

# Règlement intérieur Salle culturelle

## **A) Présentation**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre la mise à disposition et l'utilisation des installations de la Salle Culturelle d'ALLASSAC dans le respect des lieux en veillant scrupuleusement à l'utilisation du matériel et des locaux pour la satisfaction pleine et entière de tous.

### 1) Descriptif des locaux

La « **Salle Culturelle d'ALLASSAC** » est un équipement communal d'intérêt communautaire à vocation culturelle pouvant être utilisé pour des manifestations culturelles (spectacles, concerts, expositions....) des réceptions, des diners spectacle, réunions et assemblées générales.....

Toute manifestation ou réunion publique susceptible de troubler l'ordre public est interdite.

Ce lieu est classé en catégorie 2 de type L (salle d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple) avec possibilités d'activités N (restauration et débit de boissons) et Y (musées).

Le bâtiment se décompose en quatre (4) blocs pouvant être mis, ou non, à disposition simultanément en fonction de la demande de l'utilisateur.

- salle niveau N-1 (92m<sup>2</sup>)

- Galerie (130m<sup>2</sup>)

- Grande Salle (469m<sup>2</sup>)

- Cuisine (92m<sup>2</sup>)

160 places de parking sont mises à disposition face à l'entrée principale.

L'accès des personnes à mobilité réduite s'effectue côté droit du bâtiment (entrée service), deux emplacements sont matérialisés.

### 2) Plan général (voir annexe)

## **B) Capacités et configurations d'utilisation possibles (6)**

1) Salle N – 1 : activités L et Y soit 100 personnes

2) Galerie : activités L, N, Y soit 200 personnes

3) Galerie + Grande salle avec tribune : activité L et Y soit 415 personnes assises dont 254 places en tribune et 6 rangs maximum de 25 chaises soit 150 chaises

4) Galerie + Grande salle sans tribune : activité L soit 1500 personnes debout (public et personnel)

5) Galerie + Grande salle sans tribune : activité L soit 700 personnes debout (public et personnel)

6) Galerie + Grande salle avec cuisine : activité L, N soit 300 personnes (repas ou repas spectacle avec public assis à table)

### **C) Utilisateurs potentiels**

Nul ne peut occuper ces locaux sans y avoir été autorisé par Monsieur le Maire ou son représentant au vu d'une demande écrite et à la signature d'une convention d'utilisation.

Les manifestations de toute nature doivent présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

Cette salle se situant en zone habitée, les utilisateurs doivent prendre toutes les mesures utiles afin que le voisinage ne soit en aucun cas perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant y compris au moment du départ.

- Municipalité d'Allasac
- Associations allasacoises
- Particuliers justifiant d'un domicile sur la commune d'Allasac
- Communauté d'agglomération du Bassin de Brive (CABB)
- Associations et particuliers extérieurs à la commune
- Autres

### **D) Tarification**

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif en vigueur est celui à la date de la signature de la convention.

Pour chaque mise à disposition le chèque de location et le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public sont à remettre impérativement à la signature de la convention.

### **E) Règles d'organisation**

#### **1) les priorités aux utilisateurs**

La priorité d'utilisation de cette salle est donnée aux manifestations de plus de 100 personnes (sauf exposition) en respectant la liste reprise au point c) utilisateurs potentiels.

Le bureau municipal se réserve le droit d'attribuer cette salle en fonction d'une utilisation non reprise dans le présent règlement.

#### **2) utilisation des salles**

Celle-ci sera conforme au cahier des charges fonctionnel d'exploitation.

L'utilisation de la grande salle ne peut être dissociée de l'utilisation de la galerie.

Associée à l'utilisation de la grande salle, la galerie est destinée à l'accueil du public et à la circulation des personnes pour l'accès aux vestiaires, sanitaires et à la grande salle.

La grande salle peut être mise en configuration spectacle avec utilisation de l'espace scénique et/ou de la tribune amovible avec public debout ou assis.

La grande salle peut être utilisée avec ou sans réservation de la cuisine.

La grande salle peut être mise en configuration repas ou repas spectacle avec public assis à table.

La galerie peut être utilisée seule.

La cuisine peut être exceptionnellement utilisée seule.

Cette cuisine est une cuisine de réchauffage et il est interdit d'introduire du matériel de cuisson sauf autorisation expresse de la commune.

Il est interdit de fumer et de coucher dans toute l'enceinte de la salle culturelle.

Il est strictement interdit de punaiser, décorer, scotcher sur les murs ou supports divers pour quelques motifs que ce soit.

Les éléments de décoration et tout matériel apportés par l'utilisateur doivent être conformes aux normes de sécurité applicables à la salle. L'utilisateur devra fournir les certificats de classement au feu correspondant.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à un tiers ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue dans la convention. La sous location est interdite.

### 3) formalité de réservation

Toute demande de réservation fait l'objet d'une convention d'utilisation et doit s'effectuer par écrit au secrétariat de la mairie en précisant le motif de la demande et le nombre de personnes accueillies.

Après avis du bureau municipal la convention sera adressée au demandeur.

Un cahier des charges fonctionnel d'exploitation propre à chaque utilisation est joint à la convention.

Un état des lieux entrant et sortant est réalisé en présence du demandeur, de la personne en charge de la sécurité (si ce n'est pas la même) et du représentant de la commune.

Les horaires de mise à disposition des locaux sont précisés dans la convention et devront être impérativement respectés. Tout dépassement d'heure donnera lieu à la facturation d'un forfait supplémentaire.

### 4) entretien et nettoyage

L'utilisateur devra prendre soin des locaux et des matériels mis à sa disposition et s'engage à les restituer dans l'état de propreté où il les a trouvés.

Tout manquement sera sanctionné par la redevance du coût du nettoyage et de la remise en état effectués par une entreprise spécialisée suivant les tarifs en vigueur.

Seuls les produits mis à disposition lors de l'état des lieux devront être utilisés pour le nettoyage à l'exclusion de tout autre.

Les déchets seront triés et regroupés dans les containers prévus à cet effet et tout dysfonctionnement sera sanctionné conformément au règlement du service du SIRTOM.

#### 5) règles de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales et particulières du cahier des charges fonctionnel d'exploitation de la salle culturelle ainsi que des éventuelles consignes spécifiques données par l'exploitant et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il s'engage à fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'organisation de la manifestation.

Il certifie avoir procédé à une visite de la salle, à une reconnaissance des voies d'accès et de service et des sorties de secours.

Les issues devront rester accessibles pendant toute la présence du public.

Les portes d'accès, dégagements et les issues de secours doivent en permanence rester visibles et libres de tout obstacle.

L'utilisateur sera responsable du service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords immédiats.

L'organisateur devra mettre en place le service de sécurité incendie conformément au cahier des charges spécifique à la manifestation organisée.

L'organisateur devra s'assurer avant de quitter la salle culturelle de l'extinction de l'éclairage ainsi que de la fermeture des portes et des fenêtres.

#### **F) Règlement intérieur**

L'utilisateur s'engage à respecter tous les articles du présent règlement : le non-respect de ces dispositions entraînera un refus de mise à disposition ultérieure.

#### **G) Annexes**

- 1) Cahier des charges fonctionnel d'exploitation
- 2) Liste du matériel mis à disposition
- 3) Plan général