



## **REGLEMENT D'UTILISATION DU POLE CULTUREL LA LUCARNE**

**Le pôle culturel est destiné prioritairement à des manifestations à caractère artistique et /ou culturel.**

### **UTILISATEURS**

#### **1- La commune d'Arradon**

La commune se réserve une priorité d'utilisation dans les cas suivants :

- spectacles et expositions organisés dans le cadre de la saison culturelle communale (septembre / juin) ;
- manifestations communales (vœux, arbres de Noël, conférence, semaine du développement durable...) ;
- maintenance et travaux éventuels.

#### **2- Les associations, les écoles et les collèges arradonnais**

##### *21- La salle de spectacle*

La mise à disposition de la salle de spectacles est soumise à la signature d'une convention entre la commune et le demandeur. Le nombre annuel d'utilisation est limité à 3 (sauf convention de partenariat spécifique).

Dans tous les cas la manifestation doit concerner la représentation d'un spectacle ou d'un concert.

La salle de spectacle pourra être mise à disposition des associations signataires de la Charte de la Vie associative, des écoles primaires et des collèges arradonnais à titre gracieux une fois par an, uniquement pour la présentation de spectacles de fin d'année dans le cadre des travaux d'élèves. Les autres utilisations seront facturées conformément au tarif de location voté par le Conseil municipal et ce dès la première utilisation.

La mise à disposition de la salle de spectacles est accordée sous réserve qu'aucune autre salle municipale ne soit susceptible de convenir à la demande, au regard de la nature de la manifestation et du nombre de personnes attendues.

La mise à disposition de la salle en vue de l'organisation d'un spectacle inclut la présence du régisseur de la salle pour 2 services maximum soit 2 x 4 heures (seul habilité à manipuler le matériel technique de la salle ou à en autoriser la manipulation), et la présence d'une personne responsable de la sécurité (SSIAP1). Tout dépassement d'horaire ou tout personnel supplémentaire sera à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra fournir la fiche technique du spectacle et un planning prévisionnel un mois avant la date de la manifestation, lors d'une réunion préparatoire avec le régisseur de la salle.

La signature de la convention implique la responsabilité de l'utilisateur pendant le temps de l'utilisation : un chèque de caution doit être obligatoirement envoyé à La Lucarne avec la convention signée.

Toute dégradation des locaux ou du matériel sera à la charge de l'utilisateur. C'est pourquoi la présence d'une personne désignée par l'utilisateur dans le hall de la Lucarne est obligatoire à partir du moment où les portes d'accès à la structure sont ouvertes.

Les locaux sont nettoyés par une entreprise après chaque utilisation ; toutefois, les utilisateurs doivent

restituer les locaux rangés et dans un état de propreté acceptable.

Les associations arradonnaises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers ou d'associations extérieures à la commune. En cas de fraude, le tarif le plus élevé sera exigé et des sanctions seront prises.

## 22- La salle d'activités

Elle a pour vocation principale de recevoir les activités sportives et culturelles régulières des associations arradonnaises.

Le planning de cette salle est géré par le service relations extérieures de la mairie. Pour la procédure de réservation, se référer à la Charte de la vie associative.

Attention :

Les activités ne peuvent se faire en chaussures de ville, prévoir chaussures réservées à cet effet.

La salle d'activités ne peut être utilisée pendant que se déroule une représentation dans la salle de spectacle.

Les utilisateurs doivent s'acquitter du rangement et du nettoyage de la salle (balayage) après chaque utilisation.

## 3- Autres utilisateurs

Le pôle culturel peut être loué aux particuliers, aux associations extérieures, aux entreprises et sociétés du secteur privé, aux organismes publics ou para-publics, aux comités d'entreprises, aux organisations syndicales.

La mise à disposition est soumise à la signature d'une convention entre la Ville et le demandeur, et au versement d'une location. Ce montant diffère en fonction de l'utilisateur (voir le tableau des tarifs joint).

# LES PRESTATIONS

## 1- Configurations possibles

### 11- La salle de spectacle

Elle est équipée d'une tribune télescopique de 300 places assises maximum. En cas de besoin, cette tribune peut être repliée et rangée en fond de salle, permettant d'accueillir un public debout de 599 personnes maximum (y compris personnel de la salle, organisateurs, etc.....).

Dans le cadre d'une réception, la salle peut accueillir jusqu'à 210 convives.

