République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 20 mars 2017

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET FORMULAIRE DE RÉSERVATION DES ESPACES DE L'ABBAYE D'ANIANE

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 20 mars 2017 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :	M. Philippe SALASC, M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, Madame Roxane MARC, M. René GOMEZ, Monsieur Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Louis VILLARET, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Daniel REQUIRAND, Mme Agnès CONSTANT, Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, Monsieur David CABLAT, Monsieur Marcel CHRISTOL, Monsieur Guy-Charles AGUILAR, Monsieur René GARRO, Mme Maria MENDES CHARLIER, Madame Annie LEROY, M. José MARTINEZ, Mme Nicole MORERE, Monsieur Yannick VERNIERES, Monsieur Christian VILOING, Madame Véronique NEIL, Monsieur Jean-Luc BESSODES, Madame Isabelle ALIAGA, Madame Marie-Hélène SANCHEZ, Monsieur Olivier SERVEL, Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Henry MARTINEZ, Madame Marie-Françoise NACHEZ, Monsieur Jean-André AGOSTINI -Monsieur Pascal THEVENIAUD suppléant de Monsieur Grégory BRO, Monsieur Paul-Arnaud PINGAUD suppléant de Madame Béatrice FERNANDO, Monsieur Yves KOSKAS suppléant de Monsieur Stéphane SIMON
Procurations :	Madame Amélie MATEO à Monsieur Jean-François SOTO, Monsieur Jean-Luc DARMANIN à Mme Agnès CONSTANT, M. Bernard GOUZIN à M. Louis VILLARET, Mme Florence QUINONERO à Madame Marie-Françoise NACHEZ, Monsieur Jean-Claude CROS à Monsieur Jean-Pierre BERTOLINI
Excusés :	M. Maurice DEJEAN, M. Gérard CABELLO, Mme Josette CUTANDA, Madame Chantal COMBACAL
Absents :	M. Philippe MACHETEL

Quorum : 23	Présents : 37	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 52 14-1et suivants.
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
VU le Code général de la propriété des personnes publiques, en particulier ses articles L. 2122-1 et suivants, L.2123-1 et L. 2125-1 et suivants ;
VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5211-10 relatif aux délégations de pouvoirs de l'organe délibérant au président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale ;
VU la délibération n°954 du 14 avril 2014 relative à l'élection du président de Communauté de communes Vallée de l'Hérault;
VU la délibération n°968 du 14 avril 2014 relative à la délégation de pouvoir donnée au président pour conclure et réviser des louages de choses tant sur le domaine public que privé de l'établissement dont les conditions et tarifs auront été préalablement fixés par le Conseil communautaire, et ce pour une durée inférieure à 12 ans ;
VU les statuts de la Communauté de communes vallée de l'Hérault, en particulier sa compétence supplémentaire en matière d'action culturelle ;
VU l'avis favorable de la sous-commission départementale de sécurité du 13 novembre 2012 relatif à l'ouverture au public de la chapelle de l'abbaye d'Aniane ;
VU l'avis favorable de la commission d'arrondissement de Lodève pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduites du 20 septembre 2012 relatif à la chapelle de l'abbaye d'Aniane ;
VU l'arrêté n°16.318 du 20 septembre 2015 de la Mairie d'Aniane acceptant la déclaration d'IOP de la cour d'honneur et de l'ancien jardin du directeur ;
CONSIDERANT que la Communauté de communes Vallée de l'Hérault est propriétaire et gestionnaire de l'abbaye d'Aniane depuis 2010 qui accueille aujourd'hui des évènements culturels, artistiques, scientifiques et des visites guidées tout au long de l'année,
CONSIDERANT l'importance de ce patrimoine emblématique, la communauté de communes souhaite y mener une politique culturelle, vecteur de lien social et de développement des individus au travers de l'accès de tous aux diverses formes culturelles,
CONSIDERANT que la communauté de communes y développe ses propres actions mais ouvre aussi les lieux à des partenaires dont les actions permettent de renforcer, compléter et répondre aux mêmes objectifs,

CONSIDERANT que le règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions générales et de mise à disposition des espaces de l'abbaye d'Aniane, et en particuliers :

- *Les différents espaces, intérieur et extérieur,*
  - *Accessibles au public*
  - *Pour besoin de stockage et non accessibles au public*
- *Les modalités de réservation,*
- *L'examen des demandes (compatibilité et critères de sélection),*
- *L'établissement des contrats,*
- *Les conditions financières,*
- *Les règlementations à respecter,*

CONSIDERANT qu'il revient à l'assemblée de définir les conditions et les tarifs d'occupation des espaces de l'abbaye en vue de permettre au Président d'user de la délégation susvisée,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver les termes du règlement intérieur ci-annexé définissant les conditions et tarifs d'occupation des espaces de l'abbaye d'Aniane,
- d'approuver le formulaire de réservation en découlant.

Transmission au Représentant de l'Etat N° 1463 le 21/03/17 Publication le Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le Identifiant de l'acte : 034-243400694-20170320-lmc199370-DE-1-1 Le Président de la communauté de communes Signé : Louis VILLARET	Le Président de la communauté de communes Communauté de Communes Vallée de l'Hérault 34150 GIGNAC Louis VILLARET

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Règlement d'occupation de l'abbaye d'Aniane

Communauté de communes Vallée de l'Hérault

© Piquart Benoît - [illegible]

2 Parc d'activités de Camalce
BP 15 - 34150 Gignac
Tél. 04 67 57 04 50
Fax 04 67 57 04 51
www.cc-vallee-herault.fr

Préambule

La Communauté de communes Vallée de l'Hérault est propriétaire et gestionnaire de l'abbaye d'Aniane depuis 2010. L'abbaye accueille aujourd'hui des évènements culturels, artistiques, scientifiques et des visites guidées tout au long de l'année.
Consciente de l'importance de ce patrimoine emblématique, la communauté de communes souhaite y mener une politique culturelle, vecteur de lien social et de développement des individus au travers de l'accès de tous aux diverses formes culturelles.

