

Espace Culturel Armorica



Règlement intérieur

Préambule

La salle culturelle de Plouguerneau, ci-après dénommée « Espace Culturel Armorica » est un équipement à vocation artistique. Elle a pour finalité de :

- Permettre à tous d'accéder à une offre culturelle de qualité
- Permettre aux compagnies locales et associations à vocation artistique de créer dans des conditions techniques optimales
- Créer du lien social
- Valoriser la commune de Plouguerneau et le territoire auquel elle appartient

La programmation artistique, en particulier communale, y est donc prioritaire.

Les associations communales culturelles et compagnies artistiques (théâtre, danse, musique, arts plastiques et visuels) y auront des créneaux d'occupation pour y travailler, créer, répéter et diffuser.

Des créneaux seront laissés vacants afin de favoriser les créations en résidence ou encore l'accueil de compagnies en tournée.

Ce règlement est établi conformément au projet culturel de Plouguerneau.

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser les conditions d'utilisation de l'Espace Culturel Armorica.

Article 2 : Conditions générales d'utilisation de la salle culturelle

A) L'équipement ayant une vocation artistique, la priorité d'utilisation des salles (loges, trois salles principales et l'espace d'exposition), est donnée aux activités artistiques et culturelles citées en préambule.

Les activités accueillies au sein de l'équipement se répartissent selon les six types d'activités suivants, classés selon leur ordre de priorité :

1. Activités de la saison culturelle communale et intercommunale (partenariat entre Plouguerneau et Plabennec)
2. Activités artistiques et culturelles des associations (conformément aux conventions préétablies avec la commune) et écoles communales
3. Spectacles programmés par des diffuseurs professionnels, dans le cadre de locations
4. Activités artistiques et culturelles des associations et établissements scolaires extérieurs à la commune.
5. Séminaires, conférences, congrès...
6. Activités autres (thé dansant, réunions, assemblées générales...)

Ces activités, à l'exception du type 1, se déroulant conformément au contrat d'utilisation de l'Espace Culturel Armorica.

Elles ne pourront avoir lieu qu'après demande

adressée à la direction de l'établissement, et après obtention de l'accord du Maire ou de son représentant.

B) Sur les périodes de vacance de salles, ces dernières pourront être louées (selon tarifs de location ayant fait l'objet d'une délibération en Conseil Municipal, et joints en annexe), ou mises à disposition des associations, organismes, personnes morales qui en auront fait la demande préalable (selon document joint en annexe) dans le respect des lois et règlements en vigueur.

C) L'Espace Culturel Armorica n'a pas vocation à accueillir des manifestations à caractère privé, organisées par des particuliers.

D) L'utilisation de l'Espace Culturel Armorica, régulière ou exceptionnelle, dans le cadre des activités pré citées, est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son représentant.

E) La commune de Plouguerneau se réserve le droit de disposer de l'Espace Culturel Armorica pour son usage propre : élections, commémorations, manifestations protocolaires. Ce type d'occupation exceptionnelle sera planifié.

F) La mise à disposition à titre gratuit sera accordée à la Communauté de Communes du Pays des Abers, à l'occasion d'événements communautaires, conformément à la convention de partenariat.

G) De même, la mise à disposition à titre gratuit sera accordée à l'EPCC « Musiques et Culture », selon un planning d'utilisation défini préalablement, pour la création et la diffusion des œuvres musicales.

H) Les écoles communales et collèges situés sur la commune de Lannilis disposeront d'un accès gratuit pour leurs activités culturelles

(projets danse, théâtre, chant, musique, arts plastiques), et la diffusion de leurs œuvres (spectacles, expositions, concerts).

I) Toute autre manifestation non culturelle fera l'objet d'une étude spécifique. Le Maire, ou son représentant, se réserve le droit d'y répondre favorablement ou non.

J) Toute manifestation ou activité incitant au racisme, fascisme ou toute autre forme d'atteinte aux droits de l'homme, ou toute manifestation ou activité émanant d'un organisme prônant ces idéologies sera exclue.

