

ANNEXE 2 : Règlement et tarifs de la salle Clancier

AUDITORIUM

ANNE ET GEORGES-EMMANUEL CLANCIER

RÈGLEMENT INTERIEUR

Description :

La Bfm dispose d'une salle de conférences dédiée, en priorité, aux manifestations à caractère culturel et de diffusion des savoirs. Les réunions électorales n'ont pas vocation à être accueillies à la Bfm.

Plusieurs espaces sont rattachés à la salle de conférences :

- Deux loges d'une superficie respectivement de 3,20 et 2,60 m²
- Un espace d'accueil et d'information situé à l'entrée de la salle peut éventuellement être utilisé pour l'organisation d'un pot de réception.

La salle de conférences compte 100 places assises et sa capacité maximale est de 120 personnes.

L'ensemble de ces espaces est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Article 1 - Généralités

L'auditorium est géré par la Bibliothèque Francophone Multimédia de la Ville de Limoges.

Son fonctionnement et son utilisation sont définis par les dispositions du présent règlement intérieur, lequel sera communiqué aux organisateurs et à toute personne qui en fera la demande.

Article 2 - Conditions de mise à disposition de la salle de conférences

Elle peut être mise à disposition de personnes morales (associations, administrations, sociétés privées...), en priorité pour des manifestations à caractère culturel.

Elle peut être réservée du mardi au vendredi sur des plages horaires définies entre 9 h et 21 h.

Les créneaux de réservation sont :

- en journée : 9 h - 12 h et 13 h - 18 h
- en soirée : 18 h - 21 h

Les créneaux de réservation les samedis sont possibles uniquement de 9 h à 12 h et de 13 h à 18 h.

Le gestionnaire se réserve néanmoins la possibilité d'ouvrir la structure en dehors des horaires et des jours mentionnés ci-dessus.

Elle est mise à disposition en état de marche.

Article 3 - Modalités de mise à disposition

Le demandeur de la mise à disposition est considéré comme l'organisateur et le responsable de la manifestation et devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Toute demande de mise à disposition doit faire l'objet d'un courrier adressé à :

Monsieur le Maire

1 square Jacques Chirac

87 031 Limoges cedex 1

Précisant :

- le nom et les coordonnées du demandeur
- la/les dates(s) de réservation souhaitée(s) ainsi que les horaires
- l'objet de la réservation et l'intitulé précis de la manifestation
- le statut juridique de la personne morale qui organise l'événement ainsi que sa domiciliation
- pour une association, la 1^{ère} demande sera accompagnée des statuts de la structure

La demande doit parvenir à la mairie au minimum deux mois avant la date de réservation souhaitée.

Une convention de mise à disposition est établie au vu des informations communiquées et signées par les deux parties.

Aucune mise à disposition à caractère permanent ou semi-permanent n'est autorisée.

Toute sous-location, cession de l'autorisation ou mise à disposition de tiers est interdite.

Article 4 - Communication

En cas de manifestation publique, l'événement pourra être relayé sur le site Internet de la Bfm, ainsi que sur l'écran TV situé en haut de la salle de conférence.

Tout autre communication (presse, flyers, affiches...) est à la charge de l'organisateur.

Article 5 - Déroulement de la mise à disposition – utilisation du matériel

Seul le personnel de la Bfm possède une clef d'accès. Aucune clef ne sera remise aux intervenants et conférenciers.

L'accueil des intervenants et conférenciers est assuré 30 minutes avant le début de la manifestation.

La présence des intervenants et conférenciers ne peut avoir lieu en l'absence du personnel de la Bfm.

Un agent de la Bfm sera systématiquement présent dans le hall de la Bfm afin d'assurer une surveillance des espaces d'accueil de la Bfm.

Néanmoins, il incombe à l'organisateur d'assurer l'accueil et l'information du public qu'il convie à sa manifestation.

Article 6 - Utilisation du matériel

Toute manipulation est faite exclusivement par le personnel de la Bfm ou en présence du personnel compétent et dûment autorisé à intervenir.

La Ville prend en charge l'entretien du matériel et son fonctionnement.

La mise en route et le réglage du matériel sont assurés par le personnel technique de la Bfm.

En cas de détérioration du matériel due à une mauvaise utilisation faite en dehors de la surveillance du technicien, la remise en état du matériel sera à la charge de l'utilisateur.

Article 7 - Modalités de règlement

Le règlement par CB ou chèque bancaire à établir à l'ordre de la BFM – Ville de Limoges doit être effectué auprès du régisseur de recettes de la Bfm avant 17h30 le jour de la manifestation ou, au plus tard, dans la semaine suivante. L'encaissement sera fait immédiatement. Le retour de la convention signée sera préalable à l'utilisation des locaux.