La communauté de communes y développe ses propres actions mais ouvre aussi les lieux à des partenaires dont les actions permettent de renforcer, compléter et répondre aux mêmes objectifs.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales et de mise à disposition des espaces de l'abbaye d'Aniane, ci-après désignée « *l'abbaye* ». Les bénéficiaires sont ci-après désignés comme « *l'occupant* ».

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, en particulier ses articles L. 2122-1 et suivants, L.2123-1 et L. 2125-1 et suivants ;

Vu les statuts de la Communauté de communes vallée de l'Hérault, en particulier sa compétence supplémentaire en matière d'action culturelle

Vu l'avis favorable de la sous-commission départementale de sécurité du 13 novembre 2012 relatif à l'ouverture au public de la chapelle de l'abbaye d'Aniane ;

Vu l'avis favorable de la commission d'arrondissement de Lodève pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduites du 20 septembre 2012 relatif à la chapelle de l'abbaye d'Aniane ;

Vu l'arrêté du 20 septembre 2015 (Arrêté n°16.318) de la Mairie d'Aniane acceptant la déclaration d'IOP de la cour d'honneur et de l'ancien jardin du directeur ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5211-10 relatif aux délégations de pouvoirs de l'organe délibérant au président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale ;

Vu la délibération n°954 du 14 avril 2014 relative à l'élection du président de Communauté de communes Vallée de l'Hérault ;

Vu la délibération n°968 du 14 avril 2014 relative à la délégation de pouvoir donnée au président pour conclure et réviser des louages de choses tant sur le domaine public que privé de l'établissement dont les conditions et tarifs auront été préalablement fixés par le Conseil communautaire, et ce pour une durée inférieure à 12 ans ;

Article 1 - Objet de l'occupation

Les espaces mentionnés ci-après peuvent être mis à disposition de tiers selon un certain nombre de critères définis par la communauté de communes au terme du présent règlement et dans le respect de ses compétences et de leurs déclinaisons spécifiques à l'abbaye d'Aniane. Tout regroupement ayant pour objet la propagande ou le prosélytisme idéologique, religieux, syndical… est interdit.

En outre, l'objet des actions ne doit pas être contraire à l'ordre public, à toute disposition légale et règlementaire en vigueur ou toutes autres dispositions du présent règlement d'occupation.

Peuvent être occupés dans le cadre du présent règlement :

- L'ancienne chapelle d'une jauge de 250 personnes assises **ou** 285 personnes debout maximum + 10 agents en service maximum,
- La cour d'honneur d'une superficie de 2 330 m², 1000 personnes
- Le jardin du directeur d'une superficie de 2 660 m², 1000 personnes

Les toilettes situées dans la cour d'honneur sont systématiquement mis à disposition de tous les espaces.

Peuvent être prêtés exceptionnellement et ***uniquement comme espaces de stockage*** et non accessibles au public, les espaces suivants :

- La salle des maquettes d'une superficie de135 m²,
- La salle du jardin d'une superficie de 93 m²,
- La maison des archéologues (cuisine et salle de réunion du rez-de-chaussée) d'une superficie de 31 m²,
- La salle de chantier dans le jardin du directeur,
- La salle de stockage du matériel dans la cour d'honneur.

Article 2 - Modalités de réservation

2.1 Demande préalable

Toute demande d'autorisation d'occupation de ces espaces doit être adressée à la communauté de communes au moyen du formulaire de réservation disponible à l'accueil de la communauté de communes (04 67 57 04 50).

2.2 Délais

Cette demande devra être retournée par mail (culture@cc-vallee-herault.fr) dûment remplie deux mois au plus tard avant la date de réservation souhaitée. Les réservations doivent porter sur des manifestations précises dont le contenu sera détaillé dans un dossier de présentation joint au formulaire de réservation et les dates connues. Toute demande non complète ne pourra être prise en compte.

2.3 Délivrance de l'autorisation

Une réponse de la communauté de communes sera adressée par mail au demandeur dans un délai de 45 jours. Une copie du formulaire de réservation signé par les parties, accordant ou non l'occupation, sera envoyée au demandeur avant la date souhaitée d'occupation.

Article 3 – Examen des demandes

Les demandes sont examinées par le service culture qui les instruira en fonction de différents critères déterminés par la communauté de communes :

3.1 Compatibilité

- Des dates et horaires par rapport aux manifestations déjà confirmées, aux contraintes d'entretien des lieux et équipements, aux temps de montage et démontage, ainsi qu'au regard de la charge de travail des équipes gestionnaires.

- De la nature de la manifestation par rapport au projet artistique, scientifique et culturel de l'abbaye. A cet égard, un dossier de présentation de la manifestation proposée est à joindre au formulaire de réservation.

3.2 Critères de sélection

Les projets et actions du service culture de la communauté de communes sont prioritaires dans l'établissement du planning d'utilisation de l'abbaye.

Peuvent être occupants les personnes morales de droit public partenaires institutionnels directs, les associations, les artistes ou compagnies dont le projet complète et s'articule avec les objectifs culturel, scientifique ou éducatif d'ouverture de l'abbaye et dans une promotion des lieux et du territoire.
Par conséquent, ne sont pas admises toutes autres personnes ne remplissant pas ces conditions et notamment :

- les personnes physiques souhaitant disposer d'une salle pour un usage privé,
- les sociétés privées pour un usage commercial,

Dans tous les cas, les projets s'inscrivent dans les domaines de compétences de la communauté de communes.

Seront pris en compte : la nature et la qualité de la manifestation (spectacle, conférence, concert…), la diversité des publics, la cohérence et complémentarité avec le projet culturel, éducatif et scientifique de l'abbaye.

Article 4 – Etablissement des contrats

Toute mise à disposition de l'abbaye donnera lieu à la signature par les parties d'un formulaire de réservation reprenant l'ensemble des conditions d'occupation édictées par le présent règlement.

4.1 Cession du contrat

L'occupant ne pourra, en aucun cas, accorder de sous-occupation, en tout ou partie des salles occupées, sans le consentement exprès et écrit de la communauté de communes. En tout état de cause, l'occupant demeurera garant solidaire de son sous-occupant, pour l'exécution des conditions d'occupation des espaces.