## 2- Locaux annexes

La mise à disposition des salles inclut des locaux annexes selon la configuration choisie :

- dans le cadre d'un spectacle sont mis à disposition hall d'accueil, bar, loges et sanitaires.
- dans le cadre d'une réception sont mis à disposition hall d'accueil, bar, sanitaires, terrasse et office traiteur (utilisation par un service professionnel uniquement).
- pour les autres cas (congrès, réunions, conférence, etc....) sont mis à disposition hall d'accueil, bar et sanitaires.

L'utilisation des loges est réservée uniquement aux personnes participant à un spectacle pour se changer et se maquiller ; il est interdit de manger dans les loges.

### **3- Matériel**

La mise à disposition de la salle dans le cadre d'un spectacle, d'une conférence ou d'un congrès comprend le matériel technique nécessaire à la réalisation de la manifestation (voir fiche technique jointe).

La mise à disposition de la salle dans le cadre d'une réception comprend le mobilier suivant :

- 35 tables rectangulaires pour 6 personnes ou 18 tables rondes pour 8 personnes, et 210 chaises.

**L'installation, le nettoyage et le rangement de ce matériel sont à la charge de l'utilisateur.**

### **4- Prestations de service**

La mise à disposition de la salle en vue de l'organisation d'un spectacle inclut la présence du régisseur de la salle pour 2 services maximum soit 2 x 4 heures (seul habilité à manipuler le matériel technique de la salle ou à en autoriser la manipulation), et la présence d'une personne responsable de la sécurité (SSIAP1).

Tout dépassement d'horaire ou tout personnel supplémentaire sera à la charge de l'utilisateur.

Les autres prestations demandées seront étudiées par la direction du pôle culturel. En cas de faisabilité, elles seront facturées sur la base du coût réel supporté par la commune.

## **CONDITIONS D' UTILISATION**

### **Conditions générales :**

L'installation se fait le jour de la location. Les horaires sont définis par la direction de l'équipement en fonction de la manifestation ; ils ne peuvent excéder 2h du matin..

### **1- La responsabilité**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La présence d'une personne désignée par l'utilisateur dans le hall de la Lucarne est obligatoire à partir du moment où les portes d'accès à la structure sont ouvertes.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation, y compris sur le parking.

Dans le cadre d'un spectacle ou assimilé, l'utilisateur doit veiller à appliquer l'interdiction de manger, de consommer des boissons dans la salle de spectacle, sur la scène et dans les loges.

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'utilisation et la capacité maximale d'accueil de la salle, tels qu'ils sont indiqués sur la convention.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité de l'utilisateur est engagée.

### **2- La sécurité**

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

Les organisateurs de manifestations susceptibles d'accueillir un grand nombre de personnes doivent faire appel à un service de sécurité professionnel dont le planning et les coordonnées seront communiqués à la direction de La Lucarne un mois avant le début de la manifestation.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les conditions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

→ La circulation ne doit pas être gênée aux abords du bâtiment, à l'intérieur du bâtiment, à proximité des issues de secours.

→ Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles.

→ Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

→ Il est interdit de clouer, visser, agraffer, coller sur quelques surfaces que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur

du bâtiment, sauf surface prévue à cet effet (panneau d'affichage).

→ Les décors et les aménagements, scéniques ou non, devront être conformes aux normes en vigueur, notamment classement au feu M1 (décors, rideaux de scène, éléments de décor flottant de plus de 0,50m2).

→ Aucun équipement de cuisson ne devra être introduit dans l'équipement (four, barbecue, bouteilles de gaz, et...). Sont également interdits les pétards et autres pièces d'artifice.

→ En cas de sinistre l'utilisateur doit, en relation avec le personnel SSIAP1 :

- alerter les pompiers (18 ou 112)
- prendre toutes mesures nécessaires pour éviter la panique
- assurer la sécurité des personnes
- ouvrir les portes de secours

### **3 L'ordre public**

L'utilisateur veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de l'équipement et sur le parking.

Il interdit tout dispositif de nature à porter atteinte à la tranquillité publique, notamment en terme de nuisances sonores.

L'accès n'est pas autorisé aux animaux sauf dans le cadre de spectacles et d'animations pour les titulaires d'une licence d'entrepreneur de spectacles.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans et l'accès aux équipements d'une personne en état d'ébriété.

### **4 Le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait 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, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

### **5 La propreté**

Les utilisateurs s'engagent à le restituer dans un état convenable.

Les locaux sont nettoyés par une entreprise après chaque utilisation ; toutefois, Les utilisateurs s'engagent à respecter le lieu et ses abords, et à restituer les locaux rangés et dans un état de propreté acceptable.

