RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES SALLES CULTURELLES

Pôle Culture et Patrimoine - Direction Culture

02.51.23.16.00 – culture@lessablesdolonne.fr

Règlement en vigueur à compter du 1er février 2024 – Arrêté municipal DAJ-2023 109 du 12 janvier 2024.

PRÉAMBULE : La Ville des Sables d'Olonne bénéficie d'un tissu associatif dynamique qu'elle souhaite soutenir en mettant à disposition ses salles culturelles dans un but d'intérêt général. Afin d'assurer la pérennité de ces équipements et encadrer ses mises à disposition ce présent Règlement Intérieur a été élaboré.

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

1.1- Conditions d'accès :

Les utilisations des usagers doivent strictement répondre aux dispositions spécifiques (dates, horaires, durée, etc.) énoncées dans les conventions de mise à disposition entre la ville et les usagers.

L'usager s'interdit de sous-louer tout ou partie et, plus généralement, de conférer la jouissance totale ou partielle de l'équipement municipal dont il bénéficie à un tiers, même temporairement.

La Ville se réserve le droit de réquisitionner les salles à tout moment pour toute mesure d'ordre général (sécurité, travaux, etc.).

1.2- Conditions d'utilisation des équipements :

L'accès aux salles culturelles se fait à partir de 9h, pour une fermeture impérative à maximum 2h le lendemain matin (rangement et nettoyage compris).

L'utilisation de la salle aura toujours lieu dans le respect de la tranquillité publique. Les utilisateurs s'engagent à éviter toute nuisance sonore aux abords immédiats de la salle.

Les personnes menaçant l'ordre public ou en état d'ébriété, ou sous l'emprise de stupéfiants, ne sont pas admises dans l'établissement.

Les usagers doivent veiller à une utilisation raisonnable des fluides (eau, électricité, etc.). Ils ne doivent utiliser l'éclairage que lorsque celui-ci est nécessaire et procéder à son extinction dès la fin des activités.
Il est interdit de modifier l'éclairage permanent existant. Si des appareils d'éclairage supplémentaires sont prévus, ils sont raccordés sur l'installation, en utilisant les prises de courants existantes, en accord avec les services de la mairie.

Dans les salles culturelles disposant d'une régie, celle-ci ne peut être exploitée que par un technicien habilité.

Il est interdit de fumer (tabac, vapoteuse, etc..) dans les locaux municipaux.

A l'exception des chiens guides d'aveugle, les animaux même tenus en laisse, ne peuvent pénétrer dans la salle.

Il est interdit de consommer de la nourriture en-dehors des endroits prévus à cet effet.

La vente de boissons à la buvette de 1ère et 2ème catégorie est autorisée. Les 3ème et 4ème catégorie sont réservées aux professionnels.
L'article L 3334-2 du code de la santé publique dispose que les associations qui organisent des débits de boisson pour la durée de leur manifestation publique doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles et nationales, pour chaque association. Cette autorisation est à formuler à la mairie sous forme d'un courrier adressé à Monsieur le Maire au moins 3 semaines avant la manifestation. Il attestera du nombre d'autorisations déjà obtenues. Il y sera précisé la date, le lieu, l'heure d'ouverture et de fermeture.

L'utilisation de contenants en verre ou carton et de vaisselle est préconisée dans les salles municipales afin d'encourager le plan zéro plastique initié par la Ville. L'utilisation de plastique à usage unique est formellement interdite, à partir du 1er janvier 2024, sauf obligations sanitaires et de santé.

Le stationnement des véhicules (cycles, voitures, etc.) des usagers doit se faire sur les aires aménagées à cet effet à proximité des salles municipales. Les cycles et assimilés sont interdits dans les bâtiments.

La Ville se réserve le droit de faire intervenir la Police Municipale pour vérifier le respect des horaires afin d'éviter toute nuisance sonore, dans le respect de la tranquillité publique.

1.3 - Gestion des accès :

Remise de clés : les clés seront récupérées auprès du service référent du lieu avant chaque utilisation, et restituées aussitôt après. Lors de l'état des lieux d'entrée, pour les salles équipées d'une alarme, le fonctionnement de celle-ci sera indiqué. Un état des lieux de sortie est également planifié.

Les utilisateurs qui disposent de clefs, badges, codes et autres moyens permettant l'accès aux équipements sont responsables de l'ouverture et de la fermeture des sites. La duplication ou le prêt de ces moyens d'accès à des tiers ne sont pas autorisés. Aucun accès en dehors des horaires de réservation n'est autorisé.

1.4- Assurances :

Si la Ville assure le bâtiment pour les risques d'incendie, elle décline, en revanche, toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait ou à l'occasion de l'utilisation des lieux.
Chaque association ou société doit donc souscrire une assurance responsabilité civile ou s'assurer que sa police d'assurance couvre les risques. Une attestation devra être transmise au service référent.