4.2 Prolongation du contrat

Si l'occupant souhaite prolonger la durée initiale de l'occupation, il devra en faire la demande auprès du service culture au plus tard 15 jours avant le terme de la convention. La communauté de communes se réserve le droit d'accorder ou non cette prolongation.
Dans l'affirmative, un nouveau formulaire devra être établi et signé par les deux parties.

4.3 Résiliation du contrat

La communauté de communes peut mettre fin à tout moment et de manière anticipée à l'occupation consentie pour un motif d'intérêt général. L'occupant peut alors se prévaloir d'un droit à indemnité proportionnel au préjudice subi sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration. En cas de force majeure, aucune indemnité ne sera versée à l'occupant.
Si l'occupant contrevient aux dispositions du présent règlement d'occupation de l'abbaye d'Aniane, la communauté de communes sera fondée à mettre fin, sans délai et sans indemnité, à l'occupation par tout moyen. La communauté de communes pourra alors se prévaloir du droit à être indemnisée à hauteur des préjudices subis.

Article 5 - Contrôle de l'occupation

Des représentants de la communauté de communes peuvent se rendre à tout moment et en présence de l'occupant sur place pour contrôler les prestations proposées et la bonne exploitation des espaces occupés conformément au contrat établi.

Article 6 - Conditions financières

L'autorisation d'occupation des espaces de l'abbaye est **par principe accordée à titre onéreux.** Le montant du forfait dû est justement et préalablement déterminé en fonction de l'espace et de la durée sollicitée par l'occupant. Ce coût comprend les prestations de gestion / maintenance, les charges de fonctionnement du lieu, le mobilier et le matériel prêté. Pour ce faire, un système de forfait est appliqué.

Type de salle	Capacité d'accueil	Forfait journalier TTC
Ancienne chapelle 360 m²	285 personnes debout 250 personnes assises	900 €
Cour d'honneur 2330 m²	1000 personnes	350 €
Jardin du directeur 2260 m²	1000 personnes	350 €

Toutefois, l'utilisation des espaces peut être exonérée du paiement des forfaits précités. En effet, le caractère désintéressé de l'activité pratiquée, la satisfaction d'un intérêt général en lien étroit avec les politiques publiques menées par la communauté de communes et, plus spécifiquement, l'intérêt pour le territoire qui en découle, peuvent constituer une contrepartie suffisante justifiant l'inapplication d'une redevance.

En cas de non respect par l'occupant de la durée initialement fixée, le temps supplémentaire passé dans les salles et espaces réservés, sera facturé à la journée supplémentaire.
En cas de retard de paiement ou de non paiement des sommes dues à quelque titre que ce soit, la communauté de communes se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de réservation.

Article 7 - Etat des lieux

Les lieux sont remis à l'occupant en l'état.

Un état des lieux sera effectué avant et à l'issue de l'utilisation par la personne habilitée par la communauté de communes, en présence de l'occupant ou de son représentant.

Tout dommage ou dégradation constatés dans l'état des lieux devra être supporté par l'occupant.

- Soit directement par lui, à ses frais, après autorisation de la communauté de communes
- Soit par la communauté de commune. Dans ce cas, l'occupant sera tenu au remboursement des frais engagés.

Le cas échéant, la communauté de communes se réserve la possibilité d'interdire toute occupation ultérieure des espaces de l'abbaye.

Article 8 - Règlementation

8.1 Respect des consignes de sécurité

L'occupant veille à respecter les consignes de sécurité et d'évacuation des lieux, notamment dans l'ancienne chapelle. Ainsi, pour la chapelle, l'occupant s'engage à :

- accueillir 250 personnes assises maximum **ou** 285 personnes debout maximum à l'intérieur de l'ancienne chapelle,
- lors des manifestations assises, mettre en place des rangées comportant 16 sièges au maximum entre deux axes de circulations, **ou** 8 sièges entre une circulation et une paroi (article AM18§2 du règlement de sécurité relatif aux ERP de catégorie 4, type L),
- respecter un écart des chaises aux murs de 80 cm minimum (murs de la porte d'entrée et mur en face de la porte d'entrée),
- assurer que l'entrée et la sortie du public s'effectuera exclusivement par la porte située sur l'accès passerelle en bois et signalée à cet effet,
- faire appliquer l'interdiction de fumer dans les espaces publics (*décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable depuis le 01.02.2007*),
- veiller à ce que les issues de secours soient laissées libres de tout passage quelques soient les actions (ne pas entraver les zones de passage par la technique, les rideaux, le décor…),
- ne pas obturer les blocs secours,
- interdire l'utilisation du gaz, feu, flamme, fumigènes et tout autre produit équivalent.

L'occupant devra notamment prendre les dispositions nécessaires afin que pendant toute la durée de l'action les entrées et sorties de la chapelle soient surveillées.

L'occupant devra mettre à disposition de son personnel encadrant un téléphone portable afin de pouvoir établir une communication rapide notamment auprès des services de secours. Il s'assurera de la présence d'un SSIAP sur les lieux.

8.2 Charges, impôts et formalités particulières

- Droits d'auteurs

L'occupant acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM, ainsi que tous les frais dont il est redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

- Débit de boisson

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boisson (alcoolisée ou non), il est obligatoire que l'occupant fasse une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire auprès du Maire d'Aniane.

8.3 Prévention des dommages

L'occupant s'engage à porter immédiatement à la connaissance de la communauté de communes, tout fait quel qu'il soit, notamment tout dommage susceptible d'être préjudiciable au domaine public ou aux droits de la communauté de communes, pendant les horaires de bureau (du lundi au mardi

de 8h30 à 12h et de 14h à 17h30 ; les vendredis jusqu'à 17h) au 04 67 57 04 50 puis en dehors de ces horaires et les WE ou jours fériés au numéro d'astreinte suivant 06 30 87 36 60.

La communauté de communes s'engage à prendre toute mesure utile pour faire cesser les troubles de jouissance causés à l'occupant ou les dommages causés au domaine public qui fait l'objet de la convention, dans la mesure où il en sera préalablement informé par tout moyen permettant de d'apprécier sa date de connaissance certaine.

