Règlement d'utilisation
ESPACE BEL AIR

Article 1. Équipements

- *Installation/Rangement du matériel*

L'installation des tables et chaises est du ressort de l'utilisateur. Tout élément mobile : chaises, tables, affiches, grilles d'accrochage…. Devra être remis à sa place initiale à la fin de l'utilisation de l'équipement.

- *Tables et chaises*

Le mobilier utilisé dans la salle et importé de l'extérieur devra être classé M2, et M1 si utilisé sur la scène.

- *Décors de salle*

Si l'utilisateur souhaite introduire des décorations, il devra en avoir reçu l'autorisation préalable de la direction de l'Espace Bel Air. Ces décorations devront être conformes aux normes en vigueur dans les établissements recevant du public (ERP).

- *Décors de scène*

En cas d'utilisation de décors, ceux-ci devront être préalablement agréés par le bailleur représenté par la direction de l'Espace Bel Air. ***Ils devront impérativement répondre aux normes en vigueur et être accompagnés de leurs certificats de classification ou d'homologation en classe M1.***

- *Matériel scénique*

Le matériel scénique ne pourra être utilisé qu'après accord de la direction de l'Espace Bel Air et en présence obligatoire d'un personnel habilité désigné par la direction.
Tout matériel complémentaire fourni par le locataire ne pourra être mis en œuvre puis utilisé qu'après accord préalable de la direction. Son installation puis son emploi se feront sous la responsabilité entière et exclusive de l'utilisateur.

- *Matériel Vidéo*

Le matériel vidéo mis en place par un personnel de l'Espace Bel Air et devra être utilisé conformément aux indications.

- *Locaux techniques*

Les accès aux locaux techniques sont interdits à toutes les personnes à l'exception des personnels techniques municipaux et de tous autres personnels habilités à intervenir.

- *Espace Traiteur*

Le Traiteur devra restituer le local en parfait état de fonctionnement et d'entretien.
Le nom et les coordonnées du traiteur devront être indiqués dans la fiche de réservation le cas échéant.

Article 2. Personnel technique

- La présence du personnel habilité à l'utilisation du matériel scénique sera facturée au tarif en vigueur.

- Si un technicien intervient sur votre manifestation :

Vous devez respecter à son égard les dispositions règlementaires relatives au droit du travail : une journée de technicien correspond à 8 heures de travail effectif sur une amplitude maximum de 11 heures. Les temps d'installation et de désinstallation sont à comprendre dans cette amplitude.
La pause repas est obligatoire de :

- De 12 heures 30 à 13 heures 30 et de 19 heures à 20 heures

Le repas du soir doit être pris en charge par l'utilisateur.

Un déroulé de la manifestation doit être fourni au plus tard 15 jours avant l'évènement.

Article 3. Tenue des lieux

Il est strictement interdit :

- De fumer dans l'ensemble de l'équipement
- De consommer sur la scène
- De consommer dans les gradins de spectacle (et dans la salle à partir du moment où le gradin est déplié)
- De monter sur les tables et sur les chaises qui ne devront être utilisées que pour leur usage normal
- D'utiliser les gradins repliés comme support d'accrochage
- De se suspendre aux rideaux de scène

Article 4. Stationnement des véhicules

- Le stationnement des véhicules est strictement interdit sur l'esplanade devant l'entrée de l'Espace Bel Air, elle n'est que tolérée les temps des chargements et déchargement, les véhicules concernés doivent ensuite être immédiatement déplacés vers les emplacements de parking
- Le stationnement des véhicules est strictement interdit sur les pelouses et sur le chemin d'accès à l'étang, y compris le long du trottoir menant à l'étang.

Article 5. Débit de boissons – Buffets

En cas d'ouverture d'un débit de boissons, à l'occasion de la location, une demande préalable devra être adressée en mairie de Saint-Aubin-du-Cormier, au minimum deux semaines avant la date de la location.
A l'exception des repas, buffets, et sauf dérogation particulière indiquée dans le contrat de location, les boissons doivent être exclusivement consommées dans l'enceinte du hall d'entrée de l'équipement.

Article 6. Sécurité

Tout utilisateur doit prendre connaissance de la fiche « Sécurité » dont il reconnaît avoir pris connaissance et en approuver les termes.

Article 7. Fin de location
Avant la fin de la location, le matériel et les locaux utilisés doivent être nettoyés et rangés.
L'utilisateur s'assurera de la fermeture des portes, de l'extinction de l'éclairage et de l'activation de l'alarme.
Il devra évacuer les poubelles, verres, plastiques usagés et les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Article 8. Règlement des droits d'auteurs
Toute utilisation à objet public intégrant une partie musicale, littéraire et/ou artistique doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la délégation départementale et/ou régionale de la SACEM-SACD située 12 avenue Sergent Maginot à Rennes (35000).
Les droits qui en découlent sont à acquitter par l'utilisateur.

Mention « lu et approuvé »
Le à
signature