



COMMUNE DE PLOUVORN

Règlement d'utilisation ESPACE CULTUREL DU PLAN D'EAU

Le Maire de la Commune de PLOUVORN,

Vu la loi n°82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée et complétée par la loi n°82.623 du 22 juillet 1982,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales et particulièrement son article 2213-1,

Vu l'avis favorable de la commission de sécurité accessibilité du 31 mai 2017,

Vu l'arrêté municipal du 2017-97 autorisant l'ouverture au public de « L'espace culturel du Plan d'eau »,

Considérant la nécessité de fixer des règles d'utilisation et de mise à disposition de « L'Espace culturel du Plan d'eau » de toute personne physique ou morale, associations et particuliers qui en feraient la demande pour une manifestation à caractère culturel, récréatif ou de loisirs,

Vu les propositions de la Commission de la salle multifonction validées par délibération en conseil municipal du 12 juin 2017,

ARRETE le règlement suivant :

ARTICLE 1 – Modalités de réservation

Dans le cadre de l'élaboration du calendrier des fêtes et manifestations de l'année N, les réservations sont étudiées au mois de septembre de l'année précédente.

Les différents organisateurs sont contactés par courrier/courriel un mois à l'avance pour préparer ce planning (+ annonces dans le Plouvorn Infos).

Le calendrier est adopté en réunion de coordination qui se tient en mairie à la fin du mois du septembre.

Aucune demande préalable au calendrier ne peut être traitée, sauf cas très exceptionnel et décision du maire ou de l'adjoint délégué. Les demandes ultérieures sont examinées en fonction des créneaux disponibles après avis de la commission.

Après l'élaboration du calendrier des fêtes, les demandes non satisfaites sont étudiées dans leur ordre d'arrivée.

Pour l'instruction du dossier administratif et l'organisation matérielle, les demandes parviennent en Mairie au moins deux mois avant la date prévue de l'occupation et préciseront les besoins en matériels et particulièrement la nécessité de déployer les gradins.

Toute réservation ne sera définitive qu'après avoir réuni les conditions suivantes :

- Accord de la mairie porté sur la demande de réservation,
- Visa de la Mairie sur la fiche technique,
- Acceptation du présent règlement,
- Si spécifié, versement d'avance du montant de la location et des prestations,
- Vérification à l'avance par l'organisateur, en cas d'utilisation de la sonorisation et de l'éclairage propre à la salle, que ces équipements sont en adéquation avec les besoins de la manifestation.

Le cas échéant, l'utilisateur aura à s'acquitter des droits de location selon le barème décidé en Conseil Municipal, en vigueur lors de la signature de la convention.

En cas de sous-location avérée dans le but d'obtenir la gratuité au profit d'une association extérieure, l'utilisateur sera passible de la sanction prévue à l'article 17.

ARTICLE 2 – Déroulement de la manifestation

La commune doit être informée, avant une manifestation, du détail chronologique du déroulement de celle-ci.

ARTICLE 3 – Mise à disposition – Mise en place du matériel

Les services communaux ou des personnes ou organismes agréés par la commune, exclusivement, se chargent de l'installation initiale des matériaux suivants :

- Gradins, sonorisation, éclairage, rideaux de scène, occultation des baies.

Les organisateurs installent les tables et les chaises.

Les organisateurs ont en charge, le cas échéant :

- La gestion du fonctionnement de la sonorisation, des éclairages de scènes seront assurés par des personnes habilitées agréés par la commune et pris en charge par l'organisateur.

L'organisateur peut, avec l'accord et sous contrôle des services municipaux, installer à ses frais et sous sa responsabilité des équipements de sonorisation et d'éclairage complémentaire à ceux existants ou en remplacement de ceux-ci.

Il appartient à l'utilisateur de prendre ses dispositions, à l'intérieur du temps qui lui est imparti, pour préparer la salle et organiser ses éventuels approvisionnements.

