

# Théâtre de Colombier

rue Haute 22, CH-2013 Colombier

## Règlement de location et d'utilisation

### Descriptif des locaux

---

#### Sous-sol

<b>Loges</b>	3 loges séparées, 2 douches-WC, coin-café
<b>Sanitaires</b>	WC hommes et femmes séparés, locaux sanitaires

#### Rez-de-chaussée

<b>Hall d'entrée</b>	Vestiaires, caisses.
<b>Salle de spectacles</b>	Accessible aux handicapés par une rampe d'accès extérieure. Gradins, 242 places, dont 220 fauteuils et 22 strapontins. Equipement audiovisuel et multimédias, réseau à câblage universel, accès Internet. Scène bien équipée. Lors de l'utilisation de la régie, présence obligatoire du régisseur de la commune. Dossier technique à disposition.
<b>Foyer-bar</b>	Comptoir, 12 tables 140/70, 6 tables 70/70, 10 tables « mange-debout », 80 chaises, verrerie, machine à café professionnelle, lave-vaisselle professionnel, frigos à boissons, plaques vitrocéramiques, four électrique. Machine à café professionnelle mise à disposition avec sachets de sucre au tarif de ct .-50.-/café. Un décompte est effectué avant et après la manifestation.
<b>Sanitaires</b>	WC pour handicapés.

#### Etage

<b>Galerie</b>	82 fauteuils.
<b>Régie</b>	Régie et galerie technique : voir dossier technique

### Conditions de location

---

<b>Remarques générales</b>	Les conditions de location et d'exploitation de la salle de spectacles et de son foyer-bar sont déterminées par le présent règlement. Le théâtre est un lieu d'activités et de promotions culturelles organisées par des sociétés ou des particuliers. Elle n'est pas considérée comme lieu
----------------------------	--

de culte.

Les locaux sont propriété de la commune de Milvignes. Leur attribution et leur gestion sont de la compétence du Conseil communal.

Les divers tarifs de location sont fixés par arrêté du Conseil communal. Le locataire des locaux s'engage à les honorer dans le délai fixé par le contrat de location.

Tous dégâts provoqués par les preneurs ou son public sont à l'entière charge des preneurs.

### **Demande de location et réservation**

---

**Demande de location** La demande de location de tout ou partie des locaux est à adresser à la coordination du théâtre par courriel à l'adresse [theatre.colombier@ne.ch](mailto:theatre.colombier@ne.ch). Les demandes sont prises en considération après étude du dossier. Les réservations seront retenues dans l'ordre de leur réception. L'identité et l'adresse de l'organisateur doivent être complètes (adresse de case postale non admise). Dans certains cas, une photocopie d'une pièce d'identité de l'organisateur ou de son répondant peut être exigée.

**Formalités particulières** Si nécessaire et selon directives du Service du commerce et des patentes, l'organisateur est chargé de remplir le formulaire « Annonce pour manifestation occasionnelle ». De même, lorsqu'un organisateur prévoit de vendre des boissons alcoolisées, des billets de loterie ou de tombola, de percevoir une taxe d'entrée à la manifestation, etc., les formalités usuelles doivent être engagées dès que possible avec le Service du Commerce et des Patentes (minimum 30 jours avant la manifestation).

**Dispositions légales** Les dispositions légales communales et cantonales en vigueur, réglementant l'organisation des manifestations et spectacles doivent être strictement observées.

**Sécurité et nuisances sonores** Les heures figurant dans le règlement de police doivent être observées. Le Théâtre décline toute responsabilité en cas d'accident survenu dans le bâtiment ainsi que dans son périmètre (place de jeux, trottoirs, etc.). Le locataire signataire du contrat s'engage à être majeur, il sera tenu seul responsable en cas d'accident.

**Permission tardive** La demande de permission tardive doit être adressée au Conseil communal au plus tard 2 jours avant la manifestation. La salle doit être libérée au plus tard soixante minutes après l'heure indiquée sur la permission tardive.

**Assurances** Une assurance Responsabilité civile type « RC Manifestation » est obligatoire; elle doit être conclue auprès d'une compagnie assurant les risques de l'exploitation. Une copie de la police d'assurance doit être jointe à la demande de location. Le Théâtre ne peut être tenu responsable des vols, des déprédations de matériel, d'instruments ou de vêtements appartenant à des tiers.