Article 8- Annulation de la manifestation

L'organisateur, pour des raisons qui lui sont propres, peut annuler l'événement. Il convient de prévenir l'administration de la Bfm dans un délai minimum de 10 jours ouvrés précédant la manifestation.

Il revient à l'organisateur d'en informer le public, y compris, si cela s'avérerait nécessaire, en assurant une présence sur site au moment initialement prévu de l'événement.

Dans l'hypothèse où la réservation serait annulée dans un délai inférieur à 10 jours ouvrés avant la date prévue, le règlement correspondant à la location de la salle serait exigé.

La Ville de Limoges se réserve le droit d'annuler à tout moment la manifestation pour des raisons de sécurité ou techniques. Elle préviendra dans les meilleurs délais l'organisateur et reportera dans la mesure du possible la mise à disposition. En cas de report impossible, le paiement, s'il a déjà été effectué, de la mise à disposition sera remboursé à l'organisateur, cependant, aucune indemnité ne sera versée.

Article 9 - Respect du lieu public

Les utilisateurs doivent se conformer aux prescriptions du présent règlement intérieur, aux règles générales relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène et laisser libre d'accès les sorties de secours, les couloirs, escaliers ou autres espaces de dégagement.

En aucun cas, **l'organisateur n'autorisera l'accès de la salle à plus de 120 personnes.**

Les utilisateurs ne devront pas stocker, ni distribuer, ni employer des produits explosifs ou toxiques, de liquides inflammables dans les locaux et dégagements accessibles au public.

Il est interdit de commettre des dégradations, fumer et introduire des animaux dans les locaux de la Bfm.

Article 10 - Responsabilités, assurances

La Ville de Limoges ne pourra être tenue responsable d'aucun dommage, de quelque nature qu'il soit, résultant de la mise à disposition. L'organisateur de la manifestation garantit le respect des dispositions applicables en matière de propriété intellectuelle quant à l'utilisation qui serait faite dans la salle de conférences d'œuvres sonores audiovisuelles ou multimédias.

De même l'utilisateur de la salle est seul responsable des documents présentés lors de la manifestation ainsi que des propos tenus.

Il est convenu que la collectivité et son assureur renoncent au recours contre le bénéficiaire de la mise à disposition en cas d'incendie, d'explosion ou de dégât des eaux.

En conséquence, le bénéficiaire de la mise à disposition est dispensé de l'assurance « risques locatifs ».

Les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

Par contre, le bénéficiaire de la mise à disposition devra assurer :

- ses propres responsabilités, pour les dommages causés aux tiers, liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition
- ses propres biens
- ses propres préjudices financiers (perte d'exploitation, perte de jouissance, etc.).

Le bénéficiaire de la mise à disposition s'engage à garantir sa responsabilité en cas de dommages, de quelque nature qu'il soit, par la souscription d'une assurance adéquate.

Article 11 - Sanction

Toute personne qui ne respecterait pas le présent règlement sera exclue de la salle de conférences. La Ville se réserve le droit de ne plus lui accorder la mise à disposition de cet espace.



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION SALLE DE CONFERENCES ANNE ET GEORGES-EMMANUEL CLANCIER



Merci de nous renvoyer au plus tôt ce document dûment complété et signé
en **deux exemplaires**, par courrier : **REGIE BFM**

2 place Aimé-Césaire
87032 LIMOGES Cedex

ENTRE L'ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION :

NOM DE LA STRUCTURE	
ADRESSE DE LA STRUCTURE	
NOM ET PRÉNOM du RESPONSABLE de la manifestation	
TÉLÉPHONE	
MAIL	
Nom du contact pour la manifestation, si différent du responsable	
TÉLÉPHONE	
MAIL	

ET :

La Ville de Limoges
1 square Jacques Chirac
87031 Limoges Cedex 1

Représentée par

Monsieur le Maire, Émile Roger LOMBERTIE.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Ville de Limoges met à la disposition de l'organisateur la salle de conférences de la Bfm pour la manifestation décrite à l'article 2 de la présente convention.

Article 2 : OBJET DE LA MANIFESTATION

Type de manifestation	
Titre	
Date de la manifestation	
Horaire de début la manifestation	
Horaire de fin de la manifestation	
Horaire d'arrivée des organisateurs	
Horaire de départ des organisateurs	
Besoins techniques et/ou demandes particulières	

Choix de la formule de mise à disposition de la salle de conférence par l'organisateur :

☐ Formule **salle nue**

Pour des réunions, des assemblées générales...

☐ Formule **conférence**

Présentation, vidéo projection, conférence, débat...