ARTICLE 2 : TARIFICATION

La tarification des salles est celle en vigueur à la date de la réservation.

Dans le cas où un utilisateur, pour quelque raison que ce soit, n'utilise pas la salle à la date souhaitée, il doit en informer le service Vie associative et le service culturel, par un écrit dûment justifié, au moins huit jours à l'avance.

ARTICLE 3 : SÉCURITÉ INCENDIE:

Pendant la présence du public, la surveillance des établissements doit être assurée par un service de sécurité incendie, pour toute utilisation.

Le service de sécurité incendie, composé soit de personnes entraînées à la manœuvre des moyens de secours et à l'évacuation du public, soit de SSIAP, sera défini par la Ville, sur le contrat de réservation, en fonction du lieu et de la nature de l'événement.

Toutefois, la Ville se réserve le droit, après avis de la commission de sécurité, d'imposer des dispositions supplémentaires, relatives au service de sécurité incendie, selon la nature de l'événement.

L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité et prendre connaissance des plans d'évacuation affichés dans les salles municipales.

Lors de l'état des lieux, le responsable de la salle rappelle à l'utilisateur les règles de sécurité à respecter. Ce dernier doit indiquer sur l'état des lieux qu'il en a bien pris connaissance.
Un mémento de sécurité propre au lieu est mis à disposition des utilisateurs dans chacune des salles.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le responsable devra veiller à assurer l'évacuation du public dans le calme, et donner l'alerte (pompiers : 18, SAMU : 15, appel d'urgence européen : 112), et faire face si possible avec les moyens d'extinction prévus.
Les usagers alerteront également la Ville des Sables d'Olonne.

Le public présent dans la salle doit être comptabilisé. Les usagers doivent veiller à ce que l'effectif maximal autorisé dans la salle utilisée ne soit jamais dépassé, en considérant l'intégralité des personnes présentes dans le bâtiment.

Les effectifs maximaux sont déterminés par les commissions de sécurité selon les caractéristiques des sites, et affichés dans les salles.

Les usagers doivent veiller à ce que les issues de secours ne soient jamais obstruées à l'intérieur ou à l'extérieur des salles, afin de garantir l'accès aux engins de secours.

Il est interdit de stocker des matières facilement et extrêmement inflammables.
L'utilisation d'engins pyrotechniques (pétards, fusées) est strictement interdite.
Les usagers doivent veiller à ce que les appareils électriques dont ils sont propriétaires (ordinateurs, etc.), branchés dans les salles municipales, ne soient pas défectueux.
L'utilisation de gaz est formellement interdite dans ou à l'extérieur des salles.

L'utilisation des appareils de cuisson ou de remise en température doit faire l'objet d'une demande auprès du service Culture.
En ce qui concerne les petits appareils portables, seuls sont autorisés :
- les appareils électriques de puissance utile au plus égale à 3,5 kW.

Pour tout élément ajouté type décors, mobiliers, un procès-verbal de classement de réaction au feu devra être transmis et validé par la Ville.

ARTICLE 4 : PRÉSERVATION DES LOCAUX

Les biens, locaux et équipements municipaux sont mis à disposition en l'état. Les usagers doivent veiller à maintenir les lieux en bon état de propreté pendant et après leur utilisation.

L'utilisateur doit évacuer les déchets et débris de toutes sortes. Les tables et les chaises nettoyées doivent être rangées à l'endroit indiqué par le responsable. Les consignes de nettoyage de la salle sont données lors du premier état des lieux.
En cas de manquement, quel que soit le type de salle utilisée, un forfait ménage pourra être réclamé à l'utilisateur concerné.

Un état des lieux contradictoire est dressé lors de la prise de possession des locaux ainsi que lors de la restitution des clés. A cet état des lieux, assiste le responsable de la location ou son représentant. A défaut, aucune contestation ne peut être prise en considération.

Les usagers doivent informer la Ville de tout incident ou dysfonctionnement relatif à l'utilisation des salles municipales.

Toute transformation ou modification des installations existantes ainsi que des aménagements nouveaux, est rigoureusement interdite. Tout aménagement pour les besoins d'une manifestation particulière doit faire l'objet d'un accord préalable auprès des services de la mairie, un plan devra être fourni à cet effet.

Il est interdit de fixer quelque objet que ce soit sur les murs, le plafond, les vitres, les portes, ainsi que sur les supports mis à disposition (plateaux, tables).

ARTICLE 5 : AFFICHAGE ET APPLICATION

Le présent arrêté sera affiché dans les salles municipales et publié au recueil des actes administratifs. Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville, Monsieur le Commissaire de Police, et les agents placés sous leurs ordres, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Je soussigné(e)……

Représentant légal de ……

Entité autorisée à utiliser les équipements culturels municipaux, certifie avoir pris connaissance du présent règlement, et m'engage à le respecter en tant que bénéficiaire.

Fait aux Sables d'Olonne, le

Signature :