RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ESPACE LUNESSE
SALLE POLYVALENTE
36 rue Paul Adrien Mairat 16000 Angoulême

Article1 : Objet – description

L'Espace LUNESSE est un établissement recevant du public de type L : SALLE POLYVALENTE. (classement ERP : type L, 2ème catégorie, effectif admissible : 905 personnes *(publics et personnels compris)*).

L'activité de salle polyvalente s'entend pour réunions, réceptions, conférences …

La salle de 800m² est sécable en 2 salles de 600m² et 200m², admettant des jauges respectives de : **salle 200 m² : ≤ 200 publics,**
salle 600 m² : ≤ 600 publics,
salle 800 m² : ≤ 800 publics

Ces jauges sont des effectifs admissibles maximum (patio ou scène compris) dans des configurations et aménagements d'occupation de salle permettant de respecter tous les critères de sécurité requis, quel que soit le mobilier disponible.

Combinaisons d'utilisation disponibles et autorisées :

SALLES	Équipements/locaux annexes		
	scène	cuisine	patio
200 m²	NON	NON	**OUI**
600 m²	**OUI**	**OUI**	NON
800 m²	**OUI**	**OUI**	**OUI**

Les salles ne sont occupées simultanément que par un seul organisateur.

Le Maire et les élus sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location des salles.

Article 2 : Respect du règlement

Toute personne physique ou morale désirant utiliser l'Espace Lunesse s'engage à respecter scrupuleusement ce présent règlement.

Article 3 : Réservation

Toute demande de réservation fera l'objet d'un dossier Demande d'organisation d'événement adressé à : Monsieur le Maire Hôtel de Ville CS 42216 – 16022 ANGOULEME cedex.
La demande doit être faîte 45 jours minimum avant la manifestation.

Le coupon d'acception du présent règlement intérieur de la salle (annexé) devra être remis dûment complété et signé lors de la remise des clés – état des lieux - avant l'occupation des lieux accompagnées des pièces complémentaires suivantes :
- Devis complété « bon pour accord » et signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Chèque caution à l'ordre du Trésor Public (500 €).

La visite de la salle s'effectue pendant les heures d'ouverture de l'administration sur rendez-vous.

La ville veillera, dans un souci d'équité, à la limitation des attributions des salles émanant d'un même demandeur.

Article 4 : Forme de la demande

L'organisateur sera à la fois le signataire du devis et le payeur.
Il désignera une personne physique responsable de la manifestation, qui sera l'interlocuteur. Ses coordonnées devront être communiquées lors de la réservation.

Article 5 : Ouverture d'un débit de boissons temporaire

Seule l'ouverture de débits de boissons de 1ère et 2èmecatégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1ère catégorie : boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;
- 2ème catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les fruits ou légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

Article 6 : Caution

Une caution d'un montant de 500 € destinée à garantir les dégradations éventuelles causées à la (ou les) salle(s) et au matériel sera demandé par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public qui sera remis à l'administration lors de la remise des clés avant l'occupation des lieux. Elle sera restituée après qu'aucune dégradation n'aura été commise.

Article 7 : **Assurance**

L'utilisateur des salles devra joindre à sa demande une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir du fait de sa manifestation.

Article 8 : **Paiement**

La location de ces salles est faite conformément au tarif décidé par délibération du conseil Municipal. Elle est payable uniquement par le demandeur de la Trésorerie Principale Municipale dés la réception de l'avis de paiement.

ARTICLE 9 : Utilisation

Les salles sont mises à disposition du public, associations, syndicats, administrations et pour les particuliers.
En aucun cas, elles ne pourront être utilisées à des fins de manifestations religieuses.

Article 10 : **Déclarations légales**

L'organisateur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant sa manifestation :

- SACEM
- Impôts
- Assurance

Article 11 : Repas

Afin d'éviter toute intoxication alimentaire, l'utilisateur de la cuisine devra respecter les conditions d'hygiène applicables dans les locaux où sont servis et distribués des aliments. La préparation de denrées alimentaires et leur **réchauffage** sont strictement interdits à l'intérieur de la salle, seule la cuisine doit être utilisée pour ces usages.
L'installation provisoire de cuisine extérieure ou de barbecue sont interdits.

Article 12 : État des lieux – visite de reconnaissance

Avant et à l'issue de la manifestation, un état des lieux est établi contradictoirement avec le représentant de l'administration, et le responsable de l'organisation pour visite de reconnaissance des locaux et informations des moyens de secours du site(article 16-sécurité).
En cas de dégradation, la Ville d'Angoulême se réserve le droit d'émettre une facture pour réparation en fonction des tarifs en vigueur.

