



Location de la salle des Passions

Square Beurnier (cour intérieure du Musée Beurnier)

Dossier à retourner :

Ville de Montbéliard – Service Sport – Animation et Vie Associative
Espace Associatif – 1 rue du Château – BP 95287 – 25205 MONTBELIARD Cedex
E-mail : sport.animation@montbeliard.com – Tél. 03.81.99.24.81

Vous souhaitez réserver la salle des Passions. Votre demande sera étudiée dès lors que ce dossier complété par vos soins aura été retourné au plus tard 2 mois avant la date de réservation souhaitée.

INFORMATIONS CONCERNANT L'EMPRUNTEUR

Association

Collectionneur

Artiste amateur

Association

NOM de l'association :

NOM-Prénom du Président :

Collectionneur / Artiste amateur

NOM – Prénom :

Adresse :

Code postal : VILLE :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

E-mail :

INFORMATIONS CONCERNANT L'EXPOSITION ORGANISÉE

Dates de réservation souhaitées :

Type d'œuvres / collection :

Préparation de la salle :

le
----	-------

Jours et horaires d'ouverture de l'exposition au public :

	Jours	Horaires
du	de
au	à

En général, un vernissage en présence d'un représentant de la Municipalité est organisé la veille de l'ouverture de l'exposition au public, habituellement à 18 heures.

Rangement de la salle :

le
----	-------

PRESTATIONS TECHNIQUES DEMANDÉES

La salle n'est pas équipée en mobilier.

Affiches format A3 (25 maximum)	Nb :
Invitations (30 maximum)	Nb :
Cimaises 26 (maximum)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, nb :
Chaises (2 maximum)	Nb :

Chevalet sur pied pour annoncer l'évènement à l'extérieur de la salle
(format affiche A3 : 29.7 x 42 cm)



Non Oui

Panneau d'affichage sur roulettes pour annoncer l'évènement depuis le Parvis des Droits de l'Homme (format affiche A1 : 84 x 59.4 cm)



Non Oui

1 table
(60 cm x 120 cm)

Non Oui

Tables en plastique grises (~70 cm x 176 cm) pour le vernissage.
(2 maximum)

Non Oui, nb :

Autres, à préciser (sous réserve de faisabilité, prestation facturée)

.....
.....
.....

PIÈCES À FOURNIR

Quelques photos des œuvres/de la collection. **Indiquer celle(s) que vous souhaitez utiliser** pour l'affiche, si la demande de mise à disposition obtient un avis favorable de la Municipalité.

Fait à , le

Signature

À conserver

INFORMATIONS AUX FUTURS UTILISATEURS

La salle des Passions est une salle de 33,94 m².

1. Demande de mise à disposition

La salle des Passions gérée par le service Sport – Animation – Vie Associative peut être utilisée par les associations, collectionneurs, artistes amateurs en tous domaines pour y organiser des expositions.

Tous ceux qui désirent utiliser cette salle devront faire une **demande écrite** et l'adresser en mairie en complétant le dossier de location et en le retournant **au plus tard 2 mois avant la date souhaitée de début de l'exposition.**

Lorsque plusieurs demandes de la salle concernent les mêmes dates, sera prise en compte, en premier lieu, la domiciliation du demandeur, les habitants et associations de Montbéliard étant prioritaires, puis l'antériorité de la demande écrite : la date de réception de la demande en Mairie fera foi pour définir l'ordre prioritaire.

Toute demande sera confirmée en fonction de l'avis émis par le comité de sélection composé de l'Adjoint au Maire en charge de la culture, des représentants des services Musées, Direction Général - Projets Culturels, et Sport – Animation – Vie Associative.

2. Communication de l'évènement

Un vernissage en présence d'un représentant de la Municipalité est en général organisé **la veille de l'ouverture de l'exposition au public, habituellement à 18 heures. C'est à l'utilisateur de prévoir une collation.**

La Ville de Montbéliard prendra en charge et remettra à l'utilisateur pour diffusion au maximum 25 affiches et 30 invitations, créés selon un modèle prédéfini.

