

SOMMAIRE - REGLEMENT APPLICABLE A L'ODYSEE

I.	<u>LES UTILISATEURS</u>	3
A.	<u>La ville d'Orvault</u>	3
B.	<u>Les associations orvaltaises</u>	3
C.	<u>Les particuliers orvaltais</u>	4
D.	<u>Les producteurs de spectacles</u>	4
E.	<u>Les autres utilisateurs</u>	4
II.	<u>REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX DIVERSES DEMANDES</u>	4
III.	<u>LES MODALITES DE RESERVATION</u>	5
A.	<u>La demande</u>	5
1.	Les modalités	5
2.	Les délais	5
3.	Les demandes simultanées	5
B.	<u>Le dossier de réservation</u>	6
1:	La convention	6
2.	Le dossier administratif	6
3.	Le dossier technique	7
C.	<u>La redevance</u>	7
1.	Les arrhes	8
2.	Le solde	8
3.	Règlement total	8
4.	Les prestations complémentaires	8
D.	<u>La gratuité</u>	8
1.	Tableau récapitulatif des gratuités	8+9
2.	Modalités particulières des gratuités	10
E.	<u>Les réservations à l'année</u>	10
F.	<u>Autres dispositions</u>	11
IV.	<u>LES CONDITIONS D'UTILISATION</u>	11

A.	<u>Configurations possibles</u>	11+12
B.	<u>Les modalités de l'accès aux salles</u>	13
C.	<u>Les horaires</u>	13
D.	<u>La responsabilité</u>	13
1.	Le principe général	13
2.	Vols et dégradations	14
3.	Pannes	14
4.	Dommmages corporels et matériels	14
E.	<u>La sécurité</u>	14
F.	<u>L'ordre public</u>	15
G.	<u>Le respect de l'environnement</u>	15
H.	<u>Connexion wifi</u>	16
I.	<u>La propreté</u>	16
J.	<u>L'état des lieux</u>	17
K.	<u>Les autres obligations</u>	17
V.	<u>LES CONDITIONS D'ANNULATION</u>	17
A.	<u>L'annulation par la ville</u>	17
B.	<u>L'annulation par l'utilisateur</u>	18
VI.	<u>Les litiges</u>	18
A.	<u>Les réclamations</u>	18
B.	<u>Les pénalités et les facturations complémentaires</u>	18
C.	<u>Le règlement des litiges</u>	19

REGLEMENT APPLICABLE A L'ODYSSEE

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition de l'Odyssee (Nacelle, Nautille, Canopée, Némo, Hall d'accueil), espace de rencontres et de cultures de la Ville d'Orvault.

L'Odyssee est utilisable tous les jours de l'année, sauf les 1er janvier, 1er mai, 25 décembre, les soirées des 24 et 31 décembre, et pendant les périodes de fermetures annuelles.

I. LES UTILISATEURS

La mise à disposition de l'Odyssee est soumise à la signature d'une convention entre la Ville d'Orvault et l'utilisateur et, le cas échéant, au paiement d'une redevance.

L'Odyssee ne prendra pas en compte un changement de statut pour une réservation en cours d'instruction. Le statut retenu est celui annoncé au moment de la signature du devis.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations (cf. VI-B). Il est toutefois admis qu'un particulier orvaltais effectue une location pour le compte d'un ascendant ou un descendant direct, et ce aux conditions suivantes :

- Le porteur de la location est l'interlocuteur unique du suivi du dossier ;
- Le porteur de la location est impérativement présent durant l'évènement ;
- Présenter une photocopie du livret de famille pour justifier le lien de parenté.

Les utilisateurs se répartissent en 5 catégories :

A. La Ville d'Orvault

La Ville se réserve une priorité d'utilisation de l'Odyssee, principalement pour :

- L'organisation de ses évènements culturels ;
- L'organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations ;
- Les cas prévus à l'article V-A, alinéa 3 ;
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser.

B. Les associations orvaltaises

Relèvent de cette catégorie :

- Toutes les associations orvaltaises, à l'exception de celles mentionnées au paragraphe E.

Et par analogie :

- Les établissements scolaires orvaltais
- Les organisations syndicales représentées à la Ville d'Orvault.