<b>Pré-réservation du théâtre</b>	<p>Pour toute manifestation, la pré-réservation est effectuée uniquement sur demande écrite. La pré-réservation devient effective dès la signature du contrat. Le paiement d'une finance de pré réservation de CHF 200.-, exigible sur facture établie par le commune et payable dans les dix jours. Cette finance est considérée comme acompte sur la finance de location fixée lors de l'établissement du contrat.</p> <p>Les sociétés ou associations membres de l'ASLC sont dispensés de la finance de pré réservation.</p>
<b>Annulation de la pré-réservation du théâtre</b>	<p>En cas d'annulation dans l'intervalle, la finance de pré réservation de CHF 200.- n'est pas remboursée et ne peut pas être reportée sur une autre location.</p>
<b>Caution</b>	<p>Le paiement d'une caution de CHF 500. —peut-être exigé à la signature du contrat, à titre de garantie pour couvrir tout supplément éventuel.</p> <p>Dans certains cas, la commune se réserve le droit de fixer un montant de caution plus important.</p> <p>Le montant de la caution est remboursé seulement après déduction des éventuelles retenues opérées pour d'autres frais annexes (Frais de nettoyage supplémentaires, p. ex.) ou remboursements dus pour déprédations, vols, etc.</p>
<b>Réservation définitive, signature du contrat</b>	<p>Pour toute manifestation, la réservation devient définitive dès que les autorisations nécessaires ont été obtenues et que le contrat a été signé par la commune. La réservation définitive devra en tous les cas intervenir au plus tard 8 semaines avant la date de la manifestation.</p> <p>La finance de location peut-être exigée avec le paiement de la caution, à la signature du contrat.</p>
<b>Annulation de la réservation définitive</b>	<p>En cas d'annulation de la réservation définitive, le montant total de location n'est pas remboursé. Il reste acquis à la commune à titre de dédommagement.</p> <p>Par contre, le montant total de la caution est remboursé.</p>
<b>Autres taxes</b>	<p>La perception de la taxe sur les spectacles est régie par le règlement de police en vigueur.</p> <p>Les autres taxes et émoluments (permissions tardives, permissions temporaires, patentes, etc.) ne sont pas compris dans le tarif de location. Il appartient à l'organisateur de s'annoncer et de prendre ces frais à sa charge.</p>
<b>Nombre de participants</b>	<p>Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue par la disposition de la salle.</p>
<b>Personne responsable</b>	<p>Dans la demande de réservation, le locataire désigne une personne autorisée (garant), chargée de le représenter auprès des personnes responsables de la location et de l'utilisation des locaux. Cette personne devra être habilitée à prendre toutes décisions en son nom. Elle aura également la responsabilité de faire respecter les règles particulières d'utilisation des locaux ainsi que les dispositions légales en vigueur.</p>
<b>Sous-location</b>	<p>Toute sous-location est interdite.</p>
<b>Conditions spéciales</b>	<p>Des conditions spéciales sont consenties en cas de location de longue durée (foyer-bar excepté).</p>

**Conditions d'utilisation**

---

<b>Personnel du théâtre</b>	<p>Pour le théâtre, le personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assure le chauffage, l'éclairage et l'entretien des locaux (concierge);</li><li>- contrôle l'utilisation de la scène, de la sonorisation, des éclairages, des décors et de la machinerie (régisseur).</li></ul> <p>Il est formellement interdit d'employer le matériel technique en dehors de la présence du personnel de la salle.</p> <p>Pour la mise à disposition du foyer-bar, le personnel de la salle n'est pas présent.</p> <p>Le concierge n'intervient d'aucune façon dans la remise en état des locaux loués, celle-ci étant placée sous la responsabilité des utilisateurs.</p> <p>Toute intervention supplémentaire du personnel du théâtre due à l'inobservation des dispositions ci-dessus est facturée.</p>
<b>Manifestations publiques</b> <b>Ouverture des locaux</b>	<p>Pour les manifestations publiques, l'utilisateur peut être préalablement convoqué par la commune pour la mise au point de l'organisation.</p> <p>Afin d'éviter tout déplacement prématuré ou inutile au personnel, la Coordination du théâtre sera avisé au minimum 48 heures à l'avance par la ou les personnes responsables, de l'heure exacte souhaitée de l'ouverture des locaux.</p> <p>Pour le foyer-bar, les utilisateurs prennent contact avec la Coordination du théâtre et la remise des clés a lieu 1 jour avant l'utilisation.</p>
<b>Etat des lieux</b>	<p>L'état des locaux et l'inventaire du matériel sont acceptés avant chaque utilisation par la ou les personnes responsables et le personnel du théâtre.</p> <p>A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur.</p> <p>L'usage des locaux peut être retiré ou suspendu en tout temps et sans préavis par le Conseil communal, au locataire qui aurait donné lieu à des plaintes admises par le Conseil communal, causé intentionnellement des dégradations ou qui ne se conformerait pas au présent règlement.</p>
<b>Reddition des locaux</b>	<p>Les locaux sont restitués immédiatement après la fin de la manifestation, mais au plus tard à 9h00 du matin au guichet du Bureau Communal (rue Haute 20, 2013 Colombier) ou selon entente entre les deux parties.</p> <p>Toute perte de clé et/ou retard de la remise de cette dernière sera sanctionné systématiquement par la non libération de l'entier de la caution ou par une facturation à part.</p> <p>Toute occupation supplémentaire exceptionnelle est facturée, au tarif d'une journée de répétition.</p> <p>Les locaux sont rendus propres et rangés.</p> <p>Dans le cas contraire, toute intervention du personnel de la salle est facturée au tarif de CHF 45.-/h.</p>
<b>Dégâts</b>	<p>Tout dégât causé à l'immeuble, aux locaux, aux installations et au matériel, à l'exception de l'usure normale, est à la charge de l'utilisateur dès la prise de possession des locaux et jusqu'à la reddition.</p> <p>Le locataire est tenu de signaler spontanément les dégâts constatés.</p>
<b>Foyer-bar</b>	<p>Les conditions d'utilisation du foyer-bar font l'objet d'un règlement séparé.</p>