3. Propreté et rangement de la salle

Le nettoyage de la salle pendant et après l'exposition est à la charge de l'utilisateur. À la fin de l'occupation, la salle devra être laissée propre.

4. Divers

La salle ne possède pas de point d'eau, ni de toilettes. Il y a des toilettes publiques dans la rue située derrière le bâtiment (rue du Docteur Beurnier).

Une autorisation de stationnement sera fournie à l'utilisateur :

- pour le parvis des Droits de l'Homme pour l'installation et le rangement (**attention** : impossible d'entrer dans ou de sortir de la rue piétonne entre 11 h et 23 h),
- pour la place Saint-Martin pendant la période de l'exposition (sous réserve qu'il n'y ait pas une manifestation d'organisée).

Le code d'ouverture du portail du Parvis des Droits de l'Homme pour permettre au public de venir visiter l'exposition sera remis à l'utilisateur.

À conserver

PRÉSENTATION DE LA SALLE DES PASSIONS

Intérieur de la salle

La salle des Passions a un magnifique plafond en forme de voûte.



L'éclairage par spots permet de mettre en valeur les œuvres exposées. La salle possède également une fenêtre permettant à la lumière naturelle d'y pénétrer.

Les 4 murs de la salle possèdent des rails permettant de fixer les cimaises.



Des bordures positionnées à mi-hauteur, de profondeur d'environ 22 cm et présentent sur les 4 murs, permettent de présenter les petites collections.



Entrée de la salle

Vues de l'entrée de la salle, située dans la cour du musée Beurnier. L'entrée se fait par le Parvis des Droits de l'Homme (rue piétonne).



Vue depuis le parvis des Droits de l'Homme (rue piétonne)



À conserver

RÈGLEMENT GENERAL D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES PAR DES ASSOCIATIONS OU ORGANISMES PUBLICS OU PRIVÉS



Article 1 : Généralités

Certaines salles municipales gérées par le service Sport-Animation et Vie Associative peuvent être utilisées par des associations légalement déclarées ou organismes publics ou privés pour y organiser des réunions ou activités diverses relevant de leur domaine de compétence dans le strict respect du principe constitutionnel de laïcité.

Afin d'assurer la préservation du patrimoine municipal mis à la disposition de tous, le responsable du service Sport-Animation et Vie Associative et les agents qui ont la charge du gardiennage dans certains lieux, ont toute autorité pour faire appliquer le présent règlement intérieur affiché dans chaque local.

Article 2 : Règles d'attribution des créneaux

Toute société ou association qui désire utiliser une salle pour y organiser des réunions ou activités, devra faire une demande par courrier, télécopie ou courriel et l'adresser en Mairie, au minimum 15 jours avant la date souhaitée.

Les demandes de réservation dans le cadre de l'organisation d'une manifestation devront parvenir au moins trois mois à l'avance sauf exception dûment motivée par écrit.

Chaque demande devra :

- préciser la nature, le but de la réservation, les dates et horaires ainsi que l'effectif attendu ;
- comporter l'engagement préalable de l'utilisateur de respecter et faire respecter le présent règlement affiché dans les locaux.

Toute demande sera confirmée en fonction du calendrier arrêté par le service gestionnaire.

Toute autorisation d'utilisation régulière d'une salle fera l'objet d'une convention de mise à disposition qui engage pour la période retenue l'utilisateur, entre autres :

- à faire appliquer le présent règlement,
- à ne pas porter atteinte à la tranquillité publique.

Sont inclus dans les créneaux d'utilisation, les temps d'aménagement et de rangement de la salle.

Sauf raison motivée et signalée au préalable à la Ville, les utilisateurs verront leur autorisation d'accès aux salles annulée s'ils n'ont pas utilisé effectivement les créneaux qui leur sont attribués annuellement, sans information préalable, et **durant trois créneaux consécutifs**.