Article 13 : **Évacuation des déchets**

Les déchets déposés dans les conteneurs doivent obligatoirement être enveloppés dans des sacs plastiques.
Si le volume des conteneurs mis à disposition n'est pas suffisant pour entreposer les déchets issus de la manifestation, leur enlèvement devra être géré par les organisateurs.
Les bouteilles en verre seront déposées sans les bacs prévus à cet effet sur le parking.
Il est absolument interdit de déverser les eaux usées dans les regards d'eaux pluviales.

Article 14 : Mise en propreté et rangement des lieux

Après la manifestation, la salle et les locaux attenants doivent être remis dans l'état de propreté initial :
- effacement des traçages sans altération du revêtement des sols et des peintures,
- enlèvement des emballages et des détritus,
- balayage des sols,
- les carrelages et les équipements des locaux sanitaires devront être soigneusement lavés et désinfectés à l'aide des produits mis à disposition,
- les poubelles des sanitaires devront être vidées, nettoyées et désinfectées,
- les abords des salles et parkings devront être débarrassés des détritus et mégots
- le mobilier utilisé devra être nettoyé, rangé et remis à sa place initiale,
- dans le cadre d'une manifestation à caractère animalier les espaces utilisés devront être entièrement désinfectés.
- l'utilisation de punaises, crochets, scotch….est proscrite,
- **le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pose l'interdiction de fumer dans les lieux publics.**

Article 15 : Matériel

Le mobilier fourni par l'administration (chaises, tables rectangulaires, tables rondes, grilles d'expo., poteaux à sangles, portants avec cintres) sera mis en place par l'organisateur.

Le mobilier devra être manutentionné avec précaution et disposé dans de bonnes conditions.
L'administration peut exiger les attestations de conformité des équipements supplémentaires. Sauf demande exceptionnelle soumise au préalable à autorisation.

Toute modification ou intervention de neutralisation des installations, équipements de toute nature (cuisine, électricité, éclairage normal et de sécurité - balisage ou ambiance-, limiteur acoustique, chauffage, issues de secours …) est INTERDITE.

Toute demande de modification ou d'aménagement spécifique est soumis à autorisation préalable pour laquelle la demande est émise lors de la demande dans le dossier guichet Unique.
Toute fixation ou percement susceptible de dégrader les parois est interdit.

Article 16 : Sécurité

L'organisateur est par défaut **responsable de la manifestation et de la sécurité** de toutes personnes accueillis, quel que soit la surface utilisée.
Il est tenu de faire respecter le bon ordre et la sécurité, de respecter la capacité d'accueil de la salle, respecter l'usage des locaux tel que prévu, plus généralement au respect de la législation.
L'organisateur pourra désigner un responsable de la sécurité, par écrit sur le guichet unique.
L'organisateur, ou son représentant, devra d'assister à la visite de reconnaissance des lieux en vue de : prise de connaissance des consignes, présentation des équipements et moyens de secours, repérage des locaux et de leurs issues de secours.

Tout établissement recevant du public dispose d'un service de sécurité adapté en compétence et en effectif selon l'établissement, sous la responsabilité de l'organisateur, conformément au présent règlement.
Le service de sécurité a pour missions :
- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, et notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre les premières mesures de sécurité (favoriser l'évacuation du public, mettre en œuvre les moyens de secours, alerter les services de secours, avertir la Mairie...) ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation (couloirs, issues de secours) jusqu'à la voie publique ;
- diriger les secours.

Il est formellement INTERDIT de :
- fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris le patio,
- d'introduire des pétards, fumigènes, feu, flammes et autres artifices,
- le couchage sur place.

Les règles de sécurité notamment pour les cheminements prévalent sur la quantité de mobilier mis à disposition, sans forcément atteindre la jauge maximale.

Le service de sécurité sera composé de personnel formé à la sécurité et informé des consignes spécifiques à l'établissement, sous la responsabilité de l'organisateur *(articles MS46 à 48 du règlement de sécurité - arrêté du 25 juin 1980 modifié)*, et quel que soit la surface utilisée :

Effectifs publics accueillis	Service de sécurité MINIMUM
moins de 200 personnes	1 personne désignée pouvant être affectée à d'autres tâches
de 200 personnes à 700 personnes	2 personnes désignées pouvant être affectées à d'autres tâches
plus de 700 personnes	3 personnes désignées pouvant être affectées à d'autres tâches

Dispositions pour spectacles :

> Le service de sécurité est renforcé par un SSIAP1 au-delà de 50 personnes.
OU
> Les décors doivent en matériaux de catégorie M1 ou classés B-s2, d0.