C. Les particuliers orvaltais

Les particuliers orvaltais peuvent louer l'Odysée ou la Nacelle pour des réunions à caractère familial ou amical, mais ne sont pas autorisés à louer le Nautille ou la grande configuration.

D. Les producteurs de spectacles

Les demandes de locations présentées par des producteurs de spectacles seront examinées selon les critères suivants :

- Compatibilité et complémentarité du spectacle avec les orientations artistiques de la saison culturelle de la Ville d'Orvault. Dans cette optique, la programmation présentée par l'artiste sera analysée par la Ville d'Orvault qui, au vu de sa propre offre culturelle et artistique, se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande. Egalement, tout changement de programmation, d'artiste ou d'intervenant devra être immédiatement communiqué à la Ville d'Orvault pour accord et devra impérativement être présenté dans un délai minimum de un mois avant la date réservée ;
- Compatibilité du spectacle envisagé avec la capacité technique de la salle, d'accueil de public, ainsi que la configuration des espaces ;
- Compatibilité des horaires induits par les contraintes techniques du spectacle, avec la capacité de planification du temps de travail des agents techniques de l'Odysée ;

E. Les autres utilisateurs

Relèvent de cette catégorie :

- Les associations orvaltaises à caractère économique ;
- Les associations extérieures, y compris les organismes privés à but non lucratif, tels que la mutualité sociale agricole, la caisse primaire d'assurance maladie, le régime social des indépendants, la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail, la caisse d'allocation familiale, etc...
- Les comités d'entreprises ;
- Les syndicats de copropriétés ;
- Les particuliers non-résidents sur la commune, pour des réunions à caractère familial ou amical. Ces utilisateurs peuvent louer la Nacelle ou la Canopée pour des réunions à caractère familial ou amical, mais ne sont pas autorisés à louer le Nautille ou la grande configuration.
- Les entreprises de droit privé ou public ;
- Les partis politiques ;
- Les organisations syndicales non représentées à la Ville d'Orvault ;
- Les mutuelles (tarif entreprises) ;
- Les organismes publics ;
- Les candidats à une élection qui utilisent une salle municipale à l'occasion de leur campagne.

II. REGLES GENERALES S'APPLIQUANT AUX 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 et/ou à la sécurité

et/ou à la tranquillité publique (Article L-2144-3 du Code général des collectivités territoriales).

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

III. LES MODALITES DE RESERVATION

A. La demande

1. Les modalités

Les requérants adressent une demande de réservation auprès de M. le Maire :

- Soit en ligne, via le site internet de l'Odyssee : www.odyssee.orvault.fr
- Soit par courrier : Odyssee, Ville d'Orvault – 9 rue Marcel Deniau, CS 70 616 – 44706 ORVAULT cedex
- Soit par courriel : odyssee@mairie-orvault.fr

2. Les délais

Toute demande fait l'objet d'un formulaire de réservation complété et adressé de M. le Maire d'Orvault, au plus tôt selon les délais indiqués ci-dessous.

Toute demande doit être formulée au moins 21 jours avant la date d'utilisation. En deçà, une dérogation éventuelle sera accordée en fonction des capacités de planification disponibles du service. Une augmentation de 10% du tarif réglementaire sera également imputée.

Du 1^{er} Janvier au 30 Juin et du 1^{er} septembre au 31 Décembre :

	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi	Vendredi, Samedi, Dimanche
Associations orvaltaises	12 mois	14 mois
Particuliers orvaltais	12 mois	24 mois
Autres catégories d'utilisateurs	12 mois	

Du 1^{er} Juillet au 31 Août :

	Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi	Vendredi, Samedi, Dimanche
Associations orvaltaises	12 mois	12 mois
Particuliers orvaltais	12 mois	24 mois
Autres catégories d'utilisateurs	12 mois	

3. Les demandes simultanées

Les demandes reçues simultanément, à une même date, sont traitées selon l'ordre de priorité suivant :

- particuliers orvaltais ;

- associations orvaltaises ;
- entreprises installées sur la commune ;
- associations extérieures ;
- autres demandeurs.

Si les demandes appartiennent à la même catégorie d'utilisateurs, la priorité est accordée à celui qui formule une demande pour la première fois. En dernier recours, il pourra être procédé à un tirage au sort.