8.4 Clés

Des jeux de clés différents seront remis à l'occupant selon les espaces utilisés au plus tard une semaine avant le début de la manifestation et ce pour toute la durée de l'occupation. Les jeux de clés devront obligatoirement être remis à l'accueil de la communauté de communes à l'issue immédiate de la manifestation, à la date prévue dans le formulaire de réservation. Une attestation de remise de clés devra être signée par les deux parties.

Durant les temps non publics, l'occupant veillera à ce que les portails restent fermés à clé. En cas de manifestation sur plusieurs jours, l'occupant veillera à fermer à clé l'ensemble des portes et cadenas chaque fois que la manifestation se termine. Tous les cadenas doivent être refermés aussitôt après avoir été ouverts.

Les potelets empêchant le stationnement sur tout l'espace devant l'abbaye devront obligatoirement être remis et fermés à clé immédiatement après tout passage.

En cas de perte des clés, des cadenas ou des potelets, de nouvelles serrures, cadenas et potelets seront mis en place et facturés à l'occupant.

8.5 Matériel

L'occupant pourra entreposer le matériel nécessaire à l'organisation des manifestations dans les locaux identifiés et acceptés au terme du formulaire de réservation et sous réserve de remplir les obligations d'assurance exigées au titre de l'article 9 du présent règlement.

La communauté de communes se réserve le droit de demander à ce que ce matériel soit enlevé en cas de nécessité impérieuse.

La communauté de communes laissera à disposition de l'occupant uniquement le mobilier et le matériel sollicité dans le formulaire de réservation et accepté par la communauté de communes..

8.7 Travaux, aménagements et installations par l'occupant

L'occupant ne pourra procéder à aucuns travaux, aménagements et installations à l'intérieur des bâtiments ou espaces extérieurs.

Seules des interventions très légères ne remettant pas en cause ni l'architecture, ni l'harmonie des mobiliers et de la décoration du bâtiment, pourront éventuellement être autorisées avec accord préalable et écrit de la communauté de communes délivré sur la base de plans et devis descriptifs.

Article 9 - Responsabilité de l'occupant et assurance

9.1 Assurance

L'occupant devra s'assurer en tant qu'occupant pour la durée de la mise à disposition. A ce titre, l'occupant s'engage à fournir à la communauté de communes une attestation d'assurance pour l'occupation de l'espace correspondant au montant calculé dans le formulaire de réservation ainsi qu'une assurance responsabilité civile. Ces deux assurances doivent permettre de couvrir les dommages qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel.

Les deux attestations devront être jointes au formulaire de réservation.

Tout formulaire de réservation ne présentant pas ladite attestation sera automatiquement rejeté.
La communauté de communes conserve seulement la responsabilité des charges incombant au propriétaire.

9.2 Parking

L'espace situé après les potelets est accessible pour le déchargement de matériel. Il ne doit pas être utilisé comme espace de parking lors des manifestations. L'espace devant les grilles d'entrée doit rester sans voitures. Il est interdit de garer des voitures dans la cour d'honneur durant les manifestations.

La communauté de communes dégage toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.

Article 10 - Communication

Dans le cadre d'une action/manifestation exonérée du paiement d'une redevance d'occupation, et donnant lieu à l'édition d'un programme, toute communication papier, internet ou radiophonique devra préciser la mention « Avec le soutien de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault » et faire apparaître le logo de la communauté de communes.

Les documents de communication relatifs aux manifestations accueillies devront être transmis pour information aux services Action culturelle et Communication de la communauté de communes au plus tard dès leur parution.

Les prises de vues effectuées pendant toute la durée de l'action demeurent de la responsabilité de l'occupant.

Article 11 - Juridiction compétente

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du règlement, après épuisement des voies amiables en vigueur, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents de Montpellier.

FORMULAIRE DE RESERVATION DE L'ABBAYE D'ANIANE

A retourner dument complété et signé au plus tard 2 mois avant la date de réservation

Les forfaits appliqués sont ceux en vigueur au jour de l'occupation (Cf. délibération du Conseil communautaire du 20 mars 2017 fixant les forfaits et les modalités d'occupation des salles et espaces de l'abbaye d'Aniane).

I- DEMANDEUR

Nom du responsable :

.....

Adresse : .....

Adresse de facturation (si différente) : .....

CP : ..... Ville : .....

Forme juridique : ..... N°SIRET/SIREN : .....

Nom représentant/PDG/Président : .....

E-mail : ..... @ .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Référent sur site :

Nom : .....

E-mail : ..... @ .....

Téléphone : .....

II- RESERVATION

Objet de la réservation (descriptif sommaire) :

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

Joindre un dossier de présentation de la manifestation (textes et photos)

Nombre de participants estimé :

.....

Types de publics attendus :

.....

Espaces demandé :

- O Ancienne chapelle, 250 personnes assises maximum
- O Cour d'honneur, 2330 m²
- O Jardin du directeur, 2260 m²

X Toilettes

Espaces annexes non accessibles au public ***uniquement comme espaces de stockage***

- O Salle des maquettes
- O Maison des archéologues
- O Salle du jardin
- O Salle de chantier du jardin du directeur
- O Salle de stockage de la cour d'honneur

Dates des manifestations ouvertes au public :
Du ..... au .....

Dates complètes, incluant le montage et démontage
Du ..... au .....

III- MATERIELS ET MOBILIERS

A la demande de l'occupant, du mobilier ou du matériel peut être mis à disposition pour la durée de l'occupation (*compléter et rayer les mentions*).

