



RÈGLEMENT
INTÉRIEUR
CENTRE CULTUREL
DE ROSPORDEN

Centre culturel
de Rosporden
17, rue Alsace Lorraine
29140 ROSPORDEN

TEL : 02 98 59 80 42
centre.culturel@mairie-rosporden.fr

Rosporden | Kernével



TABLE DES MATIERES

PARTIE - 1 - DISPOSITIONS GENERALES.....	3
ARTICLE 1 - DESTINATION DU CENTRE CULTUREL.....	3
PARTIE - 2 - UTILISATION.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCES.....	3
ARTICLE 3 - REDEVANCE.....	4
ARTICLE 4 - PROCEDURES DE RESERVATION.....	4
ARTICLE 5 - CONVENTION ET PIECES ADMINISTRATIVES.....	4
ARTICLE 6 - ANNULATION.....	4
ARTICLE 7 - CONDITIONS D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES.....	5
ARTICLE 8 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX.....	5
ARTICLE 9 - RANGEMENT ET NETTOYAGE.....	5
ARTICLE 10 - STATIONNEMENT.....	6
PARTIE - 3 - SECURITÉ, MAINTIEN DE L'ORDRE.....	6
ARTICLE 11 - SÉCURITÉ.....	6
ARTICLE 12 - MAINTIEN DE L'ORDRE.....	7
PARTIE - 4 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS.....	8
ARTICLE 13 - ASSURANCES.....	8
ARTICLE 14 - RESPONSABILITES.....	8

LA VILLE DE ROSPORDEN DISPOSE D'UNE STRUCTURE A VOCATION CULTURELLE ET ARTISTIQUE DENOMMEE LE CENTRE CULTUREL, DONT IL CONVIENT DE PRECISER LES REGLES D'UTILISATION.

PARTIE - 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - DESTINATION DU CENTRE CULTUREL

LE CENTRE CULTUREL A POUR VOCATION DE :

- Répondre aux orientations du projet artistique et culturel de la Ville de Rosporden.
- Accueillir des événements à caractère économique et scientifique (congrès, salons, assemblées générales).
- Accueillir des manifestations et activités associatives et scolaires à caractère culturel.
- Recevoir tout autre événement en lien avec la vie publique (élections, réunions, réceptions à l'initiative de la Ville).

Il n'a pas vocation à accueillir des manifestations à caractère privé, organisées par des particuliers (ex. familiales, culturelles).

La priorité est accordée aux manifestations programmées par la Ville dans le cadre de la saison culturelle annuelle.

PARTIE - 2 - UTILISATION

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCES

2.1 - La Ville de Rosporden garde la maîtrise du calendrier des manifestations se déroulant au centre culturel. Elle fixe en priorité sa propre programmation artistique et culturelle et coordonne le calendrier des événements extérieurs.

2.2 - Le centre culturel est loué ou mis à disposition dans les conditions du présent règlement, aux personnes morales qui en font la demande pour y organiser toute manifestation ou activité conforme à leur objet et dans le respect des lois et règlements en vigueur.

2.3 - La location ou la mise à disposition du centre culturel, tout ou partie est subordonnée à l'accord préalable du Maire, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune.

2.4 - L'accueil du centre culturel est ouvert:

Lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (sur rendez-vous)

Mardi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h

Mercredi de 8h30 à 11h30

Jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h

Vendredi de 8h30 à 12h (sur rendez-vous) et de 13h30 à 16h30

2.5 - La durée forfaitaire d'occupation des locaux du centre culturel est de 17H consécutives, installation et répétitions comprises.

2.6 - Toute demande d'utilisation est soumise à une procédure de réservation expliquée dans l'article 4.

ARTICLE 3 - REDEVANCE

3.1 - La tarification est fixée annuellement par délibération du Conseil municipal de la Ville et appliquée à compter du 1^{er} janvier suivant.

3.2 - Les chèques de caution sont à libeller à l'ordre du Trésor public.

