



FICHE DE PRESENTATION

LA FERME DES ARTS

Espace d'activités

DESTINATION

La ferme des arts est un lieu à vocation culturelle et festive, destiné à des séminaires d'entreprise, à des conférences, des ateliers, des assemblées générales...

La commune est prioritaire en fonction de ses besoins et se réserve le droit d'interdire toute manifestation qui risquerait de nuire à l'ordre public.

La gestion d'un planning d'occupations de La Ferme des Arts sera établie par la commune de Limonest. Sous la responsabilité de l'Adjointe à la Culture, les manifestations ne devront pas :

- troubler l'ordre public
- déroger au principe de laïcité
- être contraire aux bonnes mœurs

Cet équipement ne peut être loué qu'à des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes morales (associations, entreprises, organismes politiques,). La salle d'activités « La Ferme des Arts » est ouverte à la location des particuliers (Limonais ou non), des associations et des entreprises (de Limonest et extérieures), pour des événements à rayonnement local (concert, arbre de Noël d'un comité d'entreprise, etc.). Cet équipement pourra être mis gratuitement à disposition des partenaires institutionnels et des mécènes selon les partenariats établis et à venir.

L'utilisateur doit faire appel à un personnel formé, doté des habilitations électriques suffisantes et habilitées par la Commune : 1 agent SSIAP au minimum, durant toute la durée de la manifestation.

ERP de type L, R, S de 2de catégorie : effectif maximum de 170 personnes debout ou 130 personnes assises

EQUIPEMENT DE LA SALLE :

- 1 salle modulable en 2 espaces prédéfinis par cloison amovible ; une partie de 130 m² et une autre partie de 45 m²
- 1 point d'eau
- Toilettes à l'entrée

SURFACES

- Surface totale de la salle : 175 m²

JAUGE OBLIGATOIRE

- 170 personnes maximum debout
- 130 personnes maximum assises

MOBILIER

- 10 tables rectangulaires pour un usage intérieur, pliables (1.80 m x 0.80 m) rangées dans l'espace de stockage dédié sur place
- 100 chaises rouges pour un usage intérieur, non pliables, rangées dans l'espace de stockage dédié sur place

LIEU - REZ-DE-JARDIN

1 ascenseur PMR dans le hall d'accueil pour un accès au déambulatoire (niveau -1)

Accès par l'extérieur en rez-de-jardin ; accès direct depuis le parking

ACCUEIL DU PUBLIC

Parking de l'Agora : 60 places dont 5 places PMR (personnes à mobilité réduite). Ce parking étant public, pas de possibilité de réserver le parking exclusivement pour l'utilisateur ou le locataire.

HYGIENE / SECURITE

- L'utilisateur ou le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous les côtés de la salle et à ne pas obstruer leur accès.
- L'utilisateur ou le locataire doit veiller à rendre les lieux rangés et nettoyés après utilisation.
- Il doit alerter les services de la mairie de tous les dysfonctionnements constatés lors de la prise de possession des lieux.
- Sont interdits : Les feux d'artifice, les feux de Bengale, les pétards et fusées et/ou tout autre engin d'artifice, ...
- 2 sorties de secours

PROTECTION DE LA SALLE

La protection de la salle est assurée par un contrôle d'accès via un badge.

Un journal des passages est enregistré automatiquement, il pourra être consulté en cas d'infraction.

Une vidéo surveillance, extérieure, intérieure, vient compléter ce dispositif.

EQUIPEMENT GENERAL DE LA SALLE

Cet équipement ne dispose pas de cuisine, ni de loge.

DISPONIBILITE / HORAIRES D'OUVERTURE

Selon les disponibilités après établissement du calendrier d'occupations municipales. Location possible en semaine du lundi au vendredi (hors programmation culturelle de la Commune). Les horaires d'occupation ainsi que les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du conseil du municipal.

MANIFESTATIONS AUTORISEES

Les manifestations organisées par la municipalité, les associations de Limonest, des entreprises, des communes extérieures (vide grenier ou brocante, vente au déballage, concert, théâtre, assemblées générales, séminaires ...).

Et toute autre réunion destinée à apporter une aide efficace au développement des relations sociales ou culturelles entre les administrés.