Ancienne chapelle :

Mobilier			
	Chaises noires		.... / 260 (stock global sur le sit
	Tables / nappes		.... / 32(stock global sur le site
	Chauffages		... / 9 (usage strict dans la chapelle)
	Praticables (Scène)	Plateaux de 1m x 2m	... / 9

Cour d'honneur :

Mobilier			
	Chaises noires		.... / 260 (stock global sur le sit
	Tables		.... / 32(stock global sur le site
	Praticables (Scène)	plateaux de 1m x 2m	... / 9(stock global sur le site)

Jardin de l'abbaye :

Mobilier			(stock à usage restrictif dans le jardin)
	Chaises bleues		... / 40
	Tables pliantes		... / 15
	6 Fauteuils métalliques Fermob		... / 6
	2 Tables métalliques Fermob		... / 2
	2 grandes nattes bleues + 1 petite rouge		... / 3
	15 poufs colorés		... / 15

IV- CONDITIONS FINANCIERES

L'autorisation d'occupation des espaces est **par principe accordée à titre onéreux**. Le montant du forfait dû est préalablement déterminé en fonction de la salle et de la durée sollicitée par l'occupant. Ce coût comprend les prestations de maintenance, les charges, le mobilier et le matériel. Pour ce faire, le système de forfait suivant est appliqué :

Forfait location salle :

Type de salle	Capacité d'accueil	Forfait journalier TTC
Ancienne chapelle 360 m²	285 personnes debout 250 personnes assises	900 €
Cour d'honneur 2330 m²	1000 personnes	350 €
Jardin du directeur 2260 m²	1000 personnes	350 €

L'occupant devra s'acquitter du montant convenu lors de la réception du titre émis par la communauté de communes.

Toutefois, l'occupation des salles peut être exonérée du paiement des forfaits précités. En effet, le caractère désintéressé de l'activité pratiquée, la satisfaction d'un intérêt général et de l'intérêt pour le territoire qui en découle, peuvent constituer une contrepartie suffisante justifiant l'inapplication d'une redevance.

En cas de non respect par l'occupant de la durée initialement fixée, le temps supplémentaire passé dans les salles et espaces réservés, sera facturé au prix de la journée supplémentaire.
En cas de retard de paiement ou de non paiement des sommes dues à quelque titre que ce soit, la communauté de communes se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de réservation.

V- ASSURANCES

L'occupant devra s'assurer en tant qu'occupant pour la durée de la mise à disposition. A ce titre, l'occupant s'engage à fournir à la communauté de communes une attestation d'assurance pour l'occupation de l'espace **correspondant au montant calculé ci-après** ainsi qu'une **assurance responsabilité civile**. Ces **deux assurances** doivent permettre de couvrir les dommages qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel.

Les deux attestations devront être jointes au formulaire de réservation.

Tout formulaire de réservation ne présentant pas ladite attestation sera automatiquement rejeté.

Détail des montants à assurer *(il s'agit du montant maximum pouvant être assuré, il revient donc à l'occupant d'adapter le montant en fonction de sa demande)* :

Ancienne chapelle	Matériel	Nombre maximum	Valeur du matériel	Montant maximum à assure
	Chaises noires	260 chaises	31 €	8 060 €
	Tables pliantes	32 tables	85 €	2 720 €
	Praticable (scène)	9 plateaux (2m x 1m)	252 €	2 268 €
	Chauffage	8	270 €	2 160 €
Montant total				**15 208 €**

Cour d'honneur	Matériel	Nombre maximum	Valeur du matériel	Montant maximum assurer
	Chaises noires	260 chaises	31 €	8 060 €
	Tables	32 tables	85 €	2 720 €
	Praticable (scène) ?	9 plateaux (2m x 1m)	252 €	2 268 €
Montant total				**13 048 €**

Jardin de l'abbaye	Matériel	Nombre maximum	Valeur du matériel	Montant maximum à assurer
	Chaises bleues	40	31 € / p	1 240 €
	Tables pliantes	15	85 € / p	1 275 €
	Fauteuils métalliques Ferm	6	358 € / p	2 148 €
	Tables métalliques Fermob	2	542 € / p	1 084 €
	2 Grandes nattes bleues + 1petite rouge	3	60 € / p	180 €
	Poufs colorés	15	20€ / p	300 €
Montant total à assurer				**6 227 €**

Soit un montant de …….. € à assurer *(à calculer en fonction du III – Matériels et mobiliers).*

Cadre réservé à l'administration :

- O Autorise le demandeur à occuper les espaces sollicités.
- O N'autorise pas le demandeur à occuper les espaces sollicités.

L'occupation répond/ ne répond pas aux critères d'exonération du paiement d'un forfait (*rayer la mention inutile*).
Ainsi, l'occupation est accordée pour un montant de ..... €.

Formulaire à compléter et à renvoyer soit :

- Par e-mail : culture@cc-vallee-herault.fr ;
- Par courrier ou remis en main propre à la CCVH au 2, Parc d'Activités de Camalcé, 34150 Gignac.

Je soussigné(e) ..... en qualité de ..... certifie l'exactitude des renseignements donnés. J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-joint et m'engage à le respecter (*règlement à signer*).

Fait à ..... Le .....

Signature du demandeur (nom, prénom, qualité) :	Signature du préteur : Le Président de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault Louis Villaret

Annexe I : règlement intérieur de l'abbaye d'Aniane

Article I - Objet de l'occupation

Les espaces mentionnés ci-après peuvent être mis à disposition de tiers selon un certain nombre de critères définis par la communauté de communes au terme du présent règlement et dans le respect de ses compétences et de leurs déclinaisons spécifiques à l'abbaye d'Aniane. Tout regroupement ayant pour objet la propagande ou le prosélytisme idéologique, religieux, syndical... est interdit.

En outre, l'objet des actions ne doit pas être contraire à l'ordre public, à toute disposition légale et règlementaire en vigueur ou toutes autres dispositions du présent règlement d'occupation.

Peuvent être occupés dans le cadre du présent règlement :

- L'ancienne chapelle d'une jauge de 250 personnes assises **ou** 285 personnes debout + 10 agents en service maximum,
- La cour d'honneur d'une superficie de 2 330 m², 1000 personnes,
- Le jardin du directeur d'une superficie de 2 660 m², 1000 personnes,

Les toilettes situées dans la cour d'honneur sont systématiquement mis à disposition de tous les espaces.

