

REGLEMENT INTERIEUR



Approuvé par délibération du Conseil Municipal du....

Espace culturel Jean-François CANY Commune de Saint-André

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation de l'Espace Culturel Jean-François CANY, équipement public appartenant à la Commune de Saint-André de La Réunion – , sise au RD 47 Chemin Champ-Borne, 97440 Saint-André.

Cet établissement de type L - 4ème catégorie a une dimension d'environ 180m² se répartissant ainsi :

- Espace scénique (avec une jauge de 60 places assises) => 85 m² (espace modulable – scène et configuration variable)
- 2 loges d'artistes => 13.5 m² chacune
- Un espace créatif / administratif => 20 m²
- Des sanitaires accessibles a public
- Une régie son et lumières à l'étage, accès interdit au public, espace dédié à la gestion technique => 3 m²
- Local stockage à l'étage => 16.45 m² + 10.46 m²

Cet équipement est mis à disposition des associations et, le cas échéant, d'autres organismes publics ou privés, afin de favoriser le développement d'activités culturelles, artistiques, éducatives et sociales contribuant à l'intérêt général et à l'animation du territoire communal.

L'utilisation des locaux s'inscrit dans le respect des principes de neutralité, de laïcité, de bon ordre public et de préservation du domaine communal.

Toute utilisation des locaux implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

ARTICLE 1 – BÉNÉFICIAIRES

Peuvent solliciter l'utilisation de l'Espace Culturel :

- Les associations à vocation culturelles, artistiques éducative ou sociale, déclarées conformément à la réglementation en vigueur ;
- Les établissements scolaires et autres structures éducatives ;
- Les services municipaux ;
- Exceptionnellement, toute autre personne morale ou physique après accord de la municipalité.

La priorité d'attribution est donnée aux associations ayant leur siège social sur la commune.

Les demandes émanant d'organismes extérieurs à la commune ~~sont recevables sous réserve de~~ disponibilité des locaux. Elles doivent présenter un intérêt avéré pour le territoire communal, notamment en termes d'animation culturelle, de rayonnement, de retombées locales ou de partenariat avec des acteurs du territoire.

ARTICLE 2 – MODALITÉS DE DEMANDE

Toute demande d'utilisation doit faire l'objet d'une demande écrite, formalisée par courrier adressé à Monsieur le Maire, déposé en mairie et/ou envoyé par courriel à la Direction du Développement Culturel à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-André - Direction du Développement Culturel
Place du 2 décembre – B.P 505 - 97440 Saint-André – La Réunion
culture@saint-andre.re

Dans un délai de deux (2) mois avant la date d'occupation souhaitée.

Ce courrier devra préciser :

- L'objet et la nature de la manifestation ;
- La date et les horaires souhaités (incluant les périodes d'installation et de remise en état des lieux) ;
- Le nombre prévisionnel de participants et de spectateurs ;
- L'identité et les coordonnées de la personne responsable de l'évènement ;
- Les besoins techniques et logistiques éventuels.

Pièces obligatoires à fournir :

- Statuts de l'association à jour ;
- Récépissé de déclaration en préfecture ;
- Numéro SIRET, RNA ;
- Code APE ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité ;
- Liste de la (des) responsable(s) présent(s) sur site désigné(s) durant la manifestation.

Tout dossier incomplet ou transmis hors délai ne pourra être instruit.

Les demandes sont instruites par la Direction du Développement Culturel.

L'autorisation d'occupation est délivrée par décision du Maire ou son représentant dûment habilité. Elle est accordée à titre précaire et révocable et peut être refusée ou retirée, notamment pour des motifs d'intérêt général, de sécurité, de non-conformité avec l'objet de l'équipement ou en cas d'indisponibilité des locaux.

ARTICLE 3 – ATTRIBUTION, ANNULATION ET PRIORITÉ

La Commune se réserve le droit :

- De modifier ou d'annuler toute réservation pour des motifs liés aux nécessités de service public ;

- De prioriser les événements organisés par la Commune ;
- De refuser une demande incompatible avec la destination, caractéristiques ou conditions d'utilisation des lieux.

Aucune sous-location ou mise à disposition au profit d'un tiers n'est autorisée, sauf autorisation expresse de la Commune, selon les conditions évoquées à l'article 2 du présent règlement.

Toute annulation de la part de l'utilisateur devra faire l'objet d'une notification écrite adressée à la commune.

