



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE CULTUREL COMMUNE DE LES PIEUX

Le règlement intérieur a été adopté par délibération n°2012-04-037 du conseil municipal des Pieux en date du 04 juillet 2012. Il s'applique à l'espace culturel, 1 allée de la Fosse, mis à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, des règles sont établies qui s'imposent à tout utilisateur; elles visent à assurer la sécurité comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu afin d'en garantir la pérennité.

Il a été modifié le 10 octobre 2013 et le 20 novembre 2014, dans le cadre de l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales.

1 - LA SALLE

L'espace culturel situé sur la commune des Pieux, 1, allée de la Fosse, propriété de la mairie des Pieux. Les locaux mis à disposition sont les suivants (selon demande) :

- 1 salle de spectacle;
- 1 espace traiteur
- 1 hall d'accueil avec bar
- 3 loges

Conformément au registre de sécurité, la capacité de la salle est de 700 personnes maximum, personnel compris. Dans l'hypothèse de l'utilisation exceptionnelle de la salle, dans le cadre d'une manifestation avec spectacle debout, un effectif supérieur peut être autorisé. Cette dérogation doit être réalisée en mairie au minimum 2 mois à l'avance car une demande d'autorisation d'utilisation exceptionnelle des locaux doit être faite auprès de la sous-commission départementale de sécurité.

L'espace culturel peut être mis à la disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises ou comités d'entreprises, collectivités territoriales ...) ou de particuliers.

Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

2 - RESERVATIONS

Toute personne intéressée par la location d'une salle doit, au minimum 3 semaines à l'avance, remplir le formulaire d'inscription qui peut être obtenu sur le site www.lespieux.fr/ ou faire directement la demande en Mairie, qui, sous réserve de la disponibilité, transmettra ou remettra à l'utilisateur :

- le présent règlement
- les tarifs
- le contrat de location.

L'acceptation définitive restera assujettie à la remise du dossier complet, de l'attestation d'assurance et au versement d'un acompte équivalent à 25% du montant de la location.

En cas d'annulation de la réservation, l'acompte restera acquis à la commune (si événement grave, celui-ci sera restitué, à l'appréciation du maire, sur délivrance d'un justificatif).

La programmation culturelle de la commune des Pieux étant prioritaire, la date retenue peut être modifiée (au minimum trois mois à l'avance). La commune se chargera de prévenir dès que possible le locataire du changement de date sans indemnisation de préjudice de quelque sorte.

3 - TARIFS - CAUTION

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par délibération du conseil municipal.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation. La remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution, dont le montant est fixé par décision municipale.

Le solde de la location et la caution seront versés au plus tard, 3 semaines avant la manifestation.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, et les sommes versées resteront au bénéfice de la commune.

L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle.

Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de 5 jours ouvrés après la date d'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'utilisateur règlera directement les frais et la collectivité restituera le chèque de caution (après règlement des sommes dues).

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

4 - OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

1. L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.
2. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse.
3. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'utilisateur.
4. L'utilisateur doit organiser la sécurité de la manifestation conformément aux articles L14 et MS 46 de l'arrêté du 25 juin 1980. L'exploitant validera les mesures prises en application de ces articles avant le début de la manifestation. L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
5. L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
6. L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
7. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.
8. Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
9. Il est strictement interdit d'utiliser des artifices, fumigènes et tout autre dispositif propagateur de la flamme.
10. L'utilisateur est tenu de permettre à tout moment l'accès à la salle aux autorités municipales, à la force publique et aux autres porteurs d'ordre de service.
11. Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.
12. L'autorisation d'ouverture du bar (débit de boisson temporaire Licence II) est délivrée par la mairie sur demande. La vente d'alcool de 4^{ème} et 5^{ème} groupe est interdite dans la salle. La consommation d'alcool par les artistes doit rester modérée, y compris dans les loges.
13. Le niveau sonore doit être raisonnable afin de ne pas troubler la quiétude du voisinage. Durant la manifestation, toutes les portes doivent rester fermées pour éviter toute gêne liée au bruit. Il est de la responsabilité des utilisateurs de veiller au calme aux abords de la salle. A la fin des activités, toutes les dispositions devront être prises afin que la tranquillité des riverains soit respectée.
14. Tout matériel de sonorisation apporté par l'utilisateur doit être installé dans les règles de l'art. La partie amplification du matériel doit obligatoirement être connectée sur le limiteur acoustique de la salle (réglé à

105dB(A) cf. : décret du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux établissements ou locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée.)