### **6-L'état des lieux**

Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur sur la seule foi des observations du régisseur.

En cas de dégradation des biens mis à disposition, les frais de remise en état seront à la charge de l'utilisateur.

### **7- Les autres obligations**

Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur.

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquiesce des obligations vis à vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la commune 3 semaines avant la manifestation et effectuer une déclaration auprès des services fiscaux.

## LES MODALITES DE RESERVATION

### 1- La demande

La demande se fait en adressant le formulaire de réservation à la direction du pôle culturel à partir du 1er septembre. Ce formulaire est disponible sur demande à La Lucarne, en mairie, ou peut être téléchargé sur le site internet de la Ville d'Arradon.

Pour les associations, écoles et collèges arradonnais, il est souhaitable de faire les réservations entre le 1er et le 30 septembre de façon à établir un planning prévisionnel d'occupation de d'octobre à juin.

La demande doit être la plus précise possible : coordonnées du demandeur, statut juridique, dates souhaitées, type de manifestation, horaires de début et de fin de la manifestation, heure d'arrivée des artistes, éventuellement heure et durée de la répétition, nombre de personnes attendues, etc...

### 2- Les modalités d'attribution

En cas de réception de demandes simultanées pour une même date, l'ordre de priorité répond au classement suivant :

- 1) associations culturelles arradonnaises,
- 2) autres associations et écoles primaires arradonnaises,
- 3) autres établissements scolaires de la commune,
- 4) entreprises et particuliers installés sur la commune,
- 5) autres utilisateurs.

Si les demandes appartiennent à la même catégorie d'utilisateurs, la priorité est accordée à celui qui formule une demande pour la première fois.

### 3- Le dossier de réservation

Lorsque la demande est acceptée, un dossier de réservation est adressé à l'utilisateur.

Il comporte : le règlement d'utilisation et deux exemplaires de la convention de mise à disposition signées par le maire.

La signature de la convention suppose que l'utilisateur a lu et accepté le règlement d'utilisation et qu' il s'engage à le respecter strictement.

Ce dossier doit être complété avec les documents demandés, et retourné dans les 30 jours.

La réservation ne sera acquise que lorsque le dossier complet aura été réceptionné par le pôle culturel, à savoir :

- la convention signée («exemplaire à retourner)
- le chèques d'arrhes si prévu dans la convention
- le chèque de caution
- l'attestation d'assurance responsabilité civile
- un justificatif de domicile pour les particuliers
- pour les associations : les statuts et la composition du bureau en cas de première demande ou de modification

### 4- Le montant de la location

Il s'acquitte par chèque à l'ordre du Trésor Public. L'utilisateur joint au dossier de réservation un chèque d'arrhes correspondant à 30% du montant de la location. L'utilisateur a 30 jours suivant la réception du dossier pour annuler sa réservation. Au-delà, le chèque d'arrhes sera encaissé et non restitué en cas de dédit.

## **5- Le dépôt de garantie**

Il s'acquitte par chèque à l'ordre du Trésor Public. L'utilisateur joint au dossier de réservation un chèque de caution d'un montant de 1 500 €. Ce chèque n'est pas encaissé ; il est restitué après l'utilisation de l'équipement et l'état des lieux, dans la mesure où les conditions citées dans le règlement ont été respectées, notamment en terme de respect des horaires, des jauges, des règles de sécurité, dégradations, matériel manquant, négligence.

## **6- Les assurances**

Pour toute utilisation de salle, l'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile. Une photocopie de l'attestation d'assurance délivrée par l'assureur doit être jointe au dossier de réservation.

## **LES CONDITIONS D' ANNULATION**

La commune peut être amenée à annuler une réservation en cas de nécessité absolue.

L'utilisateur a 30 jours suivant la réception du dossier pour annuler sa réservation. Au-delà, le chèque d'arrhes sera encaissé et non restitué en cas de dédit.

## **EN CAS DE DIFFEREND**

### **1- Réclamations**

Les réclamations sont formulées par écrit à M. le Maire, BP11, 56610 ARRADON

### **2- Les pénalités**

Au-delà de l'heure limite d'utilisation, une pénalité égale à 20 % du montant du dépôt de garantie s'applique pour chaque heure écoulée ou entamée. Ce montant pourra être directement prélevé sur le dépôt de garantie.

### **3- Les litiges**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

*Monsieur le Directeur Général des Services et Mme la Directrice du pôle culturel sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent règlement.*