Peuvent être prêtés exceptionnellement et ***uniquement comme espaces de stockage*** et non accessibles au public, les espaces suivants :

- La salle des maquettes d'une superficie de135 m²,
- La salle du jardin d'une superficie de 93 m²,
- La maison des archéologues (cuisine et salle de réunion du rez-de-chaussée) d'une superficie de 31 m²,
- La salle de chantier dans le jardin du directeur,
- La salle de stockage du matériel dans la cour d'honneur.

Article 2 - Modalités de réservation

2.1 Demande préalable

Toute demande d'autorisation d'occupation de ces espaces doit être adressée à la communauté de communes au moyen du formulaire de réservation disponible à l'accueil de la communauté de communes (04 67 57 04 50).

2.2 Délais

Cette demande devra être retournée par mail (culture@cc-vallee-herault.fr) dûment remplie deux mois au plus tard avant la date de réservation souhaitée. Les réservations doivent porter sur des manifestations précises dont le contenu sera détaillé dans un dossier de présentation joint au formulaire de réservation et les dates connues. Toute demande non complète ne pourra être prise en compte.

2.3 Délivrance de l'autorisation

Une réponse de la communauté de communes sera adressée par mail au demandeur dans un délai de 45 jours. Une copie du formulaire de réservation signé par les parties, accordant ou non l'occupation, sera envoyée au demandeur avant la date souhaitée d'occupation.

Article 3 – Examen des demandes

Les demandes sont examinées par le service culture qui les instruira en fonction de différents critères déterminés par la communauté de communes :

3.1 Compatibilité

- Des dates et horaires par rapport aux manifestations déjà confirmées, aux contraintes d'entretien des lieux et équipements, aux temps de montage et démontage, ainsi qu'au regard de la charge de travail des équipes gestionnaires.
- De la nature de la manifestation par rapport au projet artistique, scientifique et culturel de l'abbaye. A cet égard, un dossier de présentation de la manifestation proposée est à joindre au formulaire de réservation.

3.2 Critères de sélection

Les projets et actions du service culture de la communauté de communes sont prioritaires dans l'établissement du planning d'utilisation de l'abbaye.

Peuvent être occupants les personnes morales de droit public partenaires institutionnels directs, les associations, les artistes ou compagnies dont le projet complète et s'articule avec les objectifs culturel, scientifique ou éducatif d'ouverture de l'abbaye et dans une promotion des lieux et du territoire.

Par conséquent, ne sont pas admises toutes autres personnes ne remplissant pas ces conditions et notamment :

- les personnes physiques souhaitant disposer d'une salle pour un usage privé,
- les sociétés privées pour un usage commercial,

Dans tous les cas, les projets s'inscrivent dans les domaines de compétences de la communauté de communes.

Seront pris en compte : la nature et la qualité de la manifestation (spectacle, conférence, concert...), la diversité des publics, la cohérence et complémentarité avec le projet culturel, éducatif et scientifique de l'abbaye.

Article 4 – Etablissement des contrats

Toute mise à disposition de l'abbaye donnera lieu à la signature par les parties d'un formulaire de réservation reprenant l'ensemble des conditions d'occupation édictées par le présent règlement.

4.1 Cession du contrat

L'occupant ne pourra, en aucun cas, accorder de sous-occupation, en tout ou partie des salles occupées, sans le consentement exprès et écrit de la communauté de communes. En tout état de cause, l'occupant demeurera garant solidaire de son sous-occupant, pour l'exécution des conditions d'occupation des espaces.

4.2 Prolongation du contrat

Si l'occupant souhaite prolonger la durée initiale de l'occupation, il devra en faire la demande auprès du service culture au plus tard 15 jours avant le terme de la convention. La communauté de communes se réserve le droit d'accorder ou non cette prolongation.

Dans l'affirmative, un nouveau formulaire devra être établi et signé par les deux parties.

4.3 Résiliation du contrat

La communauté de communes peut mettre fin à tout moment et de manière anticipée à l'occupation consentie pour un motif d'intérêt général. L'occupant peut alors se prévaloir d'un droit à indemnité proportionnel au préjudice subi sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration. En cas de force majeure, aucune indemnité ne sera versée à l'occupant.

Si l'occupant contrevient aux dispositions du présent règlement d'occupation de l'abbaye d'Aniane, la communauté de communes sera fondée à mettre fin, sans délai et sans indemnité, à l'occupation par tout moyen. La communauté de communes pourra alors se prévaloir du droit à être indemnisée à hauteur des préjudices subis.

Article 5 - Contrôle de l'occupation

Des représentants de la communauté de communes peuvent se rendre à tout moment et en présence de l'occupant sur place pour contrôler les prestations proposées et la bonne exploitation des espaces occupés conformément au contrat établi.

Article 6 - Conditions financières

L'autorisation d'occupation des espaces de l'abbaye est **par principe accordée à titre onéreux.** Le montant du forfait dû est justement et préalablement déterminé en fonction de l'espace et de la durée sollicitée par l'occupant. Ce coût comprend les prestations de gestion / maintenance, les charges de fonctionnement du lieu, le mobilier et le matériel prêté. Pour ce faire, un système de forfait journalier est appliqué.

- Ancienne chapelle, 360 m², 900 € TTC
- Cour d'honneur, 2330 m², 350 € TTC
- Jardin de l'abbaye, 2260 m², 350 € TTC.

Toutefois, l'utilisation des espaces peut être exonérée du paiement des forfaits précités.

En effet, le caractère désintéressé de l'activité pratiquée, la satisfaction d'un intérêt général en lien étroit avec les politiques publiques menées par la communauté de communes et, plus spécifiquement, l'intérêt pour le territoire qui en découle, peuvent constituer une contrepartie suffisante justifiant l'inapplication d'une redevance.

En cas de non respect par l'occupant de la durée initialement fixée, le temps supplémentaire passé dans les salles et espaces réservés, sera facturé au prix de la journée supplémentaire.

En cas de retard de paiement ou de non paiement des sommes dues à quelque titre que ce soit, la communauté de communes se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de réservation.

Article 7 - Etat des lieux

Les lieux sont remis à l'occupant en l'état.