K) Les différentes salles de l'Espace Culturel Armorica sont uniquement mises à disposition ou louées pour des manifestations temporaires.

L) Le maire ou son représentant se réserve le droit d'annuler une réservation accordée en cas de besoin express. Un autre créneau d'utilisation ou un autre local municipal sera proposé, dans la limite des possibilités de la commune.

Article 3 : La programmation culturelle

La saison culturelle est soumise à l'approbation du Maire. Elle s'étend de septembre (de l'année N) à juillet (de l'année N+1). Elle est établie au mois de mai de l'année N, par la direction de l'équipement, selon les axes pré définis par le Comité de Pilotage Culture.

L'étude des demandes d'utilisation des salles de l'Espace Culturel Armorica se fera en fonction des spectacles et manifestations programmés dans le cadre de la saison culturelle.

En cas de sollicitation de réservation de salles à une date identique, le caractère culturel de la manifestation devant s'y dérouler sera un critère d'attribution ou de refus.

La programmation communale de la saison

N/N+1, établie par la direction, devra être finalisée pour le 31 mai de l'année N.

Les événements organisés dans l'Espace Culturel Armorica seront donc acceptés selon l'ordre de priorité suivant :

- 1- Activités de la saison culturelle communale et intercommunale
- 2- Activités artistiques et culturelles des associations et écoles communales (conformément aux conventions préétablies avec la commune)
- 3- Spectacles programmés par des diffuseurs professionnels, dans le cadre de locations
- 4- Activités artistiques et culturelles des associations et établissements scolaires extérieurs à la commune
- 5- Séminaires, conférences, congrès...
- 6- Activités autres (thé dansant, réunions, assemblées générales, ...)

Article 4 : Réservation

Modalités de réservation

Toute demande de réservation devra faire l'objet d'une demande écrite, adressée à la direction.

Cependant, la réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu'après réception :

- du contrat de prêt/location signé des deux parties
- de chèque.s de caution du ou des montant.s défini.s selon la tarification municipale en vigueur. Ce.s chèque.s, daté.s du jour de la manifestation, sera.ont restitué.s après la manifestation, si l'utilisation de(s) salle(s) prêtée.s/louée.s ne donne lieu à aucune réserve de la part (cf article 12).
- du règlement d'un acompte à l'ordre du Trésor Public, correspondant à 50% du montant de la location.
- seront dispensées de caution, les structures publiques ne disposant pas de

régie d'avance.

- d'une attestation d'assurance en responsabilité civile

Examen des demandes

Les demandes de réservation seront examinées par la direction, et validées par le Maire ou son représentant, selon les avis émis par la direction. L'instruction se fera en fonction de différents critères déterminés dans le projet culturel de Plouguerneau, selon l'ordre de priorité cité à l'article 3, et, enfin, selon la nature de la manifestation (conditions fixées à l'article 2) et de la faisabilité technique de la manifestation (montage, compatibilité des structures techniques...).

Annulation

En cas d'annulation de la réservation, dans un délai inférieur à deux mois, et sauf cas de force majeure, l'utilisateur est redevable d'une indemnité de désistement égale au montant de l'acompte (50 % du prix de location).

Article 5 : Location

Toute mise à disposition, entière ou en partie de l'Espace Culturel Armorica, donnera lieu à l'établissement d'un contrat.

Le contrat

Lors d'une première location, il sera demandé les éléments justifiant de la situation administrative et fiscale de l'organisateur (déclaration au J.O. pour les associations, attestation d'inscription au registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers, attestation de validité de licence d'entrepreneur de spectacles).

Le contrat sera complété des pièces suivantes :

- l'attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble

des risques liés à la manifestation (cf. article 6)

- une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire, si besoin, et conforme au type de boissons proposées lors de la manifestation
- le procès-verbal de sécurité de tout élément de décor, installation ou élément technique présent sur la scène ou dans les salles
- la liste du matériel utilisé
- le présent règlement accepté et signé des deux parties
- tout autre document jugé nécessaire par la direction

Les tarifs de location et des prestations sont définis dans le cadre des tarifs adoptés par le Conseil Municipal de Plouguerneau. Une grille des tarifs est annexée au présent règlement.

