

REGLEMENT INTERIEUR

ESPACE CULTUREL ADINE RIOM

Préambule :

La Ville du Pellerin, propriétaire et gestionnaire de l'espace culturel Adine Riom, souhaite que cet outil serve à la programmation artistique et culturelle de la ville.

L'espace culturel Adine Riom a vocation à être :

- Un lieu accessible aux diverses formes d'expression artistique
- Un lieu de création et de diffusion de qualité
- Un lieu d'éveil, d'apprentissage et d'initiation pour les jeunes générations
- Un lieu d'expression et de valorisation des associations culturelles
- Un lieu complémentaire de la médiathèque.

Au-delà de l'aspect culturel, la Ville souhaite que l'espace culturel Adine Riom soit un lieu ouvert aux acteurs locaux et aux associations qui assurent l'animation de la collectivité.

La Ville du Pellerin assure la gestion de l'équipement, la programmation culturelle et la réservation des salles.

Elle coordonne la programmation de l'ensemble des manifestations.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des bâtiments et des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations, mais au contraire, à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

Au-delà des droits et devoirs respectés de tous, l'espace culturel se doit d'être un lieu de convivialité.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'espace culturel Adine Riom, réservé prioritairement aux activités et animations culturelles, organisées par le mouvement associatif local.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Conditions de mise à disposition

La mise à disposition des locaux communaux à des associations pour exercer leur activité, ou à des particuliers à des fins privées, obéit à un certain nombre de règles visant à assurer l'égalité de traitement entre les usagers.

La commune du Pellerin se réserve le droit d'attribuer les salles communales en fonction de l'activité, de l'évènement et en adéquation avec la fréquentation prévue.

Par ailleurs, la Commune se réserve la possibilité d'utiliser les locaux à titre exceptionnel. Dans ce cas, elle en informera préalablement les utilisateurs.

Article 3 – Réservations et modalités

La mise à disposition d'une salle est réglementée par une convention, qui vaut autorisation d'occupation d'un bâtiment communal. Elle est faite à titre précaire et révoquant à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

L'utilisateur reconnaît expressément que cette convention ne lui confère aucun droit de renouvellement.

Pour les associations de la commune, un calendrier annuel est établi chaque année en début de saison associative.

Sauf exception, les créneaux horaires sont attribués pendant l'année scolaire. Toute demande de créneaux pendant les vacances scolaires ou en supplément des réservations annuelles devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès du service compétent, qui répondra à cette demande en fonction de la disponibilité des équipements.

Les réservations ponctuelles de salles, peuvent être effectuées auprès du service Vie Culturelle et Associative pendant les heures d'ouverture, par téléphone au 02.40.05.56.00, ou par mail : culture@ville-lepellerin.fr en indiquant l'objet de la réservation.

L'admissibilité de la demande sera examinée par le service vie culturelle et associative au regard des disponibilités des salles.

A l'accord de la réservation par le service, l'association devra compléter et renvoyer un dossier de demande de manifestation qui validera la réservation des salles.

Sans ce dossier la réservation ne sera pas effective.

L'espace culturel Adine Riom n'a pas vocation à accueillir des manifestations à caractère privé organisées par des particuliers.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition d'une salle est consentie aux heures et au(x) jour(s) indiqués dans la convention de mise à disposition.

L'heure de fermeture au public est fixée à 1 heure du matin sauf dérogation.

L'organisateur dispose du délai nécessaire au repliement du matériel. Durant ce temps, il veille à toute absence de nuisance sonore à l'intérieur et l'extérieur du bâtiment.

Article 5 – Attribution d'un badge d'accès

Un contrôle d'accès informatisé permet l'attribution d'un badge d'accès qui définit les horaires à chaque équipement.

L'échange de badge est interdit entre les usagers. Chaque titulaire d'un badge engage sa responsabilité personnelle.

La gestion des badges est assurée par le service Vie Culturelle et Associative et seront à retirer la veille de la réservation et auprès du service concerné en mairie.

En cas de perte, le remplacement est facturé suivant le tarif en vigueur.

Article 6 – Dispositions particulières

Si l'utilisateur cessait d'avoir besoin des locaux, ou les occupait de manière insuffisante, ou ne bénéficiait plus des autorisations et agréments nécessaires à son activité, la mise à disposition cesserait automatiquement et de plein droit.

La Commune du Pellerin se réserve le droit de modifier exceptionnellement la mise à disposition des équipements dans le cas d'une remise à jour des plannings à son initiative (manifestations exceptionnelles, maintenance, etc...). Dans ce cas, l'utilisateur sera informé de cette modification dans les meilleurs délais.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition.

TITRE III – REGLES DE SECURITE, D'HYGIENE, DE MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Article 7 – Utilisation d’une salle

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s’engage à les respecter.
- Avoir constaté l’emplacement des dispositifs d’alarme, des moyens d’extinction d’incendie , et avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit.

Il est interdit :

- De bloquer les issues de secours
- De fumer dans l’enceinte du bâtiment
- D’utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- Les animaux ne sont pas acceptés dans l’enceinte du bâtiment.

