

REPUBLIQUE FRANCAISE

Département des Pyrénées-Atlantiques



COMMUNE D'ARTHEZ-DE-BEARN

64370

Tél : 05.59.67.70.52

Fax : 05.59.67.49.81

Espace socio-culturel

Règlement intérieur

Le Maire d'ARTHEZ-de-BEARN,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2212-2, L.2212-3, L.2213 et L.2215-1 traitant des pouvoirs de police du maire ;
- Considérant qu'il convient de règlementer l'utilisation du nouvel Espace socio-culturel qui vient d'être rénové et agrandi :

A R R E T E

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les locaux d'Espace socio-culturel qui seront mis à disposition des associations, organismes divers et particuliers.

Article 2 – Description des locaux

L'Espace socio-culturel d'Arthez-de-Béarn (653 m²) est constitué :

- d'une salle de spectacle (302 m², espace scénique inclus) qui permet de recevoir un effectif de 250 personnes pour un spectacle ou une réunion publique et 200 personnes environ pour un repas.

Elle comprend :

- un ensemble bar/cuisine de 31 m² permettant de préparer des plats (*hors réchauffement*) ainsi que le lavage des ustensiles et couverts
 - des coulisses (30 m²) équipées de sanitaires
 - un local destiné au stockage des tables
- d'une bibliothèque (75m² plus les patios extérieurs)
 - d'une cyber base (27 m²)
 - d'un espace dédié à l'apprentissage et à la pratique de la musique :
 - salle de piano (dédiée) de 45 m²
 - salle de réunion de 48 m² d'une capacité de 40 places environ

TITRE II - UTILISATION

Article 1 – Principe de mise à disposition

L'Espace socio-culturel a pour vocation première d'accueillir les manifestations culturelles de la Commune, telle qu'elles s'exercent au travers des différentes associations locales ou extérieures.

Les locaux seront donc mis **en priorité** à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après.

En outre, la salle de spectacle et la salle de réunion de l'espace musique pourront être mises à disposition des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que culturelles.

La bibliothèque, la cyber base et la salle de piano sont des salles dédiées et ne pourront en aucun cas être ouvertes au public en dehors des heures habituelles prévues ; elles seront uniquement accessibles en présence des responsables habilités (*respectivement : animateurs, professeurs de musique, bibliothécaire*).

Article 2 – Utilisation des salles (salle de spectacle et salle de réunion musique)

Comme rappelé plus haut, la vocation première de l'Espace socio-culturel est d'accueillir des manifestations culturelles (spectacle vivant, expositions, conférences).

Toutefois, les salles pourront être mises à disposition :

- des associations pour la tenue de réunions (assemblées générales, réunions publiques)
- des associations pour l'organisation de lotos, kermesses et repas associatifs (*grande salle*)

uniquement); l'organisation de bals dans cette salle n'est pas autorisée.

- des particuliers pour l'organisation de mariages et autres manifestations privées, *sous réserve que ces dernières soient compatibles avec la nature des installations existantes ; à ce titre, toute demande de réservation fera l'objet d'un examen systématique par la commission municipale compétente qui aura toute latitude pour accepter ou interdire telle ou telle manifestation ou réception privée.*

Article 3 – Réservations*

**Les réservations concernent uniquement la salle de spectacle et la salle de réunion musicale.*

- Associations locales : un planning d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale en charge de la culture et des animations, en présence de monde associatif communal ; cette planification intervient habituellement au mois de septembre pour l'ensemble des activités.

- Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune : les opérations de réservation se font **par écrit** auprès du secrétariat de mairie (ouvert tous les jours de 9h à 12h et de 13h30 à 17h / samedi de 9h à 12h) ; elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning évoqué plus haut. Lors de la réservation, l'utilisateur doit indiquer la ou les dates de la manifestation, l'objet de la manifestation et le nombre approximatif de participants.

- Horaires : la mise à disposition des locaux est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les contrats de réservations qui seront **systématiquement signés avec les utilisateurs.**

Article 4 - Modalités de la location

- Mobilier :

Les salles seront mises à disposition avec tables et chaises, sans vaisselle.

- un écran de projection fixe, intégré à l'espace scénique de la grande salle, pourra être mis à disposition de l'utilisateur sous réserve que son utilisation soit justifiée (conférence, réunion publique...).