La durée forfaitaire de location est comprise en forfaits journaliers (services de 4h00, 8h00 ou 12h00) ; l'amplitude exacte se déterminera en accord avec la direction, installation, répétitions, démontage, rangement et nettoyage compris.

Le temps de présence du responsable technique, ou de tout autre personnel nécessaire au bon déroulement de l'événement (intermittent du spectacle, agent SSIAP ou ADS), est défini par la direction de l'espace Culturel Armorica, conformément à la législation en vigueur, et selon le type d'événement organisé.

Ce temps de présence inclut des temps de pause obligatoires, non facturés, entraînant la fermeture de l'espace scénique.

Toute heure entamée est facturée.

Le contrat prend effet à la date de sa signature par l'organisateur.

Les équipements techniques et matériel

scénique

L'utilisation de la scène, des installations techniques et du matériel scénique ne sont pas accessibles, sauf lorsque le responsable technique de la salle culturelle, ou son représentant, est présent.

Pour les associations plouguerneennes, un forfait horaire correspondant à la présence du responsable technique sera facturé, conformément aux tarifs joints en annexe.

Les modalités de mise à disposition

Dans un délai minimum d'une semaine avant la manifestation, l'organisateur se met en relation avec la direction de l'Espace Culturel Armorica pour convenir d'un rendez-vous, au cours duquel :

- il remet le ou les chèques complétant le montant total de la location et des prestations, à l'ordre du Trésor public. Ces chèques seront encaissés après la manifestation.
- il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel et des consignes générales de sécurité
- il établit l'état des lieux contradictoire
- il prend connaissance du présent règlement

Cession du contrat

Le contrat passé pour la location ou la mise à disposition de l'équipement est strictement personnel. L'organisateur ne peut céder à une personne physique ou morale les droits qu'il tire du contrat de mise à disposition.

Article 6 : conditions d'utilisation des lieux

L'organisateur est tenu de ne se servir que des matériels et locaux mis à sa disposition. L'installation de bar et cuisine annexes est strictement interdite dans les salles, en dehors des équipements prévus à cet effet.

Sécurité

Toute manifestation organisée dans l'Espace Culturel Armorica est placée sous la responsabilité de l'organisateur, qui a pris connaissance du présent règlement. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement.

L'organisateur sera responsable de la sécurité incendie, de la sûreté des personnes et du bâtiment. La sécurité incendie relève d'une réglementation, relative à l'arrêté du 25 juin 1980 modifié. *Cf note relative à la sécurité incendie, annexée au présent règlement.*

En fonction de la manifestation organisée, la direction se réserve le droit d'imposer à l'organisateur la mise en place d'un service de sûreté. Ces obligations seront mentionnées dans le contrat de prêt/location de l'Espace Culturel Armorica.

Le personnel de l'Espace Culturel Armorica a toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non-respect, la manifestation pourra être suspendue voire annulée, sans restitution de l'acompte.

Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance du gestionnaire dans les plus brefs délais.

L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du gestionnaire, qui peut délivrer, après vérification, une autorisation spécifique.

L'organisateur s'engage à respecter les horaires établis pour l'accès au bâtiment. En cas de déclenchement de l'alarme, il assume la prise en charge des frais de déplacement de l'agent de sécurité.

Il s'engage à veiller à la bonne fermeture des locaux, à l'extinction des lumières et au rangement du matériel.

L'accès aux passerelles et locaux techniques est interdit. Il est réservé aux personnes habilitées par la direction, au regard de leur niveau de qualification.

Hygiène

Selon la réglementation en vigueur, il est formellement interdit de fumer et devapoter dans l'Espace Culturel Armorica.

La présence d'animaux n'est pas autorisée au sein du bâtiment, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

L'organisation de moments de convivialité est admise, dans les espaces spécifiquement dédiés (bar, office, loges, salle en configuration banquet), à condition qu'ils soient en lien avec les événements culturels diffusés, et que cela n'interfère en rien avec la programmation culturelle établie.