3.3 - L'organisateur s'engage à acquitter tous les impôts, taxes, contributions et redevances (y compris SACEM et SACD), ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou tout organisme en lien avec sa manifestation.

ARTICLE 4 - PROCEDURES DE RESERVATION

1. Vérification des disponibilités par téléphone auprès du service concerné 02 98 59 80 42
2. option de la date par mail au centre culturel : centre.culturel@mairie-rosporden.fr
3. demande d'occupation de la salle par le biais du kit asso. (<https://mairie-rosporden.bzh/organiser-un-evenement-avec-le-kit-assos/>)

ARTICLE 5 - CONVENTION ET PIECES ADMINISTRATIVES.

5.1 - Toute réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu'après réception de la convention remplie et signée du responsable légal.

5.2 – Pour toute demande de mise à disposition de la salle du Centre Culturel, il sera demandé les pièces suivantes:

- Un justificatif de la situation administrative et fiscale de l'organisateur : déclaration au JO pour les associations, attestation au registre du commerce ou à la Chambre des métiers pour les sociétés, attestation de validité de licence de spectacle pour les entreprises de spectacles.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation.

5.3 - La convention passée pour la location ou la mise à disposition du Centre culturel est strictement personnelle. L'organisateur ne peut céder à une personne physique ou morale les droits afférents à ces documents sauf accord écrit préalable.

ARTICLE 6 - ANNULATION

Toute annulation ou modification ponctuelle des horaires d'une activité ou d'occupation ponctuelle doit être signalée à l'accueil du centre culturel.

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

7.1 - Les installations techniques (son et lumière) ne peuvent être utilisées que par le technicien du Centre culturel ou par des techniciens professionnels légalement déclarés. Le Centre culturel vérifiera les compétences techniques des personnels extérieurs pour lesquels il autorisera l'utilisation des installations.

7.2 - L'organisateur s'engage à utiliser uniquement le matériel mis à sa disposition dans le cadre de la fiche navette et conformément au plan d'installation de la salle correspondant à la nature de la manifestation.

7.3 - Lors d'une occupation de type Assemblée Générale, spectacle ou conférence, les normes de sécurité relatives aux établissements recevant du public, obligent l'utilisateur à solidariser les chaises entre elles à l'aide des crochets mis à leur disposition (grand bac en bois dans le local de rangement). Une rangée ne peut comporter plus de 16 chaises à suivre.

7.4 - En aucun cas l'organisateur ne pourra modifier la scène en ajoutant ou enlevant des praticables le jour de la manifestation. Toute mise en place de la scène est subordonnée à une demande précise (dimensions, hauteur, emplacement) notifiée sur la fiche navette au moment de la réservation de la salle. Le centre culturel peut-être amené à modifier la taille et la disposition de la scène en fonction du planning d'occupation de la salle. **La manipulation des praticables ne peut se faire que par les techniciens municipaux ou du personnel qualifié.**

ARTICLE 8 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

8.1 - L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans le cadre du contrat ou de la convention. Il reconnaît avoir visité les locaux et les voix d'accès qui seront effectivement utilisés.

8.2 - L'installation de bar et cuisine annexe n'est pas autorisée en dehors des lieux et équipements réservés à ces effets, sauf après dérogation obtenue de la direction de la structure.

8.3 - L'heure de fermeture publique est fixée à 1 heure du matin sauf dérogation obtenue auprès du Maire. L'organisateur dispose du délai nécessaire au repliement du matériel. Durant ce temps, il veille à toute absence de nuisance sonore.

ARTICLE 9 - RANGEMENT ET NETTOYAGE

9.1 - L'organisateur s'engage à rendre les locaux et le mobilier en parfait état de propreté (salle, hall, cuisine, toilettes). Pour cela, l'organisateur doit prévoir les produits d'entretien adéquats et les consommables nécessaires. Un bac contenant balais, pelle et serpillère, est laissé à disposition de l'organisateur dans la cuisine.

9.2 - L'usage des sacs poubelle et des containers existants est requis. Ils devront être sortis à l'arrière du bâtiment à l'issue de la manifestation et sur le petit parking devant le centre pour le verre.