B. le dossier de réservation

A réception de la demande de réservation, les pièces suivantes sont envoyées aux demandeurs :

- Un formulaire de réservation à compléter ;
- Un devis ;
- Le présent règlement ;
- Sur demande, les fiches détaillées des salles, ainsi que les fiches techniques.

Le devis doit être retourné daté, signé, portant la mention « bon pour accord » précisant le nom et la qualité juridique du signataire. Ce document devra être accompagné du formulaire de réservation dûment complété et signé, de l'attestation d'assurance ainsi que des justificatifs d'existence juridique du porteur de la location (selon les cas : KBIS, statuts, licence d'entrepreneur de spectacles et/ou justificatif de domicile). Les associations faisant la demande d'une gratuité devront produire une attestation sur l'honneur mentionnant le nombre d'adhérents ainsi que la quotité d'orvaltais.

Après examen des pièces justificatives requises, les documents complémentaires suivants sont adressés :

- Un bordereau d'envoi, précisant l'ensemble des démarches à suivre, ainsi que les délais à respecter ;
- La convention.

1. La convention

La convention est établie entre la Ville d'Orvault, représentée par le Maire, et l'utilisateur.

La convention engage l'utilisateur 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).

Le demandeur retourne dans les 15 jours le dossier signé et accompagné des pièces justificatives demandées.

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 du porteur de la location, couvrant les risques particuliers liés à la location ;
- Pour les particuliers, un justificatif de domicile de moins de trois mois ;

- Un numéro de SIRET et un code APE pour toutes les structures employeuses, un extrait KBIS du registre du commerce et des sociétés pour les entreprises, s'il s'agit d'une première demande ;
- Pour les producteurs de spectacles, la licence d'entrepreneurs de spectacles, en cours de validité ;
- Pour les associations, les statuts complétés du récépissé de la déclaration en Préfecture de création de l'association 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 administratif de l'association. Une déclaration sur l'honneur rappelant le nombre d'adhérents et la quotité d'orvaltais pourra être demandée en vue de l'obtention d'une éventuelle gratuité.

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

Celle-ci est acquise sous réserve de l'application des dispositions de la rubrique V-A.

Un défaut de transmission de la convention signée dans les délais notés sur celle-ci, annule la réservation.

3. Le dossier technique

L'utilisateur est réputé connaître les possibilités techniques et logistiques de la salle. Afin d'appréhender précisément cet aspect, et de bien faire connaître ses besoins, il est invité à prendre contact avec l'équipe technique de l'Odyssée, pour la constitution d'un dossier technique.

Ce dossier sera validé par le responsable technique, qui pourra être amené à prescrire un renfort en personnels et en matériels, à la charge de l'organisateur.

L'ensemble des pièces demandées nécessaires à la constitution du dossier technique devra impérativement être fourni (notamment : plans d'implantation, plans de feu, certificats de conformité ...).

Faute de transmission des informations nécessaires lors de la visite technique obligatoire, l'utilisateur se verra imposer par l'Odyssée un dispositif technique non-négociable.

Toute fiche technique transmise à moins d'un mois de l'évènement, contraindra l'utilisateur à s'adapter aux conditions techniques imposées par le directeur technique de l'Odyssée.

Toute modification d'implantation à moins de 2 semaines de l'évènement sera refacturée à 5% du montant de la location des espaces. Les modifications de configuration à moins de 3 jours seront refacturées à 10% du montant de la location des espaces. Les modifications à moins de 2 semaines de l'évènement sont soumises à l'acceptation du responsable technique de l'Odyssée, qui étudiera la faisabilité de cette prise en charge dérogatoire par son équipe, en cohérence avec le planning de travail déjà fixé.

C. La redevance

Sauf cas particuliers (cf. : chapitre III D - La gratuité), la mise à disposition fait l'objet d'une redevance. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de l'établissement du devis. Le payeur devra impérativement être le porteur de la location. Le règlement s'effectue à réception de l'avis des sommes à payer

transmis par le Trésor Public. Les modalités de règlement sont précisées sur cet avis.

1. Les arrhes

Un premier avis des sommes à payer correspondant aux arrhes d'une valeur de 30% du montant de la location (hors prestations complémentaires) est transmis à réception du dossier administratif complet.

2. Le solde

Un second avis des sommes à payer correspondant au solde est transmis au plus tard 60 jours avant la date de l'utilisation. Le paiement est à réaliser au plus tard 30 jours avant la date d'utilisation.