15. L'accès à internet est soumis au respect des lois en vigueur liées à l'utilisation d'internet. En cas de non-respect des dispositions légales en matière d'internet, l'utilisateur s'expose aux sanctions prévues par la loi.

5 - RESPONSABILITE

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

5.1 - Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant et/ou les détériorations susceptibles d'être causées de son fait (ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, y compris les spectateurs) tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle.

5.2 - Accidents, vols

La commune des Pieux s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

Le vestiaire est géré par le locataire. Ce dernier est responsable des objets déposés.

5.3 - Sécurité

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public) et de respecter la convention relative à la sécurité qui devra être dûment complétée et signée avant toute remise de clés.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc...)

En cas de dysfonctionnement il sera fait appel au service d'astreinte.

6 - MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

L'espace culturel peut être loué :

- Avec ou sans cuisine
- Avec ou sans espaces scéniques (zone loges et arrière scène)
- Avec ou sans tribune
- Avec ou sans matériel scénique.

Lorsqu'une demande de régie « son, éclairage scénique, plateau » est faite, l'espace culturel ne peut être loué sans la présence d'un technicien qualifié ou du régisseur de la salle, à charge du demandeur. L'autorisation est soumise à la présentation d'une attestation concernant le technicien si celui-ci n'est pas le régisseur.

Pour les locations nécessitant l'intervention de régisseur supplémentaire, le tarif « régisseur son et lumière » s'applique (tarif défini par délibération du conseil municipal).

Lorsqu'une demande de sonorisation simplifiée est faite, une initiation à l'utilisation du matériel est prévue lors de la visite d'état des lieux.

La salle n'est pas équipée pour cuisiner, seuls les repas organisés par un traiteur ou apportés sur place seront autorisés avec le matériel mis à disposition. Toute autre demande devra faire l'objet d'une validation de l'autorité municipale.

Il est formellement interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les gradins. Le locataire de la salle est tenu de faire respecter cette interdiction sous peine de facturation de la remise en état du matériel.

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés se feront aux heures indiquées sur le contrat de location qui devront être impérativement respectées. A partir d'un quart d'heure de retard, la pénalité, fixée par décision municipale, est due dans son intégralité.

Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et l'utilisateur.

L'installation des tables, chaises etc... incombe, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé au tarif fixé par décision municipale.

7 - NETTOYAGE

Le locataire devra rendre les lieux propres :

- tables et chaises nettoyées, rangées et empilées
- décorations supprimées
- matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé
- sanitaires balayés
- sols carrelés : balayés
- sols bois : balayés (pas de produits, pas d'eau)
- gradins : vérification et enlèvement des débris.

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité de l'utilisateur. Les déchets ménagers devront être stockés dans les containers prévus à cet effet. Le verre, les cartons, le plastique... seront déposés dans les conteneurs des points d'apport volontaire (le plus proche est situé route de Barneville, au niveau de la salle Polyvalente).

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire le coût de l'intervention sera à la charge de l'utilisateur.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

8 - LES CONDITIONS D'ANNULATION

En cas d'événement exceptionnel (plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

9 - ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.

10 - AMPLIATION ET AFFICHAGE

Ampliation de ce règlement sera transmise à M. le Sous-préfet de Cherbourg et aux utilisateurs de la salle.

Un exemplaire sera affiché à l'espace culturel.

Fait aux Pieux, le 20 novembre 2014

Le Maire,

Jacques LEPETIT

