

Centre culturel

LE FAMILY

Règlement intérieur

Préambule

La Ville de Landerneau, propriétaire et gestionnaire du Centre Culturel le Family, souhaite que cet outil serve à la programmation artistique et culturelle de la Ville, conformément au projet culturel adopté en 2007 par l'ensemble des collectivités participant à son financement.

Ce projet définit la vocation du Centre Culturel Le Family comme étant :

- Un lieu accessible aux diverses formes d'expression artistique
- Un lieu de création et de diffusion de qualité
- Un lieu d'éveil, d'apprentissage et d'initiation pour les jeunes générations
- Un lieu d'expression et de valorisation des associations culturelles
- Un lieu complémentaire de la médiathèque

Au-delà de l'aspect culturel, la Ville souhaite que le Centre Culturel le Family soit un lieu ouvert aux acteurs locaux et aux associations qui assurent l'animation de la cité.

L'Atelier Culturel (GAC) est désigné comme programmateur dédié d'une saison artistique annuelle.

La Ville de Landerneau assure la gestion de l'équipement. Elle coordonne la programmation de l'ensemble des manifestations et la communication.

Par ailleurs, dans le cadre de son Agenda 21, la Ville entend soutenir et accompagner ses partenaires dans une démarche éco responsable.

Article 1

OBJET

Le présent règlement détermine le fonctionnement du Centre Culturel Le Family, géré par la Ville de Landerneau.

Article 2

CONDITIONS D'ACCES

1. Le Centre Culturel Le Family est loué ou mis à disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, des associations, organismes, personnes morales qui en font la demande pour y organiser toutes manifestations conformes à leur objet et dans le respect des lois et règlements en vigueur.

2. Conformément au projet culturel, la priorité est accordée aux manifestations présentant un caractère culturel.

3. Le Centre Culturel le Family n'a pas vocation à accueillir des manifestations à caractère privé, organisées par des particuliers.

4. La gratuité d'occupation du Centre Culturel Le Family ou à défaut, une autre salle (Halle St Ernel, salle Ouessant) est accordée aux activités scolaires et périscolaires des écoles publiques maternelles et élémentaires de Landerneau, conformément à la convention qui lie la Ville et la Caisse des Ecoles. Les écoles publiques formuleront leur demande de réservation en respectant les dispositions de l'article 4 de cette présente convention.

5. La mise à disposition du Centre Culturel le Family, toute ou partie, est subordonnée à l'accord préalable du Maire agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune et en fonction de ses pouvoirs de police et de responsable de la sécurité.

6. La Ville de Landerneau se réserve le droit d'attribuer aux associations une autre salle plus adaptée, en fonction du type de manifestation et du nombre de participants prévisibles.

7. De manière spécifique, la Ville se réserve le droit de disposer de l'équipement pour ses propres usages : élections, manifestations protocolaires exceptionnelles. Dans la mesure du possible, elle se charge de proposer une solution de transfert.

8. Toute manifestation, autre que culturelle, fera l'objet d'une instruction spécifique auprès de la municipalité selon les disponibilités du bâtiment.

Article 3 **PROGRAMMATION**

1. Le programme des manifestations

La Ville de Landerneau a la maîtrise du programme de l'ensemble des manifestations.

Le programme culturel sera établi annuellement pour une saison, au mois de mai, à l'issue de la réunion du Comité Consultatif.

2. La programmation artistique professionnelle : L'Atelier Culturel, les services culturels Ville et les diffuseurs de spectacles

Conformément à la convention établie entre la Ville et l'Atelier Culturel, ce dernier dispose d'une priorité de réservation dans le calendrier annuel.

En second lieu, il sera tenu compte des demandes de réservation émanant des services culturels de la Ville puis des diffuseurs professionnels de spectacle.

Dans ce cadre et afin de pouvoir figurer dans le programme, L'Atelier Culturel, les services culturels de la Ville et les diffuseurs professionnels sont tenus de communiquer leur programmation avant le 30 avril de l'année n pour la saison artistique de l'année n+1.

Les modalités de réservation (article 4, alinéas 1 et 3) et de location (article 5) s'appliquent pour l'ensemble des spectacles programmés par les programmeurs professionnels.