En conférence ou spectacle, l'aménagement de la salle installée avec rangées de sièges tournées vers la scène est identique.
En revanche il faut distinguer la gestion et l'occupation de la scène, et l'organisation de la sécurité.
En mode conférence, la scène accueille les intervenants sans mobiliers en nombre (quelques chaises pour accueil, présentation …), ni installation complexe et encombrement, tandis qu'en mode spectacle, la scène accueille le spectacle avec le mobilier, les décors, et l'effectif des occupants (artistes et autres publics en nombre, ex : chorale, enfants donnant le spectacle de fin d'année des écoles ou autres associations ….).

Article 17 : Sûreté

L'organisateur est tenu de se conformer aux règles de sûreté en vigueur sur le territoire nationale comme les règles Vigipirate, et aura à sa charge de les mettre en œuvre.
Il en est de même pour le gardiennage à charge de l'organisation selon son choix.

Article 18 : Nuisances sonores

Toute personne utilisatrice des salles municipales de l'Espace Lunesse doit respecter la législation en vigueur quant aux nuisances sonores engendrées par la manifestation suivant le décret ci-après :
Décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements ou locaux recevant du public et diffusant de la musique amplifiée.
Les organisateurs des manifestations se déroulant dans les salles sont tenus de respecter les prescriptions générales de fonctionnement.
Le niveau de pression acoustique ne doit pas dépasser 95 dB en aucun endroit du bâtiment.
Il est interdit de faire des feux d'artifice ou lancer des pétards à l'intérieur et extérieur de la salle.

Article 19 : Accès - stationnement

Durant toute la période de location, les mouvements à l'intérieur des locaux et à proximité des salles sont placés sous la responsabilité de l'organisateur :
- L'accès des salles aux personnes à mobilité réduite s'effectuera par les portes double battant situées de plain-pied.
- Le stationnement des véhicules et la circulation des usagers des salles sont interdits dans l'enceinte des Services Techniques Municipaux,

Article 20 : Règles sanitaires - Hygiène

Pour éviter la propagation du virus COVID-19, il faut redoubler de vigilance, en adoptant les gestes barrières.

Conformément au décret n° 2020-860 du 10 juillet relatif à la crise sanitaire, nous vous rappelons de respecter les mesures d'hygiène suivantes :

- se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec

mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydro-alcoolique ;

- se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;

- se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle ;
- éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux.

Du gel hydro-alcoolique est à disposition des utilisateurs dans l'ensemble des salles municipales.

L'organisateur doit désinfecter le mobilier (tables et chaises) avant et après son événement.

Sur le fondement de l'article 28 du décret 2020-663 du 31 mai 2020, les conditions d'accueil et d'utilisation des salles municipales sont les suivantes :
- les personnes accueillies ont une place assise
- une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne
- l'accès aux espaces permettant des regroupements (buvette, vestiaire etc....) est interdit, sauf s'ils sont aménagés de manière à garantir le respect des gestes barrières (distanciation et sans stagnation groupée)
- les masques doivent être portés systématiquement par toutes les personnes de 6 ans et plus.

Nous vous informons que votre statut d'organisateur, vous rend responsable du bon respect des gestes barrières et de la distanciation physique nécessaire.

En cas de non respect de ces consignes, la Ville d'Angoulême se verra dans l'obligation d'annuler et/ou de stopper votre événement

Article 21 : Annulation

Toute annulation de réservation devra être signalée au maximum 30 jours avant la date et confirmée par courrier.
La Ville d'Angoulême se réserve le droit de reprendre l'usage de ses salles ou d'annuler une prestation en cas de nécessité absolue, de non respect du règlement ou pour motif d'intérêt général.

Coupon à retourner dûment complété et signé impérativement, faute de quoi la réservation ne sera pas effective

(article 3) = coupon acceptation du règlement à la remise des clés 📻 réservation

---

SALLES		Équipements / locaux annexes			Mobiliers disponibles*	
		scène	cuisine	patio	chaises	tables
❑	200 m²	NON	NON	❑	115 chaises	28 tables
❑	600 m²	❑	❑	NON	345 chaises	85 tables
❑	800 m²	❑	❑	❑	460 chaises	113 tables

Je soussigné (e) ……..

Association ou Organisme ……..

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage formellement à le respecter.

Date de la manifestation :

Date ……

L'organisateur
(nom, prénom, qualité pour personne morale)

Signature

FAIRE RETOUR DU COUPON
MERCI