Matériel à disposition avec un technicien pour une demi-journée ou début de soirée.

Possibilité d'utiliser le mur d'exposition dans le hall de la salle, et le mini bar équipé d'un frigo.

☐ Formule **spectacle / évènementiel**

Conte, théâtre, concert, comités d'entreprise, séminaires, journées professionnelles...

Même conditions, avec possibilité de disposer de la salle en amont pour installation et répétitions, installations d'éventuels prestataires extérieurs (traiteur / décoration / mobilier).

Article 3 : ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-joint, qui lui a également été transmis par courrier et s'engage à en respecter toutes les dispositions.

L'organisateur s'engage à ce que le public ait impérativement quitté les lieux à 21 h.

L'organisateur s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle qui est de 100 places assises pouvant être portée à 120 par l'ajout de 20 chaises au fond de la salle.

L'organisateur atteste avoir souscrit une police d'assurance le couvrant pour les risques pouvant résulter des activités exercées dans le lieu mis à sa disposition.

Article 4 : ÉQUIPEMENTS À DISPOSITION

Conformément à la fiche technique ci-jointe, du matériel peut être mis à disposition de l'organisateur.

L'organisateur doit contacter le régisseur de la salle quelques jours avant la manifestation pour préciser ses besoins techniques : Boris Andrieu / 05 55 45 96 08 / boris.andrieu@limoges.fr

Article 5 : TARIF DE LA MISE À DISPOSITION ET MODALITÉS DE REGLEMENT

Le tarif, fixé par décision du 23 décembre 2024 et révisable annuellement, pour la date mentionnée à l'article 2 est de :

..... € H.T.

..... € T.T.C.

Le règlement se fait, par CB ou chèque bancaire à libeller à l'ordre de la BFM – Ville de Limoges, auprès du régisseur de recettes de la Bfm le jour de la manifestation avant 17h30 ou, au plus tard, dans la semaine suivante.

Article 6 : LITIGES

En cas de litige portant sur l'interprétation de la présente convention, les deux parties conviennent de rechercher un accord amiable et, à défaut, s'adresseront au tribunal administratif de Limoges compétent, 2 cours Bugeaud ou par la voie électronique en utilisant TELERECOURS Citoyen sur le site www.telerecours.fr.

À Limoges, le

Organisateur :
Représenté par :
Signature et
Cachet de l'organisateur

La Ville de Limoges
Pour le Maire,
Mme Muriel Laskar



SALLE D'ANIMATION EMMANUEL ROBLES

RÈGLEMENT INTERIEUR

Description :

La Bibliothèque francophone multimédia (Bfm) dispose d'une salle d'animation dédiée, en priorité, aux manifestations à caractère culturel et de diffusion des savoirs.

La salle d'animation compte 70 places assises et sa capacité maximale est de 70 personnes.

Cet espace est accessible aux personnes à mobilité réduite accompagnée d'un agent de la Bfm.

Article 1 - Généralités

La salle d'animation est gérée par la Bibliothèque francophone multimédia de la Ville de Limoges.

Son fonctionnement et son utilisation sont définis par les dispositions du présent règlement intérieur, lequel sera communiqué aux organisateurs et à toute personne qui en fera la demande.

Article 2 - Conditions de mise à disposition de la salle d'animation

Elle peut être mise à disposition de personnes physiques ou morales, en priorité pour des manifestations à caractère culturel.

Elle peut être réservée du mardi au samedi sur des plages horaires définies entre 9 h et 18 h.

Les créneaux de réservation sont :

- en demi-journée : 9 h - 13 h et 14 h - 18 h
- en journée : 9 h - 18 h

Le gestionnaire se réserve néanmoins la possibilité d'ouvrir la structure en dehors des horaires et des jours mentionnés ci-dessus.

Elle est mise à disposition en état de marche et avec la présence obligatoire d'un agent de la Bfm.

Article 3 - Modalités de mise à disposition

Le demandeur de la mise à disposition est considéré comme l'organisateur et le responsable de la manifestation et devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

Toute demande de mise à disposition doit faire l'objet d'un courrier adressé au Maire de Limoges :

Monsieur le Maire

1 square Jacques Chirac

87031 Limoges cedex 1

précisant :

- le nom et les coordonnées du demandeur
- la/les dates(s) de réservation souhaitée(s) ainsi que les horaires
- l'objet de la réservation
- le statut juridique de la personne morale qui organise l'événement ainsi que sa domiciliation
- pour une association, la 1^{ère} demande sera accompagnée des statuts de la structure.

La demande doit parvenir à la mairie au minimum deux mois avant la date de réservation souhaitée.