3. Les autres manifestations culturelles

Toute demande de réservation du Centre Culturel le Family devra être transmise au service Culture Sport Vie Associative avant le 15 juin, afin de pouvoir figurer dans le programme de la saison culturelle.

Compte tenu de la vocation culturelle de l'équipement et moyennant sa disponibilité une fois pris en compte les éléments ci-dessus énoncés, la Ville accordera la priorité aux projets culturels émanant des partenaires de la Ville.

Article 4 **RESERVATION**

1. Modalités de réservation

Toute demande de réservation devra faire l'objet chaque année d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire, accompagnée du document « demande de réservation » qui sera à retirer au service CSVA ou à télécharger sur le site internet de la Ville.

Toutefois la réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu'après réception du contrat de location comprenant obligatoirement :

- un chèque de caution du montant défini selon la tarification municipale en vigueur. Ce chèque, qui devra être daté du jour de la manifestation, sera restitué après la manifestation si l'utilisation du Centre Culturel le Family ne donne lieu à aucune réserve de la part du gestionnaire.

Un avis des sommes à payer (par la Trésorerie de Landerneau) correspondant à 50% du montant de la location, sera émis trois mois avant la manifestation

2. Examen des demandes

Les demandes de réservation seront examinées par le service CSVA. L'instruction se fera en fonction de différents critères déterminés par la Ville.

Il s'agira de vérifier la compatibilité :

- De la prise en compte du temps nécessaire au montage et démontage ou à l'entretien des locaux entre les différentes manifestations.
- De la nature de la manifestation par rapport aux conditions d'accès fixées à l'article 2.

3. Annulation

En cas d'annulation de la réservation et quelle qu'en soit la cause, dans un délai inférieur à 3 mois, l'organisateur est redevable d'une indemnité de désistement égale au montant des arrhes (50% du prix de la location).

Article 5 **LOCATION**

Toute mise à disposition ou location du Centre Culturel Le Family donnera lieu à l'établissement d'un contrat.

1. Le contrat

Lors d'une première location, il sera demandé :

- les éléments justifiant de la situation administrative et fiscale de l'organisateur : déclaration au JO pour les associations, attestation d'inscription au registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers, attestation de validité de licence de spectacle.

Le contrat de location sera complété des pièces suivantes :

- l'attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble de risques liés à la manifestation (Cf. article 6)
- une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire si besoin (boissons 1ère et 2ème groupe exclusivement)
- la liste des besoins en matériel

- tout autre document jugé nécessaire

Les tarifs de location et des prestations sont définis dans le cadre des tarifs adoptés annuellement par le conseil municipal de Landerneau. Une grille des tarifs est annexée au présent règlement.

La durée forfaitaire de location est de 15 heures consécutives, installation et répétition comprises.

Selon la disponibilité du planning établi, la location au tarif horaire au delà de la durée forfaitaire sera possible pour les répétitions et installations nécessaires.

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

2. Les équipements techniques

L'utilisation des installations techniques (sons, lumières) ne sont pas accessibles aux utilisateurs sans l'accord préalable du responsable technique de l'équipement.

Celui-ci sera tenu de vérifier les compétences techniques des personnes qui solliciteront l'accès.

Un forfait d'utilisation de ces équipements est instauré dans les tarifs de location. Il comprend la mise à disposition des équipements et la prestation du technicien.

3. Les modalités de mise à disposition

Dans un délai minimum d'une semaine avant la manifestation, l'organisateur se met en relation avec le secrétariat du Centre Culturel Le Family pour convenir d'un rendez-vous, au cours duquel :

- il remet le chèque complétant le montant total de la location et des prestations, à l'ordre du Trésorier Principal. Ce chèque est encaissé 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

4. 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 sauf accord écrit préalable.

Article 6

CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

Les organisateurs sont tenus de ne se servir que des matériels et locaux mis à leur disposition, à l'exception des équipements scéniques. L'installation de bar et cuisines annexes est strictement interdite dans les salles annexes, en dehors des équipements prévus à cet effet.