Horaires

L'heure de fermeture au public est fixée à 01h00 sauf dérogation.

Une dérogation peut être accordée, sur demande écrite adressée à Monsieur le maire, pour les événements de type concerts, ouverts au public, et comportant un débit de boissons. Le nombre maximum de dérogations possibles pour un même demandeur est de quatre par semestre. Au delà d'1h00 du matin, il conviendra de renforcer les dispositions sécuritaires selon les obligations données par l'exploitant.

L'organisateur dispose du temps nécessaire à l'installation et au rangement du matériel. Ce temps est compris dans la durée forfaitaire de location définie dans le contrat. Pour tout dépassement horaire, le forfait supérieur sera

facturé.

Bruit

L'organisateur est responsable de faire appliquer la réglementation en matière de bruit, conformément à l'arrêté préfectoral du 20 décembre 1996. Par conséquent, il assume les conséquences des infractions constatées.

Toute infraction peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation, sur ordre du Maire ou de son représentant, en qualité d'officiers de police judiciaire, de la gendarmerie, ou de la Police municipale, agissant sur réquisition des responsables municipaux.

Enfin, l'organisateur est responsable du bon déroulement de la manifestation qu'il organise, à l'intérieur du bâtiment mais également aux abords de celui-ci. Il lui revient de s'assurer, par tous moyens qu'il estimera utiles, que l'événement organisé à l'Armorica ne génère pas de nuisances sonores pour le voisinage. Il est également responsable de l'hygiène et de la sécurité aux abords directs du bâtiment.

Attribution d'un badge d'accès

L'organisateur se verra attribuer un badge d'accès temporaire à tout ou partie de l'Espace Culturel Armorica. Ce badge est nominatif et incessible. Il devra être restitué au régisseur, à l'issue de l'état des lieux de restitution de la salle.

Le badge d'accès est sous la responsabilité de l'organisateur. En cas de perte ou de vol, le coût de remplacement du badge lui sera facturé.

Consommation de boissons

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur des débits de boissons, notamment envers les mineurs.

Lors des spectacles, la vente et la consommation de boissons se feront exclusivement dans les espaces réservés à cet effet (bar, office, loges, salle en configuration banquet).

Dans le respect des démarches Agenda 21 de la commune de Plouguerneau, la direction veillera à ce que les utilisateurs de l'Espace Culturel Armorica, adoptent des dispositions respectant l'environnement, notamment par l'emploi de gobelets réutilisables, le recyclage des contenants...

Vente ambulante

Toute vente ambulante et installation de stands, chapiteaux, tentes ou tout autre matériel sont interdits sur les abords des bâtiments sauf autorisation particulière de la part du Maire ou de son représentant.

Affichage / décoration

L'affichage au sein de l'Espace Culturel Armorica est réglementé. Des emplacements sont prévus à cet effet. Une autorisation de la direction est requise pour tout affichage à l'intérieur de la salle. L'affichage à l'extérieur est interdit, sauf autorisation particulière de la part du Maire ou de son représentant.

Toute décoration temporaire du lieu est soumise à l'autorisation préalable de la direction.

Parkings et accès des véhicules

Les abords de l'Espace Culturel Armorica devront être constamment libres afin de permettre l'accès aux véhicules de secours et professionnels.

Des places réservées aux personnes à mobilité réduite sont prévues et des parkings gratuits sont à la disposition des visiteurs.

Article 7 : responsabilité de l'organisateur et assurances

Les locaux loués ou mis à disposition sont couverts contre les risques d'incendie et autres dommages, par la commune de Plouguerneau. L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestation, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés au bâtiment, aux équipements, à des tiers, au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition ou loués.

La commune de Plouguerneau ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol et dégradation de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans l'Espace Culturel Armorica ou ses annexes. L'organisateur est responsable des dégâts causés aux locaux et au matériel ainsi que toute disparition.

