

Commune D'ORVAULT

DEPARTEMENT

Loire-Atlantique

ARRONDISSEMENT

NANTES

CANTON

SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

12 février 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi douze février, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du deux février 2024, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, M. Morvan DUPONT, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, Mme Sandrine BRUN, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

Absentes ayant donné pouvoir :

Mme Catherine LE TRIONNAIRE donne procuration à Mme Armelle CHABIRAND
Mme Stéphanie BELLANGER donne procuration à M. Pierre ANNAIX

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu' elle a acceptées.

22. Mise à jour du règlement intérieur du LabOratoire

Madame CHABIRAND rapporte :

Le pigeonnier a subi en 2021 un dégât des eaux qui a entraîné d'importants travaux de rénovation échelonnés entre 2022 et 2023. À l'automne 2023, les travaux étant terminés, il a rouvert ses portes au public et retrouvé ses usages habituels.

Son inauguration officielle, prévue en février 2024, est l'occasion de réaffirmer sa place et son rôle au sein du centre culturel de la Gobinière, en complément des autres équipements culturels de la commune.

Ainsi, il est proposé de rebaptiser pour l'occasion le Pigeonnier pour le dénommer le « LabOratoire » ; il affirmera une double vocation : le soutien à la création artistique et culturelle, en favorisant l'accueil d'artistes professionnels et amateurs, de projets émergents et d'évènements culturels variés et, le soutien à la vie associative.

Il est donc nécessaire d'actualiser son règlement intérieur, disponible en annexe.

Les deux modifications principales du règlement sont décrites ci-dessous :

I. TYPES D'UTILISATION

Le LabOratoire demeure prioritairement un lieu à vocation culturelle et artistique : il pourra s'y dérouler des résidences d'artistes et d'auteurs, des créations, des spectacles, des stages ou d'autres événements culturels professionnels ou amateurs.

Il pourra également être utilisé de manière complémentaire et ponctuelle pour la vie associative, pour la tenue d'assemblées générales ou de formations.

II. MODALITES DE RESERVATION DU LABORATOIRE

Le LabOratoire sera mis à disposition gratuite des utilisateurs, sous réserve d'avoir déposé un projet (via un simple formulaire) dès lors qu'il s'agit d'un usage à vocation culturelle ou artistique prévu, à savoir :

- Création artistique
- Évènements (spectacles, cabarets, concerts, ...)
- Résidences d'artistes et d'auteurs (professionnels et/ou amateurs)
- Stages de pratique d'art vivant
- Conférences
- Projections de films (documentaires, fictions...)

La demande d'utilisation du lieu, dans ce cadre, doit être adressée à la Ville au moins 3 mois avant la date souhaitée pour la tenue de l'événement. Elle est instruite par le service culturel qui donne un avis sur le projet, avant réponse par la Ville au demandeur.

Le LabOratoire est également disponible pour soutenir la vie associative locale et accueillir les activités suivantes :

- Assemblées générales
- Formations associatives

Il s'agit là d'une simple demande de réservation de salle, auprès du service culturel, dans un délai de moins de 3 mois avant la date souhaitée.

Le principe de gratuité met fin à l'utilisation des grilles tarifaires précédemment utilisées (fixées par la décision du 26 juin 2023).

DECISION

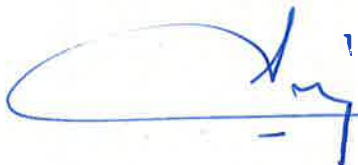
Sur proposition de la commission Culture, Sports, Coopération Internationale et Patrimoine Bâti et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement intérieur du LabOratoire, tel que présenté en annexe
- **APPROUVE** de rebaptiser pour l'occasion le Pigeonnier pour le dénommer « le LabOratoire »