ARTICLE 4 – Normes de Sécurité – Issues de secours

Le nombre maximum de personnes autorisées dans l'Espace culturel du Plan d'eau est de :

Configuration de base (Salle Roger Lerrol et Salle Toull-Stank)	
- Public	700 personnes debout sur grande salle, sans chaises, sans gradin
- Personnel	5

Configuration « gradins » (salle Roger Lerrol)	
- Public	290 sur gradin
- Visiteurs	69 en loges (acteurs...) – loge 1 : 19 pers loge 2 et 3 : 50 pers
- Personnel	5

Configuration « conférence – réunion avec tables et chaises »	
- Public	200 sur grande salle, sans gradin
- Personnel	5

L'accès des issues de secours doit toujours rester libre. Cette disposition doit être prise en compte dans l'organisation matérielle de la manifestation.

En cas d'évacuation de la salle, il est impératif de se référer au plan d'évacuation affiché dans le hall du bâtiment.

ARTICLE 5 – Tenue des utilisateurs – Responsabilité

Pendant le temps d'utilisation, il appartient à l'utilisateur de veiller à la bonne tenue des participants ainsi qu'au respect des personnes, des biens et des locaux.

L'utilisateur veillera à ce que l'interdiction de fumer soit respectée à l'intérieur de l'établissement, conformément au décret n°92-478 du 29 Mai 1992 et au Code de la Santé Publique.

Durant la manifestation, la responsabilité de l'utilisateur est engagée dans l'enceinte du bâtiment et jusqu'aux espaces proches englobant les stationnements liés à l'équipement. L'utilisateur doit prendre toutes les mesures, y compris par un service d'ordre, pour que le public qu'il accueille soit en sécurité, qu'il ne mette pas en danger les biens et les personnes. La commune dégage sa responsabilité civile et pénale de toute atteinte à l'encontre des personnes, des biens et des locaux, commise pendant une manifestation ou activité organisée par lui.

ARTICLE 6 – Accès aux locaux

Pendant toute la période d'usage à son profit du bâtiment, l'utilisateur est entièrement responsable des événements qui arriveraient à se produire.

Un code donnant accès à l'Espace culturel du Plan d'eau sera remis en mairie à l'utilisateur la veille qui précède la date retenue pour la manifestation, aux heures ouvrables au vu de la demande de réservation dûment signée et accompagnée de la fiche technique correspondante (à remettre à l'accueil de la mairie au moins 3 semaines avant la date retenue).

ARTICLE 7 – Dysfonctionnement

En cas de dysfonctionnement du matériel ou des installations, l'intervention d'un technicien ne pourra se réaliser qu'avec l'accord préalable de la mairie.

Article 8 – Assurances

L'utilisateur est tenu :

- De souscrire les assurances couvrant sa responsabilité pour les dégâts qui seraient susceptibles d'être causés aux installations mobilières et immobilières de l'Espace culturel du Plan d'eau, ou d'accidents pouvant intervenir lors de la manifestation,
- De joindre l'attestation à la demande de réservation.

ARTICLE 9 – Droits d'auteur

A l'occasion d'une manifestation, l'utilisateur s'oblige à faire toutes les déclarations auprès des sociétés d'auteurs : S.A.C.E.M. – S.A.C.D., le cas échéant et à acquitter les droits correspondants ainsi que les charges sociales des artistes.

ARTICLE 10 – Rangement et nettoyage

Les locaux devront être libérés dans un état de propreté irréprochable et ce dès la fin de la manifestation. Les mobiliers et accessoires seront rendus dans l'état initial et rangés aux emplacements prévus à cet effet.

Les déchets périssables seront emballés en sacs plastiques fermés et déposés dans le container.

Les autres déchets (papier, carton, bouteilles en plastique et verre) seront déposés par les organisateurs dans les points-tri de la commune.

La commune se réserve cependant la possibilité de faire procéder à un nettoyage complémentaire des locaux par une société privée en cas de négligence dûment constatée à l'occasion de l'état des lieux. Celui-ci sera ensuite facturé à l'utilisateur.

ARTICLE 11 – Droits d'entrée

Sauf disposition contraire, la vente des droits d'entrée est assurée par l'utilisateur organisateur.

ARTICLE 12 – Office

Le fonctionnement de l'office est entièrement placé sous la responsabilité de l'utilisateur.