9.3 - L'organisateur s'engage à ranger les locaux et le mobilier selon les consignes suivantes :

- Les chaises doivent être, à l'issue de la manifestation, rangées, sur leurs chariots, dans le local de rangement attenant à la salle.
- Les tables doivent être impérativement lavées puis rangées sur leurs chariots respectifs, petits chariots pour les petites tables, grands chariots pour les grandes tables et chariots larges pour les demi-rondes, dans la limite de 12 tables maximum par chariot. Les tables restantes doivent

être posées à plat dans le coin gauche de la salle près de la tribune. Ces tables doivent être manipulées avec précaution, toujours les mains sur l'extérieur des tables afin de ne pas risquer de se coincer les doigts. De même les tables doivent être posées sur leur chariot avec les « patins noirs » vers le bas. Il faut respecter l'ordre de rangement des différents chariots dans le local.

- Le parquet doit être balayé. En cas de liquide renversé sur le sol, ne pas laver, utiliser du papier absorbant ou une serpillère légèrement humide. Ne pas apposer de scotch sur la surface du parquet.
- Il est interdit de manipuler ou de tenter de modifier le réglage de l'aération.

9.4 - L'utilisateur devra s'assurer, avant de quitter les lieux, que :

- les thermostats des radiateurs soient dans la même position que lors de son arrivée
- les fenêtres soient bien fermées
- toutes les lumières soient bien éteintes
- les portes soient bien closes
- l'alarme mise en fonction

9.5 - A l'issue de la manifestation et dans la durée du forfait horaire de location, il incombe à l'organisateur de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides, mobilier scénique, décoration...). Le centre culturel ne saurait être un lieu de stockage même momentané.

9.6 - En cas de non respect de l'un de ces articles, le temps consacré à ces tâches sera facturé à l'organisateur (35 € de l'heure, 70 € heure soir et week-end).

ARTICLE 10 - STATIONNEMENT

10.1 - Il n'y a pas de stationnement réservé au centre culturel. Les usagers comme les organisateurs sont tenus de respecter les règles de stationnement de la voie publique.

10.2 - La passerelle n'est accessible qu'aux véhicules de moins de 2 tonnes en charge et uniquement sur le temps de déchargement et chargement de matériel. Il ne s'agit en aucun cas d'un lieu de stationnement prolongé.

10.3 - Les plots amovibles qui en limitent l'accès doivent être remis en place et verrouillés après chaque mouvement sur la passerelle. En cas de perte, leur remplacement sera intégralement à la charge de l'organisateur de la manifestation.

PARTIE - 3 - SECURITÉ, MAINTIEN DE L'ORDRE

ARTICLE 11 – SÉCURITÉ

11.1 - L'utilisation du centre culturel est régie par la réglementation de sécurité des établissements recevant du public (ERP). L'organisateur doit se conformer aux règles applicables pour le bâtiment (type L.P. 2^{ème} catégorie). **IL S'ENGAGE, EN PARTICULIER A NE PAS DEPASSER LE NOMBRE DE PERSONNES ADMISSIBLES DANS LE LIEU SOIT 690 DANS LE CADRE D'UNE UTILISATION SANS MOBILIER ; 400 EN CONFIGURATION SPECTACLE / CONFERENCE ; 264 EN CONFIGURATION LOTO / REPAS.**

En cas d'incendie, il veillera à l'application des mesures de sécurité propres aux locaux.

11.2 - DANS LE CENTRE CULTUREL IL EST INTERDIT :

- de fumer
- d'introduire des armes dans la salle
- de consommer des boissons alcoolisées sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée
- de consommer des produits stupéfiants
- d'introduire des cycles et autre engins motorisés ou non
- d'introduire des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente
- **D'INSTALLER DES MODES DE CUISSON D'APPOINT RELIES A DES BOUTEILLES DE GAZ**
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- **DE BLOQUER LES ISSUES ET LES DISPOSITIFS DE SECOURS**
- d'accéder aux locaux techniques (réservé aux personnes habilitées par la direction au regard de leur niveau de qualification)

11.3 - TOUT BRANCHEMENT ELECTRIQUE DEVRA ETRE VALIDE PAR UN TECHNICIEN MUNICIPAL.