Extrait certifié conforme
Orvault, le 13 février 2024

Pour le Maire

Le Directeur général



Jean-François MAISONNEUVE



Le secrétaire de séance



Linda PAYET

Rendu exécutoire

Par télétransmission en Préfecture le : 13 FEV. 2024

Et par publication le : 13 FEV. 2024

REGLEMENT APPLICABLE AU LABORATOIRE

SOMMAIRE

I. LES UTILISATEURS	2
A. La Ville d'Orvault.....	2
B. Les associations orvaltaises	3
C. Les autres utilisateurs.....	3
II. REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX DIVERSES DEMANDES	3
III. LES MODALITES DE RESERVATION	3
A. La demande.....	3
1. Les modalités	3
2. Les délai	3
3. Les demandes simultanées	4
B. Le formulaire pour déposer un projet culturel.....	4
C. Le dossier de réservation	4
1. La convention	4
2. Le dossier administratif :.....	4
3. Le dossier technique :	5
D. La redevance	5
E. Les réservations à l'année	5
F. Autres dispositions	5
IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION.....	5
A. Les modalités de l'accès aux salles	5
B. Les horaires.....	6
C. La responsabilité	6
1. Le principe général	6
2. Vols et dégradations	6
3. Pannes.....	6
4. Dommages corporels et matériels	6
D. La sécurité	7
E. L'ordre public.....	7
F. Le respect de l'environnement	8
G. La propreté.....	8
H. La fermeture.....	8
I. L'état des lieux	8
J. Les autres obligations	8
V. LES CONDITIONS D'ANNULATION.....	9
A. L'annulation par la Ville.....	9
B. L'annulation par l'utilisateur.....	9
VI. LES LITIGES	9
A. Les réclamations	9
B. Les pénalités	9
C. Les facturations complémentaires.....	10
D. Les litiges	10

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition du LabOratoire, lieu à vocation culturelle, artistique et associative.

La mise à disposition du lieu dans le cadre d'un usage culturel et artistique est soumise au dépôt préalable d'un projet qui devra être validé par la Ville, après instruction par le service culturel.

Les utilisations peuvent être de plusieurs ordres :

- Création artistique
- Évènements (spectacles, cabarets, concerts, ...)
- Résidences d'artistes et d'auteurs (professionnels et/ou amateurs)
- Stages de pratique d'art vivant
- Conférences
- Projections de films (documentaires, fictions...)

Le lieu est également disponible pour soutenir la vie associative locale et accueillir les activités suivantes détaillées ci-dessous. Il est alors mis à disposition sous réserve de sa disponibilité.

- Assemblées générales
- Formations associatives

Le LabOratoire est utilisable tous les jours de l'année, sauf le 1er janvier, 1er mai, 25 décembre, les soirées des 24 et 31 décembre, ainsi que pendant les périodes de fermetures annuelles.

I. LES UTILISATEURS

La mise à disposition du LabOratoire est soumise à la signature d'une convention entre la Ville et l'utilisateur.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations. (cf. V-B)

Les utilisateurs se répartissent en 3 catégories.

A. La Ville d'Orvault

L'utilisation du LabOratoire est prioritairement réservée à la Ville, et principalement pour les usages suivants :

- L'organisation de ses événements culturels
- L'accueil de créations artistiques et culturelles
- L'organisation de résidences d'artistes et d'auteurs
- L'organisation de réunions publiques, de formations, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser
- Les cas prévus à l'article V-A alinéa 3.

B. Les associations orvaltaises

Relèvent de cette catégorie :

- Les associations relevant de la Loi 1901 à caractère culturel et dont le siège social est basé à Orvault

C. Les autres utilisateurs

Dans le cadre de projets à vocation culturelle et artistique, les autres utilisateurs potentiels sont :

- Les associations relevant de la Loi 1901 à caractère non culturel (social, économique, sportif, ...) dont le siège social est basé à Orvault
- Les associations relevant de la Loi 1901 à caractère culturel non orvaltaises

Le LabOratoire n'est pas mis à la disposition des particuliers et des entreprises.