ARTICLE 4 – HORAIRES D'UTILISATION

Les locaux sont mis à disposition exclusivement aux dates et horaires autorisés.

Les utilisateurs s'engagent à :

- Respecter strictement les créneaux qui leur sont attribués ;
- Inclure dans ces créneaux le temps nécessaire à l'installation, au déroulement de l'activité et à la remise en état des lieux ;
- Libérer les lieux à l'heure convenue.

Tout dépassement des horaires autorisés pourra entraîner l'application de sanctions conformément à l'article 9 du présent règlement.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉS

Les utilisateurs sont entièrement responsables :

- Des personnes qu'ils accueillent dans le cadre de leurs activités ;
- Des dommages corporels et matériels survenus pendant l'occupation ;
- Du respect des règles de sécurité en vigueur, conformément à la convention d'occupation ;
- D'informer par écrit la Commune de toute anomalie ou dysfonctionnement qu'ils auront constatés.

Ils doivent être couverts par une assurance responsabilité civile adaptée à l'évènement organisé, en cours de validité.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation de biens appartenant aux utilisateurs.

ARTICLE 6 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL COMMUNAL

Les locaux, équipements et abords de l'espace culturel doivent être utilisés :

- Conformément à leur destination ;
- Dans le respect des règles de sécurité en vigueur ;

- Sans modifications des installations existantes.

Il est interdit :

- De fixer des éléments aux murs sans autorisation ;
- D'utiliser du matériel non conforme aux normes en vigueur ;
- D'introduire des substances et des produits dangereux.

Tout matériel communal utilisé devra être remis en place et restitué en bon état d'usage.

ARTICLE 7 – SECURITÉ ET ORDRE PUBLIC

Conformément à la convention d'occupation temporaire qui sera signée entre les Parties, l'utilisateur s'engage à :

- Respecter les capacités maximales d'accueil autorisées ;
- Garantir le respect des règles de sécurité notamment en matière de sécurité incendie ;
- Maintenir l'ordre public au sein des locaux et aux abords ;
- Respecter la réglementation en vigueur relative aux nuisances sonores ;
- Mettre en œuvre les procédures d'évacuation en cas d'urgence.

En cas d'incident grave ou de non-respect des présentes dispositions, la commune se réserve le droit d'interrompre immédiatement la manifestation, sans préavis.

ARTICLE 8 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux pourra être réalisé contradictoirement avant et après utilisation des locaux.

Les locaux devront être restitués :

- Propres ;
- Rangés ;
- Dans leur configuration initiale.

Les frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur en cas de dégradation.

ARTICLE 9 – SANCTIONS

En cas de non-respect du présent règlement, la Commune se réserve le droit de :

- Refuser toute nouvelle mise à disposition des locaux ;
- Facturer les dégradations constatées ;
- Retirer l'autorisation d'occupation en cours ;
- Engager, si nécessaire, des poursuites.

ARTICLE 10 – CONDITIONS FINANCIÈRES

La mise à disposition de l'Espace Culturel Municipal est accordée à titre gracieux aux associations et organismes autorisés, dans le cadre de leurs activités culturelles, éducatives ou sociales, sous réserve de l'accord préalable de la commune.

Toutefois, la commune se réserve le droit de demander réparation financière en cas de dégradations, de détérioration du matériel ou de non-respect des obligations prévues par le présent règlement.

Le cas échéant, la commune pourra exiger le remboursement des frais engagés pour la remise en état des locaux ou le remplacement du matériel endommagé.

ARTICLE 11 – ACCEPTATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Toute mise à disposition des locaux implique l'acceptation, sans réserve, du présent règlement.

Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal et sera portée à la connaissance des utilisateurs.

Le règlement en vigueur sera affiché au sein de l'espace culturel.

SIGNATURES

Fait à Saint-André, le

Le Maire ou son/sa représent(e)

L'Association

#SIGNATURE#

ANNEXE I – ENTRETIEN ET REGLES D UTILISATION DES LOCAUX

1. Entretien des locaux

L'utilisateur s'engage à maintenir les locaux propres et en bon état pendant toute la durée de l'occupation.

À la fin de la période d'utilisation, l'utilisateur doit :

- remettre les locaux dans un état de propreté conforme à celui constaté lors de l'état des lieux initial ;
- ranger le mobilier et le matériel utilisé dans leur emplacement d'origine ;
- veiller à ce que les équipements et installations soient en parfait état de fonctionnement.

