

# Règlement intérieur

## Centre Culturel ARTIMON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2221-3 et L2144-3

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 20 novembre 2014

Considérant qu'il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition des locaux et du matériel du Centre culturel ARTIMON ; l'application de ce règlement intérieur s'ajoute aux conventions signées.

### **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Centre Culturel ARTIMON, situé place Jean Jaurès à LOCMIQUELIC, lors des activités organisées par les organismes (associations, sociétés etc..) ou les particuliers.

### **TITRE II - UTILISATION**

#### **Article 2 - Principe de mise à disposition**

Le Centre Culturel ARTIMON a pour vocation première d'accueillir la vie artistique, culturelle et associative.

Le centre sera donc mis à disposition pour l'exercice d'activités ou de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Il pourra en outre être loué à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

Le centre culturel peut accueillir jusqu'à 319 personnes au total.

La salle de spectacle possède une capacité maximum de 219 places assises.

#### **Article 3 - Réservation**

Les opérations de réservation se font auprès du service culturel [serviceculturel@mairie-locmiqueLIC.fr](mailto:serviceculturel@mairie-locmiqueLIC.fr) ou 02 97 33 98 24.

#### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation du Centre Culturel ARTIMON est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5 - Dispositions particulières**

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au service culturel.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation ou de l'activité, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Les clés et le code d'accès du Centre Culturel ARTIMON seront remis par le service culturel, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE - ENVIRONNEMENT**

#### **Article 6 - Utilisation du Centre Culturel ARTIMON**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

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

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 des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

En cas d'urgence, l'utilisateur devra se conformer aux consignes de sécurité affichées dont les règles principales sont :

- déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale
- prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)
- prévenir le responsable technique d'astreinte

De plus, l'utilisateur s'engage à respecter :

- La capacité maximum d'accueil des personnes dans la salle de spectacle et les plans d'occupation.
- l'ordre public et la tranquillité du voisinage.

Il convient donc de :

- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;
- maintenir fermées toutes les issues donnant sur les habitations voisines,

Il est strictement interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'obstruer et de verrouiller les issues de secours,
- d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage ...)
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et toute autre activité pouvant entraîner des dégradations.
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Enfin, l'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être déposées dans les containers extérieurs.
- le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

En cas de doute sur les procédures à respecter, l'utilisateur devra consulter les services techniques de la commune de LOCMIQUELIC. Une affiche précise les usages à respecter.

### **Article 7 - 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.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter.

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, le Centre Culturel Artimon devra être rendu dans l'état où il a été donné.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 9 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable des vols ou perte des biens commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

## **Article 10 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

L'utilisateur devra se conformer aux réglementations en vigueur notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'un accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 12 - Redevance**

Le Conseil Municipal fixe annuellement par délibération les tarifs applicables.

La remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution, dont le montant est fixé chaque année par décision municipale.

Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de 15 jours après la date d'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées les frais seront à la charge de l'utilisateur.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion de contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de LOCMIQUELIC se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La DGS, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de LOCMIQUELIC, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## **TITRE VII – NUMÉRO D'ASTREINTE**

En cas de problème technique ou de dysfonctionnement de la salle **empêchant la tenue de l'événement**, (et seulement dans ce cas présent), l'utilisateur pourra composer le numéro d'astreinte des élus : **06 07 05 76 57**