L'office est réservé uniquement au réchauffage et au maintien en température de plats à l'exclusion de toute préparation culinaire.

N'y auront accès que les personnes autorisées par l'utilisateur. Les conditions d'hygiène et de sécurité prescrites par les lois et règlements doivent être strictement appliquées.

Les équipements matériels et les surfaces de l'office doivent être laissés dans un état irréprochable de propreté. La commune mettra à disposition éponges et produits nécessaires à une bonne exécution du nettoyage, selon les normes d'hygiène en vigueur. La majorité des équipements étant en inox, l'utilisation de tampons abrasifs est proscrite.

Le réfrigérateur devra être laissé ouvert après le nettoyage.

Dans le cas contraire, le nettoyage, la remise en ordre ou en état seront facturés à l'organisateur de la manifestation.

L'utilisateur-organisateur devra s'approvisionner en vaisselle et couverts.

ARTICLE 13 – Buvette – Consommation d'alcool

L'organisateur est autorisé à servir de l'alcool pendant la manifestation qu'il organise. Dans le cas où l'organisateur envisage une vente d'alcool au public pendant la manifestation organisée dans la salle, il devra solliciter de la mairie une autorisation de débits de boissons (licence de 2^{ème} catégorie exclusivement : vente de vin, bières et cidres).

En outre, l'organisateur s'engage à respecter les horaires fixés par l'arrêté préfectoral n°2009-0662 du 12 mai 2009 (1 heure maximum pour les débits de boisson). La vente d'alcool au public mineur est interdite.

ARTICLE 14 – Durée de la manifestation

D'une manière générale, toutes les manifestations doivent être terminées à l'heure convenue dans la convention et, au plus tard, à 1 heure.

ARTICLE 15 – Modalités particulières d'accès aux locaux

En cas de désordre public, la commune se réserve le droit d'interdire l'accès à tout demandeur afin de préserver la tranquillité des riverains et de faire respecter :

- L'ordre public,
- La réglementation en vigueur notamment en matière de concurrence commerciale,
- La législation sur les débits de boissons.

ARTICLE 16 – Interdictions

Il est interdit :

- De fumer dans toutes les parties du bâtiment,
- De consommer toute nourriture (y compris chewing-gum et bonbons) et toute boisson autre que de l'eau sur les gradins déployés,
- D'utiliser des clous, vis, adhésif ou autre dispositif d'affichage sur les supports autres que les panneaux prévus à cet effet,
- D'apposer des affiches sur les vitrages,
- D'accepter la présence dans les locaux de personne en état d'ébriété,
- D'accéder aux installations techniques pour les personnes non habilitées,
- D'utiliser du matériel hors normes,
- D'introduire tout appareil d'appoint : mobilier, appareil de cuisson ou de chauffage,
- De traîner tables et chaises et le mobilier en général sur le sol, lors des manutentions (utilisation obligatoire du matériel spécifique mis à disposition),
- De mettre en place des structures nécessitant une fixation au sol,
- De transférer tables, chaises, sonorisation à l'extérieur du bâtiment,
- D'utiliser tables et chaises autres que celles disponibles dans l'Espace culturel du plan d'eau,
- De faire entrer des animaux.

ARTICLE 17 – Sanctions

Le non-respect du présent règlement intérieur et des engagements contenus dans la convention d'occupation entre la commune et l'utilisateur entraîne pour son auteur :

- Des sanctions financières en cas de bris ou perte de matériels ou mobilier, en cas de non remise en état des locaux utilisés, en cas de dégradations dûment constatées,
- Le paiement intégral de la location selon le tarif applicable aux associations extérieures, en cas de sous-location prévue à l'article 1,
- La privation ultérieure de l'Espace culturel du plan d'eau lors d'une nouvelle sollicitation.

ARTICLE 18 – Application du présent arrêté

Monsieur le Directeur des Services de la Mairie de PLOUVORN est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en Mairie, à l'Espace culturel du plan d'eau et publié en Mairie.

Le Maire :

- *Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité,*
- *Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat).*

Pour extrait conforme au registre,
Fait à PLOUVORN le 01/01/2021

Le Maire,

Gilbert MIOSSEC

L'utilisateur:

