REGLEMENT INTERIEUR
CENTRE CULTUREL DE LOCTUDY

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des bâtiments et des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations, mais au contraire, à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

Au-delà des droits et devoirs respectés de tous, le Centre Culturel se doit d'être un lieu de convivialité.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé le Centre Culturel de Loctudy, réservé prioritairement aux activités et animations culturelles, organisées par le mouvement associatif local.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Conditions de mise à disposition

La mise à disposition des locaux communaux à des associations pour exercer leur activité, ou à des particuliers à des fins privées, obéit à un certain nombre de règles visant à assurer l'égalité de traitement entre les usagers.

La commune de Loctudy se réserve le droit d'attribuer les salles communales en fonction de l'activité, de l'évènement et en adéquation avec la fréquentation prévue.

Par ailleurs, la Commune se réserve la possibilité d'utiliser les locaux à titre exceptionnel. Dans ce cas, elle en informera préalablement les utilisateurs.

Article 3 – Réservations

La mise à disposition d'une salle est réglementée par une convention, qui vaut autorisation d'occupation d'un bâtiment communal. Elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

L'utilisateur reconnaît expressément que cette convention ne lui confère aucun droit de renouvellement.

Les opérations de réservation se font auprès des responsables du Centre Culturel pendant les heures d'ouverture.
Ou bien par téléphone au 02.98.87.92.67, ou par mail : centreculturel@loctudy.fr en indiquant l'objet de la réservation.

Chaque utilisateur potentiel peut également s'informer de la disponibilité de la salle souhaitée sur le site internet www.pomclass.com.

Pour les associations de la commune, un calendrier annuel est établi chaque année en début de saison associative.
Sauf exception, les créneaux horaires sont attribués pendant l'année scolaire. Toute demande de créneaux pendant les vacances scolaires devra faire l'objet d'une demande spécifique auprès du service compétent, qui répondra à cette demande en fonction de la disponibilité des équipements.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour son bon fonctionnement.
La mise à disposition d'une salle est consentie aux heures et au(x) jour(s) indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

Si l'utilisateur cessait d'avoir besoin des locaux, ou les occupait de manière insuffisante, ou ne bénéficiait plus des autorisations et agréments nécessaires à son activité, la mise à disposition cesserait automatiquement et de plein droit.

La Commune de Loctudy se réserve le droit de modifier exceptionnellement la mise à disposition des équipements dans le cas d'une remise à jour des plannings à son initiative (manifestations exceptionnelles, maintenance, etc…). Dans ce cas, l'utilisateur sera informé de cette modification dans les meilleurs délais.
Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de mise à disposition.

TITRE III – REGLES DE SECURITE, D'HYGIENE, DE MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Article 6 – Utilisation d'une salle

Chaque utilisateur reconnaît :
--Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
--Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, et avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit.

Il est interdit :

--De bloquer les issues de secours
--De fumer dans l'enceinte du bâtiment
--D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
--Les animaux ne sont pas acceptés dans l'enceinte du bâtiment [sauf dans le cadre d'un spectacle animalier].

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le responsable est chargé de la discipline, de l'évacuation des locaux en fin d'utilisation et de tout incident pouvant survenir.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

L'entretien des locaux et du matériel sera assuré par la commune. Toutefois, les utilisateurs veilleront à restituer les installations dans un parfait état de propreté et à ranger le matériel utilisé.

Avant chaque utilisation, l'Utilisateur doit visiter le bien mis à sa disposition et au besoin, signaler immédiatement à la Mairie les éventuelles remarques.

A défaut de protestations écrites préalables, toute dégradation ou tout vol constaté à la fin de l'occupation sera porté à la charge de l'Utilisateur.

L'ouverture et la fermeture des portes sont sous la responsabilité du responsable désigné par la convention.

L'Utilisateur est chargé de l'extinction du chauffage et des lumières après chaque activité.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 9 – Responsabilités

L'utilisateur est seul et totalement responsable des conséquences de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des installations et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de celles-ci durant les heures d'utilisation.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation, notamment au cours des opérations de montage et démontage.

Article 10 – Assurances

L'utilisateur contractera toutes les polices d'assurance lui incombant (vol, incendie, dégâts des eaux, dégâts aux installations), en particulier celles liées à ses responsabilités à l'égard des tiers et de son matériel.

Par ailleurs, il est fortement conseillé à l'utilisateur de contracter une garantie « biens confiés » dans le cadre de sa responsabilité civile pour le matériel et mobilier éventuellement mis à sa disposition par la Commune ou pour son propre matériel stocké pour l'exercice de son activité.

Il doit, à ce titre, fournir une attestation d'assurance au moment de la signature de la convention.

D'autre part, il est de la responsabilité de l'utilisateur de prendre en compte la réglementation générale et toutes les obligations légales en ce qui concerne la sécurité, les droits de diffusion, etc…

TITRE V – REDEVANCE

La mise à disposition d'une ou des salles communales est réalisée dans les conditions financières fixées par le Conseil Municipal.

L'utilisateur ne peut céder tout ou partie des droits. Il est notamment interdit de céder les équipements mis à disposition à un autre utilisateur sans accord préalable de la municipalité. En cas de non-respect, le Maire se réserve le droit de mettre fin sans délais à ladite convention.

En dépôt de garantie, une caution de 1 500€ (mille cinq cent euros) sera demandée au moment de la signature de la convention de mise à disposition.

En cas de problème et si la responsabilité de l'Utilisateur est engagée, la caution servira de provision sur travaux si, passé un délai de huit jours après mise en demeure de paiement des dommages, l'utilisateur ne s'est pas acquitté des sommes dues à la Commune.

L'Utilisateur s'acquittera de toutes les taxes liées à ses propres activités ou manifestations qu'il organise (SACEM, URSSAF, etc …). Les charges de fonctionnement telles que l'eau, l'électricité et le chauffage seront supportées par la ville qui se réserve le droit de contrôle.

TITRE VI – CAPACITES D'ACCUEIL

Conformément au procès-verbal de la visite de la commission consultative de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), en date du 15 novembre 2013, l'ensemble du complexe du Centre Culturel de Loctudy ne peut accueillir plus de 922 personnes en position debout.

1. Grande salle

Superficie : 260 m²

Effectif du public :

780 personnes en configuration « salle de spectacle »

233 personnes en configuration « salle d'exposition » avec installations de stands

252 personnes assises avec ouverture du praticable (+chaises)

347 personnes en configuration « salle de danse »

2. Petite salle

Superficie : 75m²

Effectif du public :

90 personnes assises en configuration « salle de réunion »

100 personnes en configuration « salle de danse »

Le bâtiment est équipé de 8 extincteurs et de 2 robinets incendie.

En cas d'urgence, des numéros de téléphone sont à disposition dans le hall d'accueil du Centre Culturel.

L'utilisateur veillera à respecter les conditions de sécurité définies, notamment les conditions d'occupation et d'accueil des publics.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Loctudy se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel technique de la Mairie de Loctudy et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire

Christine ZAMUNER