Un état des lieux sera effectué avant et à l'issue de l'utilisation par la personne habilitée par la communauté de communes, en présence de l'occupant ou de son représentant.

Tout dommage ou dégradation constatés dans l'état des lieux devra être supporté par l'occupant.

Soit directement par lui, à ses frais, après autorisation de la communauté de communes

Soit par la communauté de commune. Dans ce cas, l'occupant sera tenu au remboursement des frais engagés.

Le cas échéant, la communauté de communes se réserve la possibilité d'interdire toute occupation ultérieure des espaces de l'abbaye.

Article 8 - Règlementation

8.1 Respect des consignes de sécurité

L'occupant veille à respecter les consignes de sécurité et d'évacuation des lieux, notamment dans l'ancienne chapelle. Ainsi, pour la chapelle, l'occupant s'engage à :

- accueillir 250 personnes assises maximum **ou** 285 personnes debout maximum à l'intérieur de l'ancienne chapelle,
- lors des manifestations assises, mettre en place des rangées comportant 16 sièges au maximum entre deux axes de circulations, **ou** 8 sièges entre une circulation et une paroi (article AM18§2 du règlement de sécurité relatif aux ERP de catégorie 4, type L),
- respecter un écart des chaises aux murs de 80 cm minimum (murs de la porte d'entrée et mur en face de la porte d'entrée),
- assurer que l'entrée et la sortie du public s'effectuera exclusivement par la porte située sur l'accès passerelle en bois et signalée à cet effet,
- faire appliquer l'interdiction de fumer dans les espaces publics (*décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable depuis le 01.02.2007*),
- veiller à ce que les issues de secours soient laissées libres de tout passage quelques soient les actions (ne pas entraver les zones de passage par la technique, les rideaux, le décor…),
- ne pas obturer les blocs secours,
- interdire l'utilisation du gaz, feu, flamme, fumigènes et tout autre produit équivalent.

L'occupant devra notamment prendre les dispositions nécessaires afin que pendant toute la durée de l'action les entrées et sorties de la chapelle soient surveillées.

L'occupant devra mettre à disposition de son personnel encadrant un téléphone portable afin de pouvoir établir une communication rapide notamment auprès des services de secours. Il s'assurera de la présence d'un SSIAP sur les lieux.

8.2 Charges, impôts et formalités particulières

Droits d'auteurs

L'occupant acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM, ainsi que tous les frais dont il est redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

Débit de boisson

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boisson (alcoolisée ou non), il est obligatoire que l'occupant fasse une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire auprès du Maire d'Aniane.

8.3 Prévention des dommages

L'occupant s'engage à porter immédiatement à la connaissance de la communauté de communes, tout fait quel qu'il soit, notamment tout dommage susceptible d'être préjudiciable au domaine public ou aux droits de la communauté de communes, pendant les horaires de bureau (du lundi au mardi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h30 ; les vendredis jusqu'à 17h) au 04 67 57 04 50 puis en dehors de ces horaires et les WE ou jours fériés au numéro d'astreinte suivant 06 30 87 36 60.

La communauté de communes s'engage à prendre toute mesure utile pour faire cesser les troubles de jouissance causés à l'occupant ou les dommages causés au domaine public qui fait l'objet de la convention, dans la mesure où il en sera préalablement informé par tout moyen permettant de d'apprécier sa date de connaissance certaine.

8.4 Clés

Des jeux de clés différents seront remis à l'occupant selon les espaces utilisés au plus tard une semaine avant le début de la manifestation et ce pour toute la durée de l'occupation. Les jeux de clés devront obligatoirement être remis à l'accueil de la communauté de communes à l'issue immédiate de la manifestation, à la date prévue dans le formulaire de réservation. Une attestation de remise de clés devra être signée par les deux parties.

Durant les temps non publics, l'occupant veillera à ce que les portails restent fermés à clé. En cas de manifestation sur plusieurs jours, l'occupant veillera à fermer à clé l'ensemble des portes et cadenas chaque fois que la manifestation se termine. Tous les cadenas doivent être refermés aussitôt après avoir été ouverts.

Les potelets empêchant le stationnement sur tout l'espace devant l'abbaye devront obligatoirement être remis et fermés à clé immédiatement après tout passage.

En cas de perte des clés, des cadenas ou des potelets, de nouvelles serrures, cadenas et potelets seront mis en place et facturés à l'occupant.

8.5 Matériel

L'occupant pourra entreposer le matériel nécessaire à l'organisation des manifestations dans les locaux identifiés et acceptés au terme du formulaire de réservation et sous réserve de remplir les obligations d'assurance exigées au titre de l'article 9 du présent règlement.

La communauté de communes se réserve le droit de demander à ce que ce matériel soit enlevé en cas de nécessité impérieuse.

La communauté de communes laissera à disposition de l'occupant uniquement le mobilier et le matériel sollicité dans le formulaire de réservation et accepté par la communauté de communes..

8.7 Travaux, aménagements et installations par l'occupant

L'occupant ne pourra procéder à aucuns travaux, aménagements et installations à l'intérieur des bâtiments ou espaces extérieurs.

Seules des interventions très légères ne remettant pas en cause ni l'architecture, ni l'harmonie des mobiliers et de la décoration du bâtiment, pourront éventuellement être autorisées avec accord préalable et écrit de la communauté de communes délivré sur la base de plans et devis descriptifs.

Article 9 - Responsabilité de l'occupant et assurance

9.1 Assurance

L'occupant devra s'assurer en tant qu'occupant pour la durée de la mise à disposition. A ce titre, l'occupant s'engage à fournir à la communauté de communes une attestation d'assurance pour l'occupation de l'espace correspondant au montant calculé dans le formulaire de réservation ainsi qu'une assurance responsabilité civile. Ces deux assurances doivent permettre de couvrir les dommages qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel.

Les deux attestations devront être jointes au formulaire de réservation.

Tout formulaire de réservation ne présentant pas ladite attestation sera automatiquement rejeté.

La communauté de communes conserve seulement la responsabilité des charges incombant au propriétaire.