- tous les matériels, notamment les décors de scène et de salle mis en place par l'utilisateur, devront répondre aux normes de sécurité. Dans le cas contraire tout incident engage sa responsabilité.

- l'utilisateur devra veiller à respecter les consignes de sécurité concernant l'évacuation de la salle, en particulier **ne pas bloquer les issues de secours** par quelque moyen que ce soit.

- tous les matériels ou installations provisoires, mis en place par l'utilisateur devront être démontés et évacués dès la fin de la manifestation.

- pour l'accrochage de décorations (guirlandes, ballons, fleurs...) il est **formellement interdit** d'ajouter un type de fixation pérenne (pointe, vis, colle...) et d'effectuer des percements sur les murs ou tout autre support.

- Rangement, nettoyage, hygiène

A l'issue de la manifestation, le locataire devra :

➤ concernant la salle de réunion musicale :

- mettre les chaises en ordre
- éteindre les lumières
- abaisser les stores (*éventuellement*)

➤ concernant la salle de spectacle :

- nettoyer les tables ;
- les démonter puis les positionner (plateaux et piétements) sur les chariots prévus à cet effet, lesquels seront rangés dans le local dédié ; ces manœuvres devront être exécutées par un minimum de deux personnes pour éviter tout risque de dégradations des sols, murs et portes ;
- empiler les chaises et les stocker à l'endroit prévu dans la grande salle ;
- le sol et la scène (*le cas échéant*) seront balayés, les liquides soigneusement épongés, les chewing-gums décollés.
- les locaux annexes, hall, bar, toilettes, seront balayés et lavés ;
- éviers, lavabos, urinoirs et cuvettes des WC devront également rester dans un état de propreté irréprochable ;
- les appareils de production de froid et les paillasses seront dégraissés, lavés et essuyés. **ATTENTION : sur les matériels en Inox, ne pas employer de matériels abrasifs type Scotch-Brit ou de produits abrasifs ;**
- ne laisser traîner aucun détrit us à l'intérieur comme à l'extérieur (bouteilles, mégots, papiers...)
- éteindre les éclairages ainsi que le chauffage.

Le matériel de nettoyage sera mis à disposition de l'utilisateur.

D'une manière générale, l'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Dans tous les cas, la commune se réserve le droit, le cas échéant, de faire payer à l'utilisateur un supplément pour nettoyage manifestement incorrect. Les frais correspondants seront retenus sur la caution.

- Voisinage

Durant la manifestation, toutes les portes devront rester fermées pour éviter la diffusion du bruit susceptible de gêner le voisinage ; il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage intempestif, dans la salle et ses alentours, particulièrement après 23h.

S'agissant du stationnement, l'utilisateur s'assurera que les véhicules des participants à sa manifestation ne gênent en aucun cas le voisinage (respect des aires de stationnement).

Article 5 - Etat des lieux

- un état des lieux sera effectué en présence du locataire et d'un représentant de la commune, au moment de la remise des clés, avant et après la manifestation ;

- l'utilisateur prendra possession des locaux tels qu'il les trouvera à l'entrée en location sans y apporter aucune modification (*à l'installation électrique en particulier*) ;

- si lors de l'état des lieux, après la manifestation, des dégâts sont constatés et consignés, la caution sera restituée diminuée du coût de ces dégâts.

A titre indicatif, la dégradation ou la disparition du mobilier sera facturée au tarif suivant :

chaise : 30 € / table : 150 €

- Un jeu unique de clés sera remis à l'utilisateur, signataire du contrat de location ; cette opération donnera lieu à enregistrement en mairie. En cas de perte de clés, les frais de duplication seront à la charge de l'utilisateur.

TITRE III – PRESCRIPTIONS DIVERSES

Article 1 - Formalités administratives

- L'utilisation de la salle fera systématiquement l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

- La cuisine ne permet pas la confection de repas. Les installations ne sont prévues que pour conserver au frais les denrées périssables et en aucune façon pour

réchauffer des plats (*seule la cuisson de crêpes sur des petits réchauds sera tolérée, ce, de manière ponctuelle*).

Si l'utilisateur s'assure le concours d'un traiteur, celui-ci devra être inscrit au registre du commerce ou à la chambre des métiers, son identité et sa raison sociale seront obligatoirement communiqués, au plus tard, le jour de la remise des clés.

- Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal. Des arrhes devront être versées lors de la réservation. Elles seront de 30% du montant de la location. Elles resteront acquises à la commune en cas de désistement et d'impossibilité de relouer la salle dans un délai d'un mois avant la date de réservation. En cas de force majeure, elles seront remboursées (décès, maladie ...) Le solde de la réservation sera à verser lors de la remise des clés.

- L'utilisateur devra verser une caution lors de la remise des clés (*son montant figure sur le contrat de réservation*). Le chèque de caution sera restitué dans les sept jours ouvrables après la manifestation, en totalité si aucune dégradation n'est constatée, partiellement ou pas du tout dans le cas contraire.

- L'utilisateur, lors de la confirmation de la location, devra fournir une attestation de son assurance Responsabilité, **à son nom**.

- Les arrhes, caution et le solde de la location devront être payés par l'utilisateur signataire du contrat **et par lui seul**.

- Un état des lieux et un inventaire contradictoire seront établis lors de la remise des clés avant et après utilisation de la salle.

- Pour les locations du week-end, le jour et heure de remise et de restitution des clés seront indiqués dans le contrat de réservation.

- L'utilisateur s'engage à respecter le règlement qu'il approuvera par l'apposition de la mention « *Lu et approuvé* » et de sa signature sur le contrat de réservation.

- En cas de diffusion musicale en présence d'un public, l'utilisateur est tenu de faire une déclaration à la SACEM. Toutes les démarches administratives sont à la charge de l'utilisateur (SACEM, débit de boissons, etc..).

Article 2 / Assurances

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages matériels et immatériels, y compris les dégradations, détériorations, vols... pouvant résulter des activités exercées dans les locaux mis à disposition. **Une attestation du contrat sera exigée lors de la remise des clés.**

Le défaut de respect de l'une des conditions énumérées ci-dessus entraîne la dénonciation du contrat de location.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 3 - Sécurité

- L'utilisateur s'assurera que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle louée, telle que définie dans l'article 2 du TITRE I.
- L'utilisateur s'assurera que les véhicules soient stationnés de telle sorte qu'ils permettent aux secours d'accéder au plus près des entrées de la salle.
- Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter. Il reconnaît également avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Article 4 - Interdictions

- L'affichage sur les murs, les portes, les fenêtres, à l'extérieur comme à l'intérieur du complexe est strictement interdit ;
- Les installations et matériels de toutes natures (chapiteau, buvettes, tables, portiques, véhicules...) sont strictement interdits sur le parvis de l'Espace socio-culturel ;
- Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte couverte du complexe ;
- Les animaux ne sont pas admis dans le complexe ;
- Les barbecues, méchouis...sont strictement interdits sur l'ensemble du complexe ;
- L'usage des pétards ou feu d'artifice est formellement interdit sur l'ensemble du complexe ;
- La distribution et la consommation d'alcool en dehors des manifestations autorisées et formalisées est strictement interdite sur l'ensemble du complexe.

Article 5 - Redevance

La mise à disposition des locaux et équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités **en dehors de tout cadre commercial.**

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'un contrat de réservation
- le versement du montant de la location (*versement d'arrhes ou de la totalité au choix du pétitionnaire*)
- le versement d'une caution

Article 6 – Dispositions générales

- La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.
- Les mineurs n'ont accompagnés d'adulte(s) n'ont pas accès aux installations de l'Espace socio-culturel.
- En cas de difficultés ou d'incidents pendant la durée d'occupation des locaux, la responsabilité de la commune d'Arthez-de-Béarn est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location. C'est ainsi que 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. **Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation.**

Toute infraction au présent règlement sera passible de poursuites 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 horaire attribué.

La Municipalité d'Arthez-de-Béarn se réserve le droit de modifier ou de compléter sans préavis le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 7 - Application

Le présent règlement prendra effet à la date du 1^{er} juin 2011.

Arthez-de-Béarn, le 15 mai 2011

Le Maire,

Philippe GARCIA

Le présent règlement sera notifié à Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques, à Monsieur le Chef de Brigade de la Gendarmerie d'Arthez-de-Béarn et affiché à l'entrée de l'Espace Socio-culturel.