II. RÈGLES GÉNÉRALES S'APPLIQUANT AUX DIVERSES DEMANDES

La Ville examine les demandes au cas par cas et se réserve la possibilité de refuser toute activité susceptible de générer des troubles à l'ordre public, à la sécurité et à la tranquillité publique (Article L-2144-3 du code général des Collectivités Territoriales)

Afin d'assurer la conservation de son patrimoine, la Ville pourra refuser toute demande de mise à disposition formulée par un demandeur ayant, lors d'une précédente réservation, causé des dommages conséquents à la salle et/ou au mobilier mis à disposition.

III. LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

A. La demande

1. Les modalités

Les demandes de réservation se font à l'attention de Monsieur le Maire :

- Soit en contactant directement le service culturel, Château de la Gobinière, 37 avenue de la Ferrière, Orvault
- Soit par courrier à Hôtel de ville, Service culturel, 9 Rue Marcel Deniau – CS 70616 – 44706 ORVAULT cedex
- Soit par mail à culture@mairie-orvault.fr

2. Les délais

Toute demande pour un usage à vocation culturelle ou artistique, (cf. préambule du présent règlement), devra être adressée au plus tard 3 mois avant la date d'utilisation.

Toute demande pour un usage à vocation de soutien à la vie associative devra être adressée au plus tôt 3 mois avant la date d'utilisation.

3. Les demandes simultanées

Les demandes reçues simultanément, pour une même période, sont traitées selon un ordre de priorité :

- 1) les projets à vocation culturelle et artistique
- 2) la vie associative

B. Le formulaire pour déposer un projet culturel

Pour toute demande d'utilisation du LabOratoire dans le cadre d'un projet culturel ou artistique, le demandeur doit renseigner un formulaire ad hoc de présentation du projet culturel.

Ce formulaire est disponible sur simple demande auprès du service culturel.

C. Le dossier de réservation

A réception de la demande, après instruction par le service culturel, puis validation de la Ville, le demandeur reçoit les pièces suivantes :

- Un bordereau d'envoi précisant l'ensemble des démarches à suivre ainsi que les délais à respecter
- Le présent règlement
- La convention d'utilisation.

1. La convention

La convention est établie entre la Ville d'Orvault et l'utilisateur. Elle engage le signataire, ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement :

- Les dispositions du présent règlement
- Les horaires d'utilisation de la salle indiqués sur la convention (temps d'aménagement, de rangement, de nettoyage et d'état des lieux compris).

Le demandeur retourne la convention signée, accompagnée des pièces justificatives demandées, dans les 15 jours après réception des documents.

Seule la réception du dossier complet par la Ville, dans le délai imparti, confirme la réservation.

2. Le dossier administratif

Le dossier complet de réservation comporte les pièces suivantes :

- La convention signée par le Maire et l'utilisateur
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques particuliers liés à la location
- Les statuts de l'association complétés du récépissé de la déclaration en Préfecture et la composition du bureau s'il s'agit d'une première demande ou si les statuts ont été modifiés.

La Ville pourra solliciter des pièces complémentaires (notamment, rapport d'activité, rapport moral ...) dans le but de s'assurer de l'effectivité du fonctionnement de l'association.

3. Le dossier technique

L'utilisateur est réputé connaître les possibilités techniques et logistiques de la salle.

Afin d'appréhender précisément cet aspect, et d'ajuster ses besoins aux possibilités de la salle, l'utilisateur est invité à prendre contact avec l'équipe technique du théâtre de La Gobinière.

L'utilisateur utilise le LabOratoire en autonomie technique, sans mise à disposition de moyens humains par la Ville.

D. La redevance

L'utilisation du LabOratoire n'est pas soumise à la redevance. Il est donc mis à disposition gratuite des utilisateurs cités en I A, I B, I C.

E. Les réservations à l'année

Le LabOratoire ne se prête pas à une réservation annuelle ou récurrente.