<b>Vestiaires</b>	<p>Ce service est assuré par le locataire.</p> <p>La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte des objets déposés.</p>
<b>Mobilier et matériel</b>	<p>Le mobilier, le matériel technique, les installations et tout autre matériel mobile ne doivent en aucun cas sortir du bâtiment. Ils ne sont ni prêtés, ni loués à des tiers.</p> <p>Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin et ménagement depuis la prise en possession et jusqu'à la reddition.</p>
<b>Décorations, affiches</b>	<p>Il est formellement interdit au locataire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de fixer ou de coller des affiches ou objets contre les parois, les murs ou les boiseries, à l'exception des endroits prévus à cet effet ;</li><li>- d'effectuer tous travaux de menuiserie ou de peinture dans les locaux.</li></ul>
<b>Installations spéciales</b>	<p>Toute installation spéciale doit faire l'objet d'une autorisation.</p>
<b>Déchets</b>	<p>Les déchets sont déposés, préalablement triés, aux emplacements réservés à l'extérieur.</p> <p>Un sac poubelle noir est mis à la disposition du locataire. Le locataire doit se munir de sacs poubelles taxés pour l'élimination des déchets, et les déposer dans les containers prévus à cet effet se trouvant de l'autre côté de la route, derrière le Théâtre.</p> <p>Les restes de nourriture ou tout autre objet sont évacués par les soins des utilisateurs.</p> <p>Tout abus nécessitant l'intervention du personnel de la salle est facturé.</p>

### **Mesures de sécurité**

---

<b>Interdictions</b>	<p>Il est strictement interdit de fumer dans tout le bâtiment, foyer-bar et loges compris.</p> <p>Il est interdit de consommer de la nourriture et/ou des boissons dans la salle de spectacles. Des sanctions pourront être prises à l'encontre des contrevenants.</p>
<b>Issues de secours</b>	<p>Le dépôt de tables, chaises ou objets encombrants est interdit devant les extincteurs et postes d'eau.</p> <p>Les sorties de secours doivent toujours être libres et accessibles.</p>

**Dispositions finales**

---

<b>Parcage</b>	<p>Le parcage des véhicules peut s'effectuer sur les parkings pour lesquels la commune a conclu des arrangements. Il incombe cas échéant à l'utilisateur d'en organiser le fléchage et l'information.</p> <p>La place de stationnement au nord du théâtre (côté rue Haute) ne doit servir qu'au chargement et au déchargement des véhicules.</p>
<b>Engagement du locataire</b>	<p>Le locataire reconnaît les clauses du présent règlement, il déclare en avoir pris connaissance et s'engage à les respecter en apposant sa signature au bas de la demande de location.</p> <p>Toute infraction au présent règlement, inobservation d'ordres, abus ou autre manquement quelconque constatés par le concierge ou qui lui auront été signalés, feront l'objet d'un rapport au Conseil communal.</p> <p>Si nécessaire le Conseil communal statuera sur les litiges. Ses décisions seront sans appel.</p> <p>Le locataire s'engage à effectuer toute autre formalité préalable nécessaire au déroulement de la manifestation.</p> <p>En cas de non respect des directives de location, le Conseil communal se réserve le droit d'interdire l'usage des locaux. En cas de résiliation d'une location avec effet immédiat, tout versement d'indemnités est exclu.</p>
<b>Entrée en vigueur</b>	<p>Le présent règlement et les tarifs de location (cf. « Tarifs de location du théâtre ») ont été acceptés par le Conseil communal lors de sa séance du 1<sup>er</sup> mars 2017, date à laquelle ils entrent en vigueur.</p> <p>Ils annulent et remplacent toutes les précédentes dispositions en la matière.</p> <p>Ils pourront en tout temps être modifiés par le Conseil communal s'il le juge opportun.</p>

Au nom du Conseil communal

La présidente :

Le secrétaire :

E. Aubron Marullaz

Y. Bussy