3. Règlement total

A titre dérogatoire, pour les organismes publics ou les entreprises ne pouvant se conformer aux modalités exposées ci-dessus, en raison de contraintes comptables particulières, le règlement total pourra être acquitté par virement bancaire au plus tard dans un délai maximum de 10 jours suivant la location.

Les particuliers qui souhaitent s'acquitter de la redevance par un versement global doivent le préciser dans le formulaire de réservation.

4. Les prestations complémentaires

Moyennant une facturation supplémentaire, la Ville propose certaines prestations complémentaires.

Des demandes spécifiques peuvent être étudiées par le (la) responsable de l'Odysée. Les prestations qui en découlent sont facturées selon les tarifs en vigueur, ou à défaut, sur la base des coûts réels supportés par la Ville.

D. La gratuité

1. Tableau récapitulatif des gratuités

La gratuité comprend la mise à disposition de tout ou partie de l'Odysée, de 8h à 1h, la mise à disposition d'un régisseur technique (en cas de location du Nautile ou en grande configuration Nautile-Nacelle), et d'un agent logisticien SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personne).

Les conditions d'octroi annuel de la gratuité sont strictement encadrées selon le tableau suivant :

STATUT	OBJET DE L'ÉVÉNEMENT	CONDITIONS D'OBTENTION
Associations orvaltaises	Manifestation contribuant au rayonnement orvaltais et à l'animation locale (hors loto)	- 80 adhérents dont 40 orvaltais à la date de la demande de réservation (Nautile et Nacellé) - 50 adhérents dont 30 d'orvaltais (Canopée) - Une seule gratuité (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier), selon les modalités du 4 ^{ème} alinéa de la rubrique III.D.2

		- Siège social orvaltais depuis deux ans
	Manifestation à caractère humanitaire	- Bénéfices reversés intégralement à un projet humanitaire et non au fonctionnement de l'association - Projet cohérent avec la politique municipale en matière humanitaire - Une seule gratuité par an, non cumulable avec le cas de gratuité précédente (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier)
Associations orvaltaises de parents d'élèves	Manifestations en lien avec la vie scolaire	- Créneaux proposés trois mois avant la manifestation par la direction de l'Odysée - Une seule gratuité par an, (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier), non soumise aux modalités du 4 ^{ème} alinéa de la rubrique III.D.2
Association pour le don de sang bénévole orvaltais (ADSBO) et/ou Etablissement Français du Sang (EFS)	Dons du sang	- Gratuité accordée quatre fois par an - NB : Ce type d'évènements engendre une exonération du forfait d'exploitation - Signature d'une convention tripartite de partenariat entre l'EFS, l'ADSBO et la Ville d'Orvault
Comité des Œuvres sociales	Arbre de Noël	- Gratuité accordée une fois par an, non soumise aux modalités du 4 ^{ème} alinéa de la rubrique III.D.2 - Deux gratuités supplémentaires au Pigeonnier et au théâtre de la Gobinière
Orvault Retraite Active	AG + 1 animation dans le cadre de la semaine des retraités	- Gratuité accordée deux fois par an,
Sections théâtrales des associations multi-activités	Représentation théâtrale	- Les gratuités accordées à l'Odysée au titre de ces sections théâtre n'entrent pas dans le décompte des gratuités octroyées aux associations orvaltaises, au théâtre de la Gobinière et du Pigeonnier (cf : règlement du théâtre de la Gobinière)
Comité de jumelage orvaltais	Accueil de délégations étrangères	- Gratuité systématique
Groupes scolaires orvaltais, Collège Jean Rostand, Lycée Nicolas Appert		- Une gratuité annuelle (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier), - Exonération du forfait d'exploitation - Exonération des frais de vidéo-projection

Associations de copropriétaires orvaltais	Assemblée Générale de copropriété	- Nombre de participants à la réunion excédant la capacité des autres salles orvaltaises - Une gratuité annuelle (y compris théâtre de la Gobinière et Pigeonnier),
Candidats aux élections municipales via mandataire financier ou association de financement	Meeting	- Une gratuité par tour (y compris Théâtre de la Gobinière et Pigeonnier),