Article 8 – Maintien de l’ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le responsable est chargé de la discipline, de l’évacuation des locaux en fin d’utilisation et de tout incident pouvant survenir.

Article 9 – Bruits

L’organisateur est responsable de la réglementation en matière de bruit conformément à l’arrêté préfectoral du 30/04/2002. Il assume les conséquences des infractions constatées.

Article 10 – Consommation de boissons

Lors des manifestations, la vente et la consommation de boissons se feront de manière exclusive dans l’espace d’accueil où est installée la cuisine.

La vente et la consommation de boissons sont autorisées si l’organisateur a reçu de la collectivité l’autorisation de débit de boisson temporaire.

Utilisation de gobelets recyclables

Dans le respect de la charte de lutte contre les perturbateurs endocriniens signés par la collectivité, celle-ci veillera à ce que les organisateurs de manifestation adoptent des dispositions qui respectent l’utilisation de produits respectueux de l’environnement, notamment par l’utilisation de gobelets réutilisables ou en verre.

Article 11 – Décoration/Affichage

L’affichage au sein du bâtiment est réglementé. Des espaces sont prévus à cet effet. L’affichage sur les vitres ou à l’extérieur du bâtiment est interdit.

Toute décoration temporaire est soumise à l’autorisation préalable du service vie culturelle et associative.

Article 12 – Mise en place, rangement et nettoyage

L'entretien des locaux et du matériel sera assuré par la commune. Toutefois, les utilisateurs veilleront à restituer les installations dans un parfait état de propreté et à ranger le matériel utilisé.

Avant chaque utilisation, l'Utilisateur doit visiter le bien mis à sa disposition et au besoin, signaler immédiatement à la Mairie les éventuelles remarques.

A défaut de protestations écrites préalables, toute dégradation ou tout vol constaté à la fin de l'occupation sera porté à la charge de l'Utilisateur.

L'ouverture et la fermeture des portes sont sous la responsabilité du responsable désigné par la convention.

L'Utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 13 – Responsabilités

L'utilisateur est seul et totalement responsable des conséquences de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des installations et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de celles-ci durant les heures d'utilisation.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation, notamment au cours des opérations de montage et démontage.

Article 14 – Assurances

L'utilisateur contractera toutes les polices d'assurance lui incombant (vol, incendie, dégâts des eaux, dégâts aux installations), en particulier celles liées à ses responsabilités à l'égard des tiers et de son matériel.

Par ailleurs, il est fortement conseillé à l'utilisateur de contracter une garantie « biens confiés » dans le cadre de sa responsabilité civile pour le matériel et mobilier éventuellement mis à sa disposition par la Commune ou pour son propre matériel stocké pour l'exercice de son activité.

Il doit, à ce titre, fournir une attestation d'assurance au moment de la signature de la convention.

D'autre part, il est de la responsabilité de l'utilisateur de prendre en compte la réglementation générale et toutes les obligations légales en ce qui concerne la sécurité, les droits de diffusion, etc...

TITRE V – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les locaux sont mis à disposition de l'association à titre gratuit.

L'association bénéficie de prestations en nature, à savoir :

- le loyer d'occupation des locaux,
- la consommation d'eau,

- ❑ la consommation d'électricité,
- ❑ le ménage.

L'utilisateur s'acquittera de toutes les taxes liées à ses propres activités ou manifestations qu'il organise (SACEM, URSSAF, etc ...). Les charges de fonctionnement telles que l'eau, l'électricité et le chauffage seront supportées par la ville qui se réserve le droit de contrôle.

TITRE VI – CAPACITES D'ACCUEIL

Conformément au procès-verbal de la visite d'autorisation d'ouverture en date du 6 septembre 2019 l'ensemble de l'espace culturel Adine Riom ne peut accueillir plus de 320 personnes en position debout.

Salle Aurore :

Superficie : 86m² Effectif du public :

80 personnes debout

60 personnes en configuration « réunion » avec tables et chaises

60 personnes en configuration spectacle avec chaises uniquement

Espace d'accueil du rez de chaussé :

Superficie : 68m² Effectif du public :

30 personnes debout

20 personnes en configuration « réunion »

Salle 1 à l'étage :

Superficie : 20m² Effectif du public :

12 personnes

Salle 2 à l'étage :

Superficie : 21m² Effectif du public :

12 personnes

Salle 3 à l'étage :

Superficie : 13m² Effectif du public :

10 personnes

Salle 4 à l'étage(anciennement destiné au stockage de la presse) :

Superficie : 13m² Effectif du public :

10 personnes

Des chaises et tables sont mises à disposition des utilisateurs dans chaque salle.

Le bâtiment est équipé de 8 extincteurs et de 2 robinets incendie.

En cas d'urgence, des numéros de téléphone sont à disposition dans le hall d'accueil de l'espace culturel.

L'utilisateur veillera à respecter les conditions de sécurité définies, notamment les conditions d'occupation et d'accueil des publics.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie du Pellerin se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

M

Atteste avoir pris connaissance des dispositions de ce règlement intérieur.

Au Pellerin, le