Sont formellement interdites :

Les assemblées de jeunes mineurs, non accompagnés d'au moins deux adultes responsables âgé d'au moins 30 ans. Toutes manifestations qui risqueraient de porter atteinte à l'ordre et à la tranquillité publique sur décision du Maire.

RESPONSABILITE DES LOCATAIRES

Le locataire / utilisateur, personne morale ou personne physique, doit posséder une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les risques locatifs de la période louée ou mise à disposition. Il s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés ou loués. Il en assure le nettoyage avec ses propres produits et la remise en configuration initiale après usage. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet effet. Par ailleurs, La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers. Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. Le locataire ou l'utilisateur devra faire son affaire personnelle de sa garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de la manifestation).

L'utilisateur ou locataire répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer le gardien ou le service technique, des déprédations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés sous peine de voir sa caution définitivement encaissée.

INTERDICTION

Toute sous-location est formellement interdite.

BUVETTE OU OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSON

En cas de vente de boissons, la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être adressée en mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation, à l'attention du policier municipal de la commune (police.municipale@limonest.fr). Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables. Seuls les groupes de boissons 1 et 2 sont autorisés.

RETRAIT ET RESTITUTION DU BADGE D'ACCES - ÉTAT DES LIEUX

Le locataire prendra contact avec le gardien du pôle culturel deux jours avant la date de location et en semaine (au plus tard le vendredi matin pour location en week-end), pour modalités de remise et restitution du ou des badges d'accès en fonction du type de prestation ou formule actée). Avant et après chaque location, un état des lieux est établi par l'agent, en présence du locataire ou de l'utilisateur, qui jugera de l'état de propreté de la salle louée et constatera les éventuelles dégradations causées à l'équipement aux matériels, ...

IMPORTANT : toute anomalie constatée à la prise de possession des lieux doit impérativement être indiquée sur l'état des lieux prévu à cet effet et signé par les deux parties sans plus attendre. Aucune réclamation ne pourra être formulée après la location.

NUISANCES SONORES

Dans les établissements recevant du public, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 DBA. Tout dépassement, au-delà de 90 décibels, entraînera, après trois avertissements, l'arrêt automatique de la sonorisation.

LES ABORDS

Le parking et les espaces verts dans l'environnement immédiat de cette salle doivent être laissés propres et nettoyés de tout détritrus (papier, emballages, bouteilles, etc.)

ENTRETIEN DES LIEUX

Les structures étant louées propres, la salle et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur ou locataire. Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle -à la charge du locataire après utilisation- serait absent ou jugé insuffisant par l'agent communal de la ville, la commune facturera au locataire le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage privée, suivant le niveau de propreté relevé lors de l'état des lieux.

Dans ces circonstances, le chèque de caution ne sera restitué à l'utilisateur qu'après acquittement du montant de la facture des prestations de nettoyage auprès de la collectivité. A noter que ce principe de retenue de la caution sera également appliqué en cas de dégradations, par l'utilisateur, du matériel, mobilier et/ou des locaux.

• Décoration •

La pose de clous, vis, agrafes, punaises et de tout matériel pouvant dégrader les murs et supports, n'est pas autorisée. L'utilisation de confettis, grains de riz n'est pas autorisée.

AFFICHAGE / PUBLICITE

L'arrêté municipal du 22 juin 2006 relatif aux panneaux réservés à l'affichage d'opinion et des associations sans but lucratif autorise l'apposition aux emplacements prévus à cet effet sur le territoire de la commune sans autorisation du Maire.

Pour les autres lieux, l'affichage n'est possible que sous réserve qu'une autorisation du maire soit accordée dès lors qu'une demande écrite lui aura été adressée deux semaines au moins avant la manifestation. Faute d'autorisation écrite du maire, tout affichage sera considéré comme affichage sauvage et formellement interdit.

PUBLICITE DE L'ACTE

Un exemplaire sera remis à :

- à tout locataire ou utilisateur
- au gardien communal en charge de sa gestion
- au policier municipal

Dans tous les cas, l'accès au bâtiment est soumis à autorisation municipale matérialisée par une convention mise à disposition si la salle est prêtée ou par un contrat de location. Le gardien de l'Agora remettra un badge d'accès aux intéressés dès feu vert du ou de la responsable administrative du Service de Gestion de Salles.