11.4 - L'organisateur doit se conformer au plan d'installation correspondant à la nature de sa manifestation, fourni par le centre culturel, sans y ajouter d'autre mobilier (ni tables, ni chaises). Le dépôt de mobilier ou objets encombrants est interdit devant les extincteurs. Les sorties de secours doivent toujours être libres et accessibles.

11.5 - Toute intervention sur les installations fixes du bâtiment (gril technique, bloc gradateur, vidéoprojecteur) est interdite ainsi que l'adjonction de chauffage d'appoint. L'utilisation de rallonges électriques et de blocs à fiches multiples est également proscrite.

11.6 - UTILISATION DE LA CUISINE : Les appareils de cuisson ne peuvent être manipulés que par du personnel qualifié. **AUCUN APPAREIL DE CUISSON SUPPLEMENTAIRE NE PEUT ETRE RAJOUTE SANS AUTORISATION DE LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT.** Il devra être normalisé et en bon état de marche et en aucun cas relié à une bouteille de gaz. Aucun détritit ou résidu de cuisine ne devra être déversé dans les syphons du sol.

L'organisateur reste responsable du matériel et des dégâts qu'il pourrait occasionner.

L'organisateur devra indiquer sur la fiche navette les coordonnées des traiteurs ou autres personnes assurant des prestations. L'organisateur est tenu de veiller au respect du règlement intérieur et de la législation en vigueur.

11.7 - Classement au feu :

Les classements au feu des matériaux devront être respectés. La direction pourra exiger le dépôt des PV au feu de tous les matériaux utilisés sur scène ou dans les salles. **AUCUNE DECORATION NE DEVRA ETRE FIXEE SUR LES LUMINAIRES OU AU DESSUS DES CONVECTEURS ELECTRIQUES, NI SUR LES RIDEAUX DE SCENE.**

ARTICLE 12 - MAINTIEN DE L'ORDRE

12.1 - Le personnel du centre culturel à toute autorité pour faire respecter le présent règlement et veiller aux horaires d'occupation. En cas de non respect la manifestation peut être suspendue ou simplement annulée.

12.2 - Toute manifestation organisée au centre culturel est placée sous la responsabilité de l'organisateur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement.

12.3 - Le contrôle à l'entrée de la salle se fera par l'organisateur. Il est tenu de pouvoir justifier à tout moment de l'effectif présent sur les lieux

12.4 - L'accès du public aux équipements scéniques est strictement interdit.

12.5 - Débit de boissons temporaire : L'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur, notamment envers les mineurs. La vente de boissons en bouteilles en verre est strictement interdite.

12.6 - L'organisateur est responsable du respect de la réglementation en matière de bruit conformément à l'arrêté préfectoral du 20/12/1996. Il assume les conséquences des infractions constatées.

12.7 - Toute infraction peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou de son Adjoint en qualité de police judiciaire.

PARTIE - 4 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

ARTICLE 13 - ASSURANCES

13.1 - Les locaux mis à disposition sont couverts contre les risques d'incendies et autres dommages par la Ville de Rosporden.

13.2 - L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à disposition.

13.3 - La Ville de Rosporden ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt même avec l'accord exceptionnel de la direction par les utilisateurs ou par des tiers dans le bâtiment.

ARTICLE 14 - RESPONSABILITES

14.1 - L'organisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner. En cas de dégradations dûment constatées par la direction, tout ou partie de la caution pourra être retenue. Si le montant de la dégradation dépasse le montant de la caution, la remise en état des éléments dégradés sera facturée à l'organisateur selon le devis fourni.

14.2 - Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance du Maire et de la direction de l'établissement dans les plus brefs délais.

14.3 - L'organisateur s'engage à respecter l'ensemble des réglementations se rapportant à la manifestation et notamment celles du code du travail.