Une convention de mise à disposition est établie au vu des informations communiquées et signées par les deux parties.

Aucune mise à disposition à caractère permanent ou semi-permanent n'est autorisée.

Toute sous-location, cession de l'autorisation ou mise à disposition de tiers est interdite.

Article 4 - Communication

En cas de manifestation publique, l'événement pourra être relayé dans les murs de la Bfm et sur ses différentes plateformes numériques (site Internet, réseaux sociaux, newsletter...). Tout support de communication (communiqué de presse, prospectus, flyers, affiches...) est à la charge de l'organisateur et devra être préalablement présenté à la validation de la Bfm.

Article 5 - Déroulement de la mise à disposition – utilisation du matériel

Seul le personnel de la Bfm possède une clef d'accès. Aucune clef ne sera remise aux intervenants.

L'accueil des organisateurs et intervenants est assuré à partir de 8h50.

La présence des organisateurs et intervenants ne peut avoir lieu en l'absence du personnel de la Bfm.

Il incombe à l'organisateur d'assurer l'accueil et l'information du public qu'il convie à sa manifestation.

Article 6 - Utilisation du matériel

Toute manipulation est faite exclusivement par le personnel de la Bfm ou en présence du personnel compétent et dûment autorisé à intervenir.

La Ville prend en charge l'entretien du matériel et son fonctionnement.

La mise en route et le réglage du matériel sont assurés par le personnel technique de la Bfm.

En cas de détérioration du matériel due à une mauvaise utilisation, la remise en état du matériel sera à la charge de l'utilisateur.

Article 7 - Modalités de règlement

Le règlement par CB ou chèque bancaire à établir à l'ordre de la Bfm – Ville de Limoges doit être effectué auprès du régisseur de recettes de la Bfm avant 17h30 le jour de la manifestation ou, au plus tard, dans la semaine suivante. L'encaissement sera fait immédiatement. Le retour de la convention signée sera préalable à l'utilisation des locaux.

Article 8- Annulation de la manifestation

L'organisateur, pour des raisons qui lui sont propres, peut annuler l'événement. Il convient de prévenir l'administration ou la régie Bfm dans un délai minimum de 10 jours ouvrés précédents la manifestation.

Il revient à l'organisateur d'en informer le public, y compris, si cela s'avérait nécessaire, en assurant une présence sur site au moment initialement prévu de l'événement.

Dans l'hypothèse où la réservation serait annulée dans un délai inférieur à 10 jours ouvrés avant la date prévue, le règlement correspondant à la location de la salle resterait dû par l'organisateur.

Article 9 - Respect du lieu public

Les utilisateurs doivent se conformer aux prescriptions du présent règlement intérieur, aux règles générales relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène et laisser libre d'accès les sorties de secours, les couloirs, escaliers ou autres espaces de dégagement.

En aucun cas, l'organisateur n'autorisera l'accès de la salle à plus de 70 personnes.

Les utilisateurs ne devront pas stocker, ni distribuer, ni employer des produits explosifs ou toxiques, de liquides inflammables dans les locaux et dégagements accessibles au public.

Il est interdit de commettre des dégradations, fumer et introduire des animaux dans les locaux de la Bfm.

Article 10 - Responsabilités, assurances

La Ville de Limoges ne pourra être tenue responsable d'aucun dommage, de quelque nature qu'il soit, résultant de la mise à disposition.

L'organisateur de la manifestation garantit le respect des dispositions applicables en matière de propriété intellectuelle quant à l'utilisation qui serait faite dans la salle d'animation d'œuvres sonores audiovisuelles ou multimédias.

De même l'utilisateur de la salle est seul responsable des documents présentés lors de la manifestation ainsi que des propos tenus.

Il est convenu que la collectivité et son assureur renoncent au recours contre le bénéficiaire de la mise à disposition en cas d'incendie, d'explosion ou de dégât des eaux.

En conséquence, le bénéficiaire de la mise à disposition est dispensé de l'assurance « risques locatifs ».

Les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

Par contre, le bénéficiaire de la mise à disposition devra assurer :

- ses propres responsabilités, pour les dommages causés aux tiers, liées à l'exercice de ses activités dans les locaux mis à disposition
- ses propres biens
- ses propres préjudices financiers (perte d'exploitation, perte de jouissance, etc.).

Le bénéficiaire de la mise à disposition s'engage à garantir sa responsabilité en cas de dommages, de quelque nature qu'il soit, par la souscription d'une assurance adéquate.

Article 11 - Sanction

Toute personne qui ne respecterait pas le présent règlement sera exclue de la salle d'animation. La Ville se réserve le droit de ne plus lui accorder la mise à disposition de cet espace.