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner la facturation des frais de nettoyage, de remise en état ou de remplacement du matériel endommagé.

2. Interdictions dans les locaux

Afin d'assurer la sécurité, la propreté et le confort de tous, il est strictement interdit dans les locaux et sur leurs abords immédiats :

- de fumer ou devapoter ;
- d'introduire ou de consommer de l'alcool en dehors des événements expressément autorisés par la commune ;
- de manger ou de boire en dehors des zones prévues à cet effet ;
- d'introduire des animaux dans les locaux, à l'exception : des animaux d'assistance pour les personnes en situation de handicap, conformément à la réglementation en vigueur ; des animaux expressément autorisés par la commune dans le cadre d'activités pédagogiques ou culturelles spécifiques. L'utilisateur est responsable du comportement et de la sécurité de l'animal et doit veiller à ce qu'aucune gêne, dommage ou risque sanitaire ne soit occasionné.
- La circulation et le stationnement des véhicules, motos et vélos sont interdits dans l'enceinte de l'espace culturel, sauf dans les zones prévues à cet effet ;
- d'introduire des substances ou objets dangereux ;
- de déposer des déchets hors des poubelles prévues à cet effet ;
- de modifier les installations électriques ou techniques existantes.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner la suspension immédiate de l'activité, la facturation des dommages occasionnés et/ou le refus de futures mises à disposition.

ANNEXE II – RESPONSABILITÉS ET CONDUITES A TENIR EN CAS D'INCENDIE

1. Principes généraux

Dans le cadre des activités organisées en l'absence des agents de l'Établissement, l'Occupant assume l'entière responsabilité du respect des règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public (ERP).

Il s'engage à veiller à la stricte application des dispositions légales et réglementaires en vigueur et à assurer leur diffusion effective auprès de l'ensemble des participants, intervenants et usagers.

À ce titre, l'Occupant est tenu de porter sans délai à la connaissance du public les consignes de sécurité, les plans d'évacuation ainsi que l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens de secours.

2. Procédure en cas de début d'incendie

L'Occupant, dûment informé des consignes de sécurité applicables aux locaux mis à disposition, s'oblige à :

- Informer préalablement les participants de l'emplacement des issues de secours, des itinéraires d'évacuation et du point de rassemblement extérieur ;
- Désigner un ou plusieurs référents chargés d'organiser et de superviser l'évacuation ;
- Prévoir l'accompagnement des personnes en situation de handicap et veiller à leur orientation vers les espaces d'attente sécurisés préalablement identifiés.

Toute personne constatant un départ de feu doit immédiatement :

- Déclencher l'alerte ;
- Interrompre toute activité en cours ;
- Mettre en œuvre sans délai les procédures d'évacuation.

L'Occupant s'assure de l'évacuation complète des locaux, y compris les sanitaires, vestiaires, étages, annexes et tout espace accessible au public. Il veille à la conduite ordonnée des participants vers le point de rassemblement désigné.

3. Conduite à tenir en présence de fumée

En cas de dégagement de fumée, les participants doivent :

- Se déplacer en position basse afin de limiter l'inhalation de fumées ;
- Ne pas revenir en arrière durant l'évacuation ;
- Se conformer strictement aux instructions données par les référents désignés.

L'Occupant garantit que :

- Aucun matériel, mobilier ou objet divers n'entrave l'accès aux dégagements, issues de secours ou équipements de lutte contre l'incendie ;
- Les dernières personnes quittant les lieux procèdent à la fermeture des portes et fenêtres, dans la mesure du possible et sans se mettre en danger, afin de limiter la propagation du sinistre.

4. Intervention des secours

Dès l'achèvement de l'évacuation :

- Le référent désigné contacte immédiatement les services de secours (18 ou 112) ;
- Un périmètre de sécurité est mis en place dans l'attente de leur intervention ;
- L'Occupant facilite l'accès des services de secours et se tient à leur disposition pour toute information utile.

Une fois la situation maîtrisée, l'Occupant informe sans délai les services municipaux compétents et établit, un compte rendu écrit circonstancié des faits.

Le non-respect des consignes de sécurité affichées, l'expose à la résiliation immédiate de sa convention, ainsi qu'à d'éventuelles sanctions administratives, conformément aux principes établis par la jurisprudence administrative.