Toute dégradation est à la charge de l'organisateur. Le remplacement ou la remise en état seront à ses frais (selon le coût d'achat du matériel dégradé ou volé, devis de réparation établi par une entreprise mandatée, ou tarif horaire des agents municipaux). La caution sera conservée jusqu'à la remise en état ou le remplacement du matériel dégradé.

Article 8 : billetterie

L'émission d'une billetterie est obligatoire afin de respecter la capacité d'accueil du lieu, que l'entrée soit à titre gratuit ou payant.

Le contrôle à l'entrée de la salle se fera par l'organisateur, sous contrôle éventuel de la personne ou société responsable de la sécurité.

Article 9 : charges / impôts / formalités particulières

L'organisateur s'acquittera de tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la

SACEM / SACD / ASTP, ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme en raison de sa manifestation.

Article 10 : conditions d'utilisation de l'office

L'office de l'Espace Culturel Armorica et ses équipements sont uniquement destinés au réchauffage et au maintien des températures des aliments. La fabrication et la cuisson de repas sur place sont strictement interdites.

L'utilisation de tout matériel ou appareil n'appartenant pas à la salle culturelle est soumise à l'autorisation préalable de la direction. Une autorisation ne pourra être accordée qu'à du matériel homologué et en bon état de marche.

Article 11 : remise en état des locaux

La remise en état relève de la responsabilité de l'organisateur. Un guide d'entretien des espaces lui est remis lors de l'établissement du contrat. Il indique les tâches à réaliser.

Cf annexe « Guide d'entretien ».

Le mobilier (tables, chaises, grilles...) doit être nettoyé et rangé. Les surfaces utilisées doivent être rendues propres ; les sols utilisés balayés et lavés ; bar, évier de cuisine, rangements, dégagés et nettoyés...

La direction se réserve le droit d'encaisser, sans appel, le.s chèque.s de caution ménage fourni.s lors de la signature du contrat, en cas de manquement, et si ce dernier justifie l'intervention d'un personnel d'entretien.

A l'issue de la manifestation et dans le forfait horaire de location, il incombe à l'utilisateur de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides, déchets divers, mobilier complémentaire, décoration...).

A l'issue de la mise à disposition / location de salle, et selon le rendez-vous fixé lors de la

mise à disposition / location, l'organisateur et la direction procèdent à l'état des lieux de l'équipement. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par la direction.

L'absence de nettoyage des locaux et/ou du matériel, et les éventuelles dégradations, seront évaluées par la direction.

En cas de demande particulière de l'organisateur, le nettoyage sera assuré par le personnel d'entretien communal ou une société de services employée par la commune de Plouguerneau.

La direction pourra également imposer à l'organisateur, selon l'événement organisé, la prise en charge d'un forfait de nettoyage. Ce forfait sera ensuite refacturé à l'organisateur selon le tarif voté en Conseil Municipal.

Ces dispositions seront mentionnées au contrat.

Article 12 : caution

En cas de dégradation des locaux, et/ou vol ou dégradation du matériel, et sans intervention effective de l'organisateur dans un délai de 1 mois (déclaration auprès de son assurance, relance...), la caution sera encaissée.

Toutefois, en cas de dégradation ou vol du matériel, et si le montant est inférieur ou égal au montant de la caution, l'organisateur sera dans l'obligation de remplacer ou de faire réparer le matériel, sans recours possible auprès de sa compagnie d'assurance.

En l'absence de nettoyage des locaux, et/ou du matériel, et sauf disposition particulière mentionnée au contrat, tout ou partie de la caution ménage sera encaissé immédiatement après l'événement.

De plus, les heures d'entretien post événement seront facturées à l'organisateur, et conformément aux tarifs votés en Conseil Municipal, déduction faite du montant de la

caution.

Concernant les structures publiques exonérées de caution, les dommages éventuels ou prestations d'entretien seront facturés à l'issue de la manifestation, lors de l'état des lieux de restitution du bâtiment.

Je soussigné(e), certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et prendre toutes les dispositions nécessaires à son entière application.

L'Organisateur,

Le Maire,

Renaud Le Floch