9.2 Parking

L'espace situé après les potelets est accessible pour le déchargement de matériel. Il ne doit pas être utilisé comme espace de parking lors des manifestations. L'espace devant les grilles d'entrée doit rester sans voitures. Il est interdit de garer des voitures dans la cour d'honneur durant les manifestations.

La communauté de communes dégage toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur ces parkings.

Article 10 - Communication

Dans le cadre d'une action/manifestation exonérée du paiement d'une redevance d'occupation, et donnant lieu à l'édition d'un programme, toute communication papier, internet ou radiophonique devra préciser la mention « Avec le soutien de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault » et faire apparaître le logo de la communauté de communes.

Les documents de communication relatifs aux manifestations accueillies devront être transmis pour information aux services Action culturelle et Communication de la communauté de communes au plus tard dès leur parution.

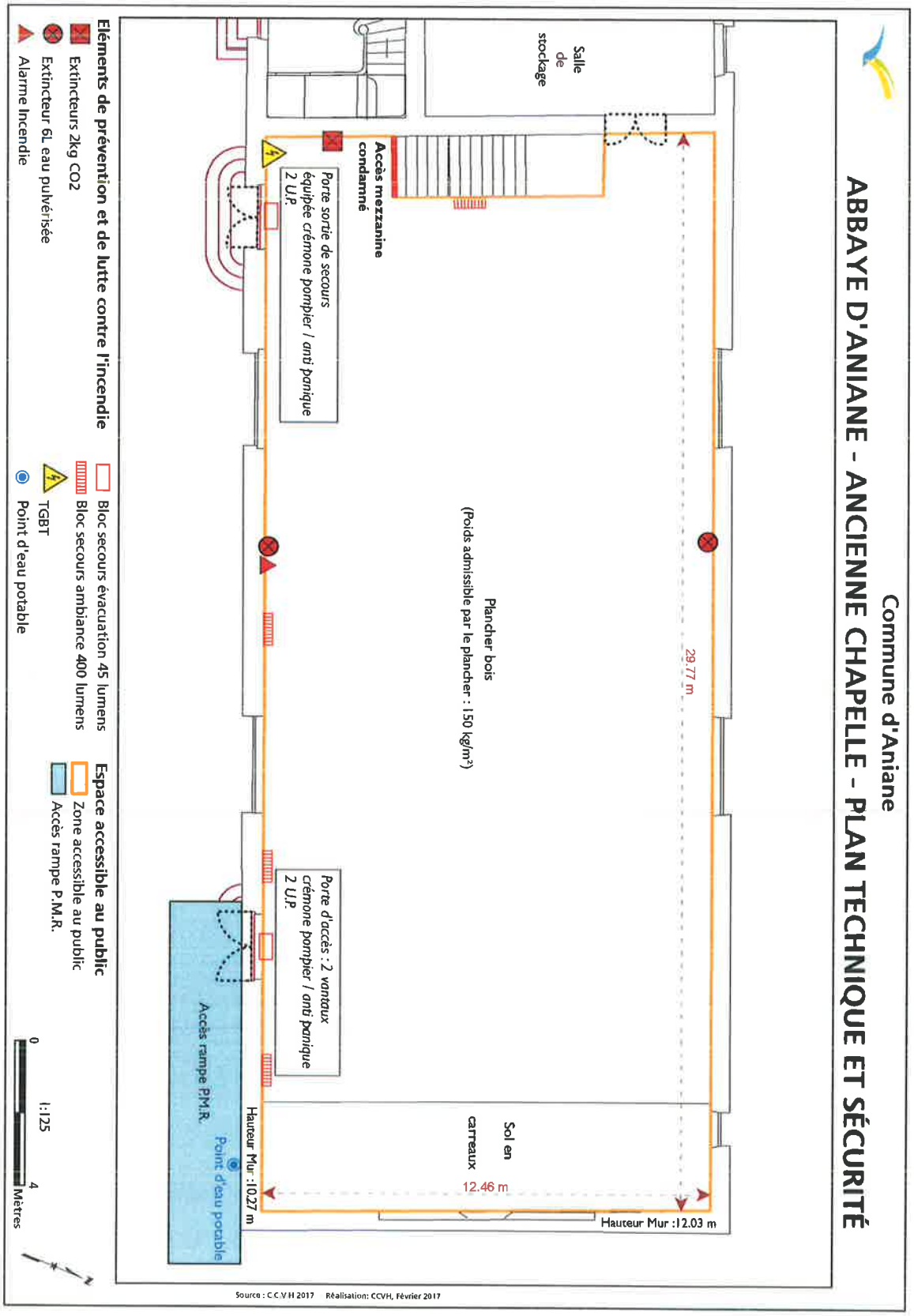
Les prises de vues effectuées pendant toute la durée de l'action demeurent de la responsabilité de l'occupant.

Article 11 - Juridiction compétente

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du règlement, après épuisement des voies amiables en vigueur, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents de Montpellier.

Signature :

Annexe 2 : plan technique et sécurité de la chapelle



Annexe 3 : attestation de remise de clés

ATTESTATION
Remise de clés / Abbaye d'Aniane

Je soussigné ..... (n° de tél :

) pour le compte de .....atteste avoir pris ce jour pour

l'ouverture de..... l'abbaye d'Aniane (cf convention du

.....), un jeu de clés de l'abbaye d'Aniane comprenant :

- ☐ La clé du cadenas du portail et du potelet
- ☐ La clé de la chapelle
- ☐ La clé des toilettes
- ☐ La clé de la salle du jardin
- ☐ Le passe général
- ☐ La clé de la maison des archéologues

Le jeu de clés est à rendre au plus tard le..... ..... à l'accueil CCVH (04 67 57 04 50).
Horaires d'ouverture
Du lundi au jeudi : 8h30 – 12h et 14h00 – 17h30
Le vendredi : 8h30 – 12h et 14h – 17h15

Fait à Gignac en 2 exemplaires dont 1 exemplaire à remettre à l'emprunteur lors de la restitution,

Remise du jeu de clés le : ...../...../.....

Restitution du jeu de clés :

Signature emprunteur

Tampon et signature CCVH