2. Modalités particulières des gratuités

Les gratuités sont accordées sous les réserves suivantes :

- Ne pas générer d'extensions horaires (au-delà de 1h du matin et avant 7h du matin), ou de prestations complémentaires, lesquelles seraient alors facturées à l'organisateur ;
- L'utilisation doit être de nature festive, culturelle ou humanitaire ;
- L'association exerce son activité depuis au moins 2 ans à Orvault ;
- Une gratuité tous les 2 ans pour les associations orvaltaises, lorsque la demande porte sur les mardis, jeudis, vendredis, samedis et dimanches. Maintien d'une gratuité par an, pour les réservations associatives sur les lundis et mercredis ;
- Les conditions d'octroi de la gratuité doivent être remplies au moment de la signature du devis ;
- Aucune autre salle municipale n'est susceptible de convenir à la demande pour le type de manifestation prévue, et notamment au regard du nombre de personnes attendues et compte tenu de la nature de la manifestation. Les jours fériés sont exclus des possibilités de gratuité.
- La nature de la manifestation est en rapport avec l'objet social, conforme aux statuts et aux conditions d'utilisations applicables aux rubriques I et III.

La gratuité peut être refusée dans les cas suivants :

- Non-respect des délais de transmission des informations nécessaires à la préparation de l'évènement ;
- Non-respect des consignes des gardiens présents sur site lors d'un évènement précédent.

L'organisateur bénéficiant d'une gratuité s'engage à faire état de cette gratuité auprès du public ou des participants qu'il accueille à l'Odyssée. Selon les cas, la Ville pourra fournir un support de communication informant de cette mise à disposition qui devra être positionné de manière à être visible par le plus grand nombre.

E. LES RESERVATIONS A L'ANNEE

Les espaces de l'Odyssée ne se prêtent pas à une réservation à l'année.

F. AUTRES DISPOSITIONS

Les locataires producteurs de spectacles mettront à disposition de l'Odysée six invitations, au minimum, par séance ouverte au public.

En cas de réalisation de supports de communication spécifiques pour annoncer un évènement se déroulant à l'Odysée, la maquette devra être préalablement soumise à l'Odysée pour validation.

En réservant l'Odysée, l'utilisateur s'engage à interdire tout affichage «sauvage» pour annoncer son évènement.

IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION

La location de l'Odysée comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier attendant (tables, chaises), et des matériels qui s'y rattachent.

Les équipements de régie sont utilisables uniquement par l'équipe technique de l'Odysée. A titre dérogatoire en cas de nécessité, certains utilisateurs pourront y avoir accès, sous réserve de détenir des aptitudes suffisantes et d'y être expressément autorisés, au préalable, par le responsable technique de l'Odysée.

A. CONFIGURATIONS POSSIBLES

La conception de l'Odysée permet la location de tout ou partie de l'équipement. Les configurations possibles sont les suivantes :

	Salles / Types d'utilisation	Surface (m²)	Capacité en fonction du type de la manifestation	Espaces loués et caractéristiques	Prestations périphériques gratuites
LA NACELLE	mariage, AG, dîner de gala, soirée...	414	<u>Utilisation type Repas</u> : 300-350 personnes attablées <u>Utilisation type Cocktail</u> : 500 personnes <u>Utilisation type Salons</u> : 400 personnes <u>Utilisation type Conférence</u> : 400 personnes assises <u>Utilisation type Expo</u> : 500 personnes	. Hall . Office traiteur . Vestiaire : 225 cintres, 200 cintres mobiles . Accès parvis : Bar	- Mobilier : . 40 tables rondes (10pers), . 30 tables rect. (6pers) . 22 tables traiteurs . 400 chaises . 35 claustras - Enceintes + sono + 1 micro HF (sur demande) - Estrade (20m ² max.) - 1 agent SSIAP - TV hall - Espace billetterie