L'administration se réserve le droit de modifier, sans compensation, les modalités d'utilisation retenues si elle le juge nécessaire (travaux, sécurité ou tout autre motif d'intérêt général).

Article 3 – Règles de fonctionnement

Les locaux seront utilisés impérativement et uniquement pour l'objet défini par la demande d'utilisation en dehors de toute autre destination.

Cette utilisation ne pourra être contraire à l'objet de l'association ou de la société.

Il est expressément interdit de "sous-louer" les locaux.

L'utilisateur s'engage à faire appliquer les dispositions du Code de la santé publique relatives à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif.

Le prêt entre associations ou l'échange de créneaux n'est possible qu'après accord préalable et écrit de l'administration municipale.

Pour les associations candidates à une utilisation, celles-ci doivent obligatoirement être déclarées en Préfecture.

L'administration municipale reste seule juge de l'opportunité et des modalités du prêt des salles.

Lorsque les locaux mis à disposition sont équipés d'un système anti-intrusion (alarme), l'utilisateur reçoit des consignes d'utilisation. Lorsque ces consignes ne sont pas respectées et en cas d'intervention de la société de surveillance, le coût de cette intervention sera facturé à l'utilisateur défaillant selon le prix défini dans le cadre du marché et effectivement assumé par la collectivité.

Article 4 : Modalités financières

Tout utilisateur devra acquitter un droit de location correspondant au tarif défini par le Conseil Municipal. Un titre de recette sera établi par le service gestionnaire.

Pour les organismes bénéficiant de la gratuité, l'utilisateur s'engage à communiquer sur simple demande de la Ville tous justificatifs comptables, financiers ou statutaires qu'elle estimera nécessaire.

Article 5 : Assurance

Les utilisateurs s'engagent à souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une assurance couvrant l'ensemble des risques liés à l'exercice de leurs activités notamment mais non exhaustivement en matière de responsabilité civile.

Cette formalité est obligatoire pour la remise des clés

Article 6 : Publicité – Décoration

Il est formellement interdit d'apposer quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des locaux. Aucune affiche ne devra être apposée sur les façades et portes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Article 7 : Dégradations

L'utilisateur sera responsable financièrement de la bonne conservation du matériel et des locaux. Toute dégradation volontaire, toute casse, toute perte et tout vol lui seront imputables. Ils feront l'objet de réparation et de remplacement immédiat et intégral du préjudice causé aux frais de l'utilisateur. Toute dégradation accidentelle, tout matériel défectueux, tout désordre seront immédiatement signalés au responsable de la salle.

Article 8 : Propreté et rangement de la salle

L'utilisateur devra se référer aux prescriptions affichées dans les locaux.

A la fin de chaque journée d'utilisation, les locaux devront être débarrassés de tous papiers, cartons, objets ou matériaux apportés par l'utilisateur.

Pour certaines activités manuelles, l'utilisateur devra veiller à protéger les plateaux de tables afin d'éviter de les abîmer.

L'utilisateur s'assurera que les locaux soient laissés propres afin de permettre au(x) groupes suivant(s) de les utiliser immédiatement. Cette disposition concerne également les manifestations de toute nature. Les frais engagés pour la remise en état des installations dégradées ou laissées dans un état de malpropreté évidente seront facturés à la charge des utilisateurs identifiés comme responsables.

L'utilisateur s'assurera avant de quitter les locaux que les aérations, les fenêtres, les volets, les robinetteries et l'électricité soient fermées ou coupées et veillera à la bonne fermeture du local ainsi qu'à la réactivation de l'alarme le cas échéant.

Concernant les bâtiments équipés d'un interphone ou d'un visiophone, il est strictement interdit de laisser la porte principale ouverte ou de la bloquer avec quelque matériel que ce soit.

Pour les salles où un concierge n'habite pas sur place, les clés seront rapportées à l'accueil du service Sport-Animation et Vie Associative au plus tard le 2^{ème} jour suivant la date d'occupation des locaux.