F. Autres dispositions

En cas de réalisation de supports de communication spécifiques pour annoncer un événement se déroulant au LabOratoire, une copie devra être adressée à la Ville (via le service culturel).

En réservant le LabOratoire, l'utilisateur s'engage à interdire tout affichage sauvage (flyers sur les pare-brise, affiches hors des vitrines), pour annoncer son événement.

IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION

La location du LabOratoire comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier et des matériels qui s'y rattachent.

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle (IV- A, B, C, D, E, F, G, H, I, J). Il respecte les engagements sous peine de pénalité (cf. rubrique VI-B).

A. Les modalités de l'accès aux salles

Le LabOratoire est confié à l'utilisateur par le gardien de la Gobinière sur présentation de la convention.

L'état des lieux réalisé, l'utilisateur signe une attestation sur l'honneur qui l'engage à respecter les dispositions du règlement.

A l'exception des chiens accompagnant les personnes handicapées, l'accès au LabOratoire n'est pas autorisé aux animaux sauf dans le cadre d'une animation

assurée par des personnes titulaires d'une licence d'entrepreneur de spectacles disposant des autorisations administratives requises.

B. Les horaires

Les horaires d'ouverture du LabOratoire sont fixés de 10 h à 24 h du lundi au samedi et de 10h à 22h le dimanche, rangement, nettoyage et état des lieux compris.

Pour éviter toute contestation, l'heure de départ du dernier occupant est mentionnée sur l'état des lieux. Le dépassement de l'heure limite entraîne l'application de pénalités (cf. VI-B)

C. La responsabilité

1. Le principe général

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle. Il respecte, sous peine de pénalité (cf. V-B) :

- Les horaires de mise à disposition
- La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier, des matériels et des extérieurs.
- Le nombre maximum de personnes attendues, mentionné sur la convention signée (cf. IV-D)

2. Vols et dégradations

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations durant la période d'utilisation, ainsi que dans le cas où l'organisateur aurait sollicité l'accord d'entreposer des matériels, denrées ou autres, en amont ou en aval de l'évènement.

3. Pannes

La Ville ne pourra être tenue responsable des éventuels désagréments causés par toute panne ou tout incident technique intervenant dans le cadre de l'utilisation du LabOratoire.

4. Dommages corporels et matériels

La Ville décline toute responsabilité en cas de dommages corporels et/ou matériels résultant de désordres survenant dans l'utilisation du site (présence d'obstacles ou de liquides renversés au sol, ...) ou d'incidents liés au comportement des utilisateurs (chutes de plain-pied, de fauteuils, brûlures...)

D. La sécurité

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil du LabOratoire fixée à 49 personnes. Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier sur les aspects suivants:

- La circulation du public ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles
- Aucune intervention sur les installations électriques n'est autorisée
- Il est interdit de poser sur les murs et les huisseries des tentures ne répondant pas aux normes anti feu. Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur (décors ininflammables ou ignifugés)
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans l'équipement ou à l'extérieur (four, barbecue, bouteille de gaz...),
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite à l'intérieur et à l'extérieur du LabOratoire
- L'utilisation des places de stationnement handicapés devra être impérativement respectée
- Aucun véhicule ne devra stationner dans la cour des communs, située devant le LabOratoire

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir pris connaissance des itinéraires et sorties d'évacuation et s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prévenir le gardien du site ou le gardien de ronde
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers

E. L'ordre public

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings.

Rappels :

- Il est interdit de fumer dans les lieux publics, y compris dans les loges
- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.
- L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- Le LabOratoire ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à l'intégrité physique et morale des personnes.

- Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux. Il est obligatoire de quitter les lieux dans le calme et le respect des riverains.

F. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

- L'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- Le rejet des eaux usées dans l'évier et les lavabos exclusivement
- La limitation et le tri sélectif des déchets (les bouteilles de verre devront être déposées dans les colonnes prévues à cet effet réparties sur le territoire orvaltais, poubelle bleue : déchets ménagers non recyclables, poubelle jaune : déchets recyclables, papiers, cartons, emballages en métal et bouteilles plastiques)
- Le respect du « zéro plastique jetable » : utilisation de contenants lavables et réutilisable ou par défaut recyclable.
- Le respect des espaces verts dans le Parc de la Gobinière

En cas de manquements, les dispositions prévues au VI-B pourront être appliquées.

G. La propreté

A la fin de la manifestation, l'utilisateur procède à l'enlèvement du matériel installé par ses soins à l'extérieur et aux abords du LabOratoire (écriteaux, flyers, tracts, ...). Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procède à un nettoyage aux frais de l'utilisateur, applique en supplément, une pénalité et facture les détériorations au coût réel.

H. La fermeture

L'utilisateur devra impérativement signaler son départ auprès du gardien du site qui fermera la salle à l'issue de l'état des lieux.

I. L'état des lieux

Un état des lieux (bâti, mobilier, matériels, cuisine, loge et extérieurs) est établi avant et après la mise à disposition, le jour même par le gardien du site de la Gobinière. A défaut de la présence et de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, et l'état des lieux est établi sur la seule foi des observations du représentant de la Ville. En cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel. (cf. VI- B).

J. Les autres obligations

S'il y a lieu l'utilisateur s'acquitte également de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, des droits d'auteurs, des caisses de retraite.

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

Aucune billetterie ne peut être ouverte avant la validation définitive de la réservation.

V. LES CONDITIONS D'ANNULATION

A. L'annulation par la Ville.

En cas de manquement à l'une des obligations prescrites dans le présent règlement, l'utilisateur s'expose à une résiliation immédiate de la réservation par la Ville, prononcée à ses torts exclusifs sans qu'il puisse prétendre à indemnisation.

La résiliation à l'initiative de la Ville est effective dès envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception, ou mail avec accusé de réception ou remise en main propre d'un courrier informant l'utilisateur de la décision résolutoire de la Ville accompagnée des motifs ayant conduit à l'application du présent article.

Pour des raisons impérieuses de sécurité en cas de force majeure, d'alerte préfectorale, de violentes intempéries, la Ville peut contraindre sans préavis à fermer le LabOratoire. L'utilisateur est immédiatement informé de la situation et bénéficie d'autres options de report de date de son utilisation du LabOratoire

B. L'annulation par l'utilisateur

L'utilisateur, contraint d'annuler sa réservation, informe le Service culturel, par écrit, au moins 3 semaines avant la date prévue de l'utilisation.

VI. LES LITIGES

A. Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à M. le Maire, 9 Rue Marcel Deniau, CS 70616, 44706 ORVAULT Cedex.

B. Les pénalités

Une pénalité correspondant à 90 € est appliquée dans les cas suivants :

- Déclarations inexactes ou mensongères (type prête-nom)
- Non-respect des horaires : la pénalité est alors appliquée pour chaque heure écoulée ou entamée
- Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant. Dans cette circonstance la Ville procède en sus à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.
- Non-respect de l'environnement (cf. IV-F)

C. Les facturations complémentaires

L'utilisateur règle s'il y a lieu, le montant des prestations annexes (certificat administratif ou facture), les facturations complémentaires pour dépassement d'horaire, défaut de nettoyage ou pour dégradation.

Par ailleurs, en cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel et mobilier détériorés sont à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

En cas d'abus manifeste, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès au LabOratoire.

D. Les litiges

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige portant sur l'application du présent règlement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

En cas de contentieux avéré entre un utilisateur et la Ville, celle-ci se réserve le droit de refuser de nouvelles demandes du LabOratoire

Fait à ORVAULT, le 12 février 2024

Jean-Sébastien GUITTON

Maire d'Orvault