LE NAUTILLE	<p>spectacle, séminaire conférence,...</p>	<p>525</p> <p>Scène 200m²</p>	<p><u>Vision frontale</u> = 419 pl. 323 places (tribune) + 96 places (balcon)</p> <p><u>Configuration conférence</u> = 500 places 323 places (tribune) + 177 places (balcon)</p>	<p>. Hall . Vestiaire : 225 cintres, 200 cintres mobiles Loges . Bar</p>	<p>- Mobilier - Son & lumière : . Enceintes + sono configuration de base (4 micros HF, 4 micros filaires, 1 pupitre sonorisé, 4 D.I, 20 projecteurs et 12 par à led) . Ecran - 1 régisseur technique - 1 agent SSIAP - TV hall - Espace billetterie</p>
LA NACELLE + LE NAUTILLE	<p>Indépendantes (= cloison fermée)</p> <p>OU</p> <p>Regroupées (tribune rétractée ou déplacée)</p>	<p>900</p>	<p><u>En séparé</u> : voir les capacités ci-dessus</p> <p><u>En regroupé</u> : 550 personnes attablées 900 personnes assises 1100 personnes debout</p>	<p>. Hall . Office traiteur . Vestiaire : 225 cintres, 200 cintres mobiles . Loges . Accès parvis . Accès balcon sous réserve d'accord exprès du responsable technique</p>	<p>- Mobilier : . 40 tables rondes (10pers), . 30 tables rect. (6pers) . 22 tables traiteurs . 400 chaises . 35 claustras - Son & lumière . Erceinte + sono . configuration de base (4 micros HF, 4 micros filaires, 1 pupitre sonorisé, 4 D.I, 20 projecteurs et 12 par à led) . Ecran - 1 régisseur technique - 1 agent SSIAP - TV hall - Espace billetterie</p>
LA CANOPEE	<p>Mariage, AG, dîner de gala, soirée, ateliers, jurys, groupes de travail...</p>	<p>239</p>	<p><u>Utilisation type Repas</u> : 150 personnes attablées</p> <p><u>Utilisation type Conférence</u> : 150 personnes assises</p> <p><u>Utilisation type Cocktail</u> : 199 personnes debout</p>	<p>. Hall . Office traiteur . Accès terrasse . Possibilité de bar . Cintres fixes dans hall d'accueil</p>	<p>- Mobilier : . 20 tables rondes (8 pers max.), . 15 tables rect. (6 pers) . 10 tables traiteur . 150 chaises - Son et lumière Enceintes + sono + 1 micro HF (sur demande) - Estrade 12m² max (sur demande)</p>
HALL (SEUL)	<p>Cocktail, Dégustation ... (réservation autorisée 1 mois avant la date de l'évènement)</p>	<p>100</p>	<p>100 personnes debout maximum</p>	<p>. Hall . Bar . Vestiaire 225 cintres</p>	<p>- Mobilier : . 12 mange-debout . 6 tabourets hauts . 8 guéridons alu . 20 chaises alu - 1 agent SSIAP - TV hall</p>

Un seul régisseur technique son et lumière est mis à disposition lors de l'utilisation en configurations « Nautile », « Nautile + Canopée » et « Nautile + Nacelle ».

La présence d'un régisseur technique en configuration « Nacelle », « Canopée » et « Hall seul », ainsi que tout régisseur technique supplémentaire font l'objet d'une facturation complémentaire selon les tarifs en vigueur (cf. : rubrique III – B – 3 – dossier technique).

B. Les modalités de l'accès aux salles

L'accès à l'ensemble du site et aux régies techniques n'est autorisé qu'en présence d'un agent de l'Odyssée. Un état des lieux « entrant » puis « sortant » est systématiquement réalisé en présence du logisticien SSIAP et de l'utilisateur ou de son représentant (cf : rubrique IV-J).

Les dispositions relatives à l'accueil des personnes à mobilité réduite, varient en fonction de la configuration retenue. Elles seront communiquées par le responsable technique de l'équipement à l'utilisateur, qui devra veiller à leur application.

Les bureaux et locaux privés ne sont en aucun cas accessibles, sauf après accord du (de la) responsable du site.

A l'exception des chiens accompagnant les personnes handicapées, l'accès à l'Odyssée 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.

C. Les horaires

La mise à disposition est accordée à la journée, à partir de 8h jusqu'à 1h le lendemain matin, ou pour un créneau de six heures comprises entre 8h et 16h ou entre 17h et 1h. La direction de l'Odyssée pourra être amenée à s'affranchir de ces deux créneaux horaires en cas de demande spécifique et en fonction de la disponibilité le jour de la réservation. Cette décision se prend un mois avant la date prévue de l'évènement ou en amont en cas de demande sur une période creuse (vacances scolaires).