Article 9 – Prescriptions de sécurité

Les bâtiments municipaux (Etablissements recevant du Public) sont classés en fonction de l'effectif maximum du public susceptible d'être accueilli dans l'établissement.

Toutes les prescriptions de sécurité notamment eu égard aux capacités d'accueil devront être **rigoureusement respectées**. Elles sont affichées dans les locaux.

Chaque responsable désigné auprès des services municipaux devra être muni de sa propre pharmacie portative permettant en cas de besoin, d'assurer les premiers soins.

Si la présence des pompiers s'avère indispensable (début d'incendie, asphyxie, évacuation d'une personne en danger...) l'utilisateur devra faire le nécessaire, sous sa responsabilité pour prévenir le Centre de Secours dans les plus brefs délais.

Dans l'attente de leur présence, il devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde du bâtiment et éviter toute panique et tout affolement.

Aucun produit "à risque" ne doit être entreposé dans les salles.

Article 10 – Police - Surveillance

Les utilisateurs sont responsables de la bonne tenue du public qu'ils accueillent et sont expressément tenus de le faire quitter les lieux à la fin de leur créneau d'utilisation.

La police et la surveillance des locaux seront assurées par l'occupant et d'une façon très stricte.

En cas d'état d'urgence (plan Vigipirate), l'utilisateur s'engage à déclarer auprès de la Sous-Prefecture toute manifestation ouverte au public et à respecter scrupuleusement les préconisations transmises par cette administration.

L'environnement ne sera en aucun cas perturbé par des nuisances telles que : bruit, chahut, cris, etc...

Article 11 – Responsabilité de la Ville

La Ville de Montbéliard ne peut être tenue responsable des vols, des objets perdus, accidents ou dommages matériels ou corporels qui pourraient survenir aux utilisateurs soit de leur fait, soit du fait de tiers, dans les locaux mis à disposition.

Article 12 – Manquements

12 - 1 : Afin d'assurer la préservation du patrimoine municipal, le service gestionnaire pourra intervenir en cas de manquements au respect du règlement intérieur affiché dans chaque salle. Certaines salles municipales sont régies par des conditions particulières qui font l'objet d'un règlement spécifique. Ce règlement sera remis à l'utilisateur qui s'engage à en respecter les dispositions au même titre que celles du présent arrêté.

12 - 2 : Les manquements au présent règlement pour l'utilisation des salles pourront donner lieu à l'expulsion immédiate des contrevenants sans préjudice de la responsabilité qui pourrait lui incomber.

Ceux-ci pourront se voir refuser l'accès des installations, soit temporairement soit définitivement.

Article 13 – Exécution

Madame la Directrice Générale des Services de la Collectivité et Monsieur le Directeur du service Sport-Animation et Vie Associative sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui abroge et remplace l'arrêté n° 2008-439/AG du 30 juin 2008 et qui sera applicable dès transmission en Sous-Préfecture et affichage.

Fait à Montbéliard, le 28 février 2019

Le Maire

Pour le Maire, l'Adjoint délégué



Alexandre GAUTHIER

Référence :

Arrêté municipal n°2019-141/AG
affiché le 1^{er} mars 2019

À conserver

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES PASSIONS



Article 1 : Identification de l'établissement

La salle des Passions est une salle de 33,94 m². L'effectif maximum de la salle est de 19 personnes.

Article 2 : Règles d'attribution

La salle des Passions peut être mise à la disposition et sous l'entière responsabilité des personnes physiques ou des associations qui en font la demande écrite au Maire de Montbéliard, au plus tard 2 mois avant la date souhaitée.

Chaque demande devra préciser le but de la réservation et les dates souhaitées.

Lorsque plusieurs demandes concernent les mêmes dates, la salle sera réservée en priorité aux habitants et associations de Montbéliard. Ensuite l'antériorité de la demande écrite fera foi.

L'administration municipale reste seule juge de l'opportunité de la mise à disposition.

Les locaux seront utilisés impérativement et uniquement pour l'objet défini par la demande d'utilisation en dehors de toute autre destination.

