des locaux, toute dégradation constatée entraînera une remise en état qui lui sera facturée.

- Restituer les lieux dans l'état dans lequel ils ont été confiés : un état des lieux sera fait en amont et au moment de la restitution.

Article 4.4 Sécurité des biens et des personnes

Les frais de gardiennage et de sécurité incendie (nécessité 1 agent SSIAP 1 pour les événements publics), de régie (nécessité d'un technicien du spectacle) seront directement pris en charge par l'organisateur.

De plus il est réputé être informé des règles de sécurité à respecter. Il se conformera aux règles de sécurité des lieux et devra respecter les interdictions suivantes :

1. Interdiction d'accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné en annexe pour chaque salle.
2. Interdiction d'entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.
3. Interdiction de manipuler ou de modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF) de la salle.
4. Interdiction d'amener ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc.).
5. Interdiction de fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique).
6. Interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
7. Interdiction de stocker tout matériel ou équipement dans les salles et leurs annexes sauf dérogation particulière.
8. Interdiction d'introduire des animaux, même tenus en laisse à l'exception des chiens guides.

Article 5 : Obligations de la Communauté d'Agglomération du Niortais

La Communauté d'Agglomération du Niortais s'engage à mettre à disposition les salles dans les conditions convenues.

- Elle s'engage à permettre l'accès à la salle d'exposition, à informer les utilisateurs des conditions de sécurité en vigueur et les consignes d'ouverture et de fermeture de l'établissement. La Communauté d'agglomération du Niortais s'engage également à assurer la protection intrusion de l'établissement.

- Elle étudiera également les besoins techniques nécessaires à l'installation. Elle pourra fournir un avis technique le cas échéant.

Article 6 : Assurances

En tant que propriétaire, la Communauté d'Agglomération du Niortais s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation mais elle se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des espaces loués.

Chaque utilisateur devra contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...).

Article 7 : Conditions d'annulation ou résiliation

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal la Direction des

bibliothèques et de la lecture publique, au moins 15 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

Article 8 : Recours

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, toute voie amiable de règlement. En cas d'échec des voies amiables de résolution, le contentieux devra être porté devant le Tribunal compétent.

Fait à Niort, le

Pour le Président et par délégation,

Le Vice-Président délégué,

Alain CHAUFFIER