Une extension horaire est possible le matin à partir de 6h et la nuit jusqu'à 3h selon les tarifs en vigueur (cf : grille tarifaire).

D. 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. rubrique VI-B), voire de poursuites :

- Les horaires de mise à disposition ;
- La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier, des matériels, et des extérieurs ;
- Les consignes des agents de l'Odyssée ;
- Le nombre maximum de personnes attendues, mentionné sur la convention signée. L'organisateur met en place un décompte précis du nombre de personnes présentes sur le site. Ce dispositif de comptage devra être validé en amont par la direction, afin qu'il puisse être exercé un contrôle durant la manifestation au regard de la jauge définie au contrat.

2. Vols et dégradations

La Ville décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations durant la période d'utilisation, y compris dans le cas où l'organisateur aurait sollicité l'accord d'entreposer des matériels, denrées ou autres, avant ou après l'évènement.

L'utilisateur est fortement invité à recourir à une société de gardiennage pour assurer la sécurité (notamment sur le parking). La Ville décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations sur l'ensemble du site.

S'agissant des dégradations volontaires ou involontaires de la salle et de ses matériels/équipements et/ou de vol de ces derniers, les frais de remise en état et/ou de remplacement seront facturés à l'utilisateur au coût réel, et ce par transmission d'un avis des sommes à payer. La Ville pourra également envoyer à son assurance les éléments nécessaires, afin d'engager la responsabilité de l'utilisateur et la prise de contact avec l'assurance de ce dernier.

Enfin, si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville d'Orvault procédera à un nettoyage complémentaire, au frais de l'utilisateur, par émission d'un avis des sommes à payer.

3. Pannes

Pour toute panne ou incident technique indépendant de la volonté de l'Odyssee et perturbant le déroulement de l'activité, la Ville ne pourra être tenue pour responsable des éventuels désagréments causés.

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 chaises, de la table à langer, brûlures...).

E. La sécurité

Pour des raisons sanitaires et de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil indiquée sur la convention signée. Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation du public ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des salles et à proximité des issues de secours ;
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles ;
- Aucune intervention sur les installations électriques et dans les locaux techniques n'est autorisée ;
- Il est interdit de clouer, visser, agraffer ou coller des décors dans l'ensemble des espaces (voir également rubrique IV-1) ;
- Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur (décors ininflammables ou ignifugés) ;
- Seuls les agents de l'Odyssee sont habilités à retirer les bornes parvis ;
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'équipement (four, barbecue, bouteille de gaz...) ;
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes est interdite à l'intérieur et à l'extérieur de l'Odyssee. Les lâchers de ballons et de lanternes sont soumis à autorisation préalable de la Préfecture ;

- L'Utilisation de systèmes de réchauffe est interdite en dehors de l'office traiteur (installation de bougies, de chauffe plat, d'huile enflammés, etc), à moins de mesures compensatoires imposées par la Ville d'Orvault (agents SSIAP ou de sécurité supplémentaires) qui seront refacturées à l'utilisateur ;
- Enfin, la responsabilité du porteur de la location est susceptible d'être engagée en cas de trouble, incidents ou accidents résultant de la consommation excessive d'alcool ou de stupéfiants par les individus participants au rassemblement faisant l'objet de la location. Cet engagement de responsabilité s'applique également aux parkings et abords extérieurs des bâtiments de l'Odysée.

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

En cas de meeting politique et/ou de débats à caractère sociétal, l'organisateur doit recourir à un service d'ordre professionnel.

Le responsable technique de l'Odysée, après étude du dossier, peut être amené à exiger la présence d'un agent SSIAP supplémentaire qui sera facturé à l'organisateur.

En cas d'évènements concomitants, un seul logisticien SSIAP pourra être mis à disposition.

En cas de sinistre, l'utilisateur applique les directives de l'agent SSIAP présent, et notamment :

- Prend toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assure la sécurité des personnes ;
- Ouvre les portes de secours et accompagne l'évacuation.

F. L'ordre public

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

Rappels :

- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Odysée, 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 ;
- L'Odysée ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ;
- Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux ;
- Les événements festifs et/ou protocolaires organisés par les bureaux des élèves ou des associations étudiantes ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'Odysée.

G. 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 et de l'eau ;