Il est expressément interdit de « sous louer » la salle.

La salle étant mise à disposition gracieusement, il est interdit d'y effectuer une opération commerciale (vente d'œuvres, ...)

Article 3 : Prescriptions de sécurité

Les bâtiments municipaux (Etablissement recevant du Public) sont classés en fonction de l'effectif maximum du public sus-

ceptible d'être accueilli dans la salle.

Toutes les prescriptions de sécurité notamment eu égard des capacités d'accueil devront être rigoureusement respectées. Elles sont affichées dans les locaux.

L'utilisateur s'engage à faire appliquer les dispositions du Code de la santé publique relatives à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Si la présence des pompiers s'avère nécessaire (début d'incendie, asphyxie, évacuation d'une personne en danger,...) l'utilisateur devra faire le nécessaire, sous sa responsabilité pour prévenir le Centre de Secours dans les plus brefs délais.

Dans l'attente de leur présence, il devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et la sauvegarde du bâtiment et éviter toute panique et tout affolement.

Les matériels, œuvres, et collections sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Il lui appartient de prévoir la surveillance pendant toute la durée de l'occupation. La Ville ne peut être tenue responsable des vols, des objets perdus, accidents ou dommages matériels qui pourraient survenir soit de leur fait, soit du fait d'un tiers, dans la salle mise à disposition.

Aucun produit « à risque » ne doit être entreposé dans la salle.

Article 5 : Obligations de l'utilisateur

a) Assurance

L'utilisateur devra fournir une attestation de responsabilité civile en cours

de validité en cas de dommages occasionnés lors de l'utilisation de la salle. Cette formalité est obligatoire pour la remise des clés.

b) État des lieux

Un état des lieux signé par les deux parties avec remise des clés sera élaboré sur site lors de la mise à disposition de la salle par la Ville et lors de la restitution par l'utilisateur.

c) Entretien de la salle

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur. À la fin de l'occupation, la salle devra être laissée propre.

d) Police – Surveillance

L'utilisateur s'engage à faire respecter le présent règlement.

L'utilisateur est responsable de la bonne tenue du public qu'il accueille et est expressément tenue de le faire quitter les lieux à l'heure de fermeture.

En cas d'état d'urgence (plan Vigipirate), l'utilisateur s'engage à déclarer auprès de la Sous-Préfecture toute manifestation ouverte au public et à respecter scrupuleusement les préconisations transmises par cette administration.

L'environnement ne sera en aucun cas perturbé par des nuisances telles que : bruit, chahut, cris, ...

L'utilisateur s'assurera avant de quitter les locaux que l'électricité soit coupée et veillera à la bonne fermeture de la salle.

Article 6 : Responsabilité de la Ville de Montbéliard

La Ville de Montbéliard ne peut être tenue respon-

sable des vols, des objets perdus, accidents ou dommages matériels ou corporels qui pourraient survenir à l'utilisateur soit de son fait, soit du fait de tiers, dans la salle mise à disposition.

Article 7 : Manquements

Afin d'assurer la préservation du patrimoine municipal, le service gestionnaire pourra intervenir en cas de manquement au respect du règlement intérieur affiché dans la salle.

Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive des droits de l'utilisateur et son exclusion de la salle.

Toute personne qui ne respecte pas les prescriptions au présent règlement se verra refuser l'attribution de la salle à l'occasion d'une nouvelle demande.

Article 8 : Exécution

Madame la Directrice Générale des Services de la Collectivité et Monsieur le Directeur du service Sport – Animation et Vie Associative sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui abroge et remplace l'arrêté n° 2008-443/AG du 30 juin 2008 et qui sera applicable dès transmission en Sous-Préfecture.

Fait à Montbéliard le 16 mai 2019.

Le Maire

Pour le Maire, l'Adjoint délégué



C.SCHMITT

Référence :
Arrêté municipal n° 2019-422/AG
affiché le 17 mai 2019