1. Sécurité

Toute manifestation organisée au centre Culturel Le Family est placée sous la responsabilité de l'organisateur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris

connaissance préalablement.

Le personnel municipal a toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non respect, la manifestation peut être suspendue ou simplement annulée.

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 délivre, 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.

L'organisateur doit 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 le gestionnaire au regard de leur niveau de qualification.

2. Hygiène

Il est interdit de fumer dans le Centre Culturel le Family.

La présence d'animaux, même en laisse n'est pas autorisée au sein du bâtiment.

La réalisation de « pots de l'amitié » sur les parquets est interdite, sauf sur autorisation du gestionnaire.

3. Horaires

L'heure de fermeture au public est fixée à 1 heure du matin, sauf dérogation.

L'organisateur dispose du délai nécessaire au repliement du matériel. Durant ce temps, il veille à toute absence de nuisance sonore.

4. Attribution d'un badge d'accès

Un contrôle d'accès informatisé permet l'attribution d'un badge d'accès qui définit les horaires d'accès à l'équipement. L'échange de badge est interdit entre les usagers. Chaque titulaire d'un badge engage sa responsabilité personnelle. La gestion des badges est assurée par la Ville de Landerneau. En cas de perte, le remplacement est facturé suivant le tarif en vigueur.

5. Bruit

L'organisateur est responsable de la réglementation en matière de bruit conformément à l'arrêté préfectoral du 20/12/1996. Il assume les conséquences des infractions constatées.

Toute infraction peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou du Maire Adjoint en qualité d'officier de police judiciaire

6. Consommation de boissons

Lors des spectacles, la vente et la consommation de boissons se feront de manière exclusive dans l'espace d'accueil où est installé le bar.

Utilisation de gobelets recyclables

Dans le respect de la démarche agenda 21, la Ville veillera

à ce que les organisateurs de manifestations adoptent des dispositions qui respectent l'utilisation de produits respectueux de l'environnement, notamment par l'utilisation de gobelets recyclables.

Ouverture d'un débit de boissons temporaire,
En cas d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur, notamment envers les mineurs.

7. Affichage – Décoration

L'affichage au sein du bâtiment est règlementé. Des panneaux sont prévus à cet effet.

L'affichage sur les vitres ou à l'extérieur du bâtiment est interdit.

Toute décoration temporaire est soumise à l'autorisation préalable du gestionnaire.

8. Atelier danse- conditions d'utilisation

La salle de danse est équipée d'un plancher en bois sur double lambourdes adapté aux activités de danse. Le port de chaussures n'est pas autorisé.

Toute utilisation ne respectant pas ces règles sera proscrite. Toutefois, sous réserve d'une protection du sol acceptée par le gestionnaire du Centre Culturel, d'autres usages pourront être tolérés.

Article 7

RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR ET ASSURANCES

Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendies et autres dommages par la Ville de Landerneau.

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans la salle de spectacle ou ses annexes.

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 de la personne responsable de la sécurité.

Article 8

CHARGES- IMPOTS-FORMALITES PARTICULIERES

L'organisateur acquittera tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la SACEM, ainsi que tous les frais

dont il serait redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

Article 9

CONDITIONS D'UTILISATION DE L'OFFICE

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

L'utilisation de tout appareil ou matériel n'appartenant pas au Centre Culturel le Family est soumise à l'autorisation préalable du gestionnaire.

Il devra être normalisé et en bon état de marche. L'organisateur reste responsable de ce matériel et des dégâts qu'il pourrait occasionner.

Article 10

REMISE EN ETAT DES LOCAUX

Le nettoyage des locaux incombe à l'organisateur. Le mobilier doit être nettoyé et rangé. Les surfaces utilisées, selon leur nature, doivent être rendues propres.

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

A l'issue de la manifestation et selon le rendez-vous convenu lors de la location des locaux, l'organisateur de la manifestation et le gestionnaire procèdent à l'état des lieux de restitution.

En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le gestionnaire.

L'absence de nettoyage des locaux, les éventuelles dégradations seront évalués et viendront en déduction de la caution versée initialement .

M

Atteste avoir pris connaissance des dispositions de ce règlement intérieur.

A Landerneau, le

