



# Le Phare, centre socio-culturel et festif

## Règlement intérieur



### Préambule

Le Phare, centre socio-culturel et festif est un bâtiment communal sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Il est situé rue du Lac à SAINT COULOMB.

C'est un lieu qui se veut convivial, où se déroulent des activités artistiques, culturelles et festives.

Le règlement intérieur régit les conditions d'utilisation des espaces. Madame la Directrice Générale des Services et la personne responsable du pôle de loisirs sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'application des dispositions du présent règlement.

### Article 1 : Fonctionnement général

Le Phare est géré par la personne responsable. Il est constitué de plusieurs espaces dédiés à des activités spécifiques, en accord avec le projet culturel du Phare.

#### 1.1- Espaces

Les espaces sont prioritairement occupés par les activités municipales et les associations colombanaises; ils sont également proposés à la location :

- Le hall (210m<sup>2</sup> )
- La grande salle (de 492m<sup>2</sup> à 725m<sup>2</sup>, équipée d'une scène (253m<sup>2</sup>) et de loges, d'une tribune télescopique complétée par des rangs de fauteuils.
- Le Carré (110m<sup>2</sup> )
- La Timonerie (235m<sup>2</sup>) et deux modules (la Timonerie élargie de 400 m<sup>2</sup> et la Timonerie extra-élargie de 600m<sup>2</sup>)
- L'office traiteur est aménagé avec du matériel à usage professionnel (four, lave-vaisselle, charriots...). La liste complète et les modes d'utilisation du matériel et des règles d'hygiène sont affichés dans les locaux.

#### 1.2- Horaires

Les horaires d'accueil sont affichés à l'entrée du Phare. Les jours de spectacles, la billetterie est ouverte 1h avant le début du spectacle. Les visites des espaces pour les locations peuvent avoir lieu en dehors des horaires d'accueil, sur rendez-vous.

### Article 2 : Matériel

Chaque utilisateur veillera à maintenir les locaux dans l'état où ils ont été pris.

Tout matériel ou toute modification des lieux que l'utilisateur souhaite apporter doit être autorisé par le responsable.

#### 2.1- Mobilier

Pour le bon fonctionnement des activités, la Commune met à disposition du mobilier dans chaque salle. La vaisselle ne faisant pas partie de la location, elle sera fournie par l'utilisateur.

Tout dysfonctionnement, panne ou détérioration est à signifier au responsable.

#### 2.2- Matériel technique

Le matériel technique est uniquement accessible en présence d'un régisseur, missionné par le Phare et seul habilité à manipuler le matériel technique de la salle ou à en autoriser la manipulation.

Il est interdit d'accéder aux locaux techniques, de manipuler les équipements techniques et de démonter un quelconque matériel électrique pour adapter un appareil.

#### 2.3- Matériel de décoration et de communication

Il n'est pas autorisé de clouer, visser, agraffer, coller du matériel de décoration et de communication sur quelque surface que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du Phare, sauf surface prévue à cet effet. Tout affichage publicitaire et commercial (sponsor) est soumis à autorisation.

### **Article 3 : Conditions générales d'utilisation**

Le planning d'occupation des salles est géré par la personne responsable du Phare.

#### **3.1- Horaires**

Les horaires d'occupation des salles sont définis dans le contrat de location en fonction de l'évènement. Par respect pour le voisinage, il est demandé de baisser la musique à 4h du matin.

#### **3.2- Accès**

Les usagers accéderont aux espaces par les portes prévues pour le public.

L'accès de l'établissement n'est pas autorisé:

- aux enfants n'étant pas sous la responsabilité d'adultes
- à toute personne dont le comportement pourrait troubler le déroulement normal des activités
- aux animaux

Accès spécifiques :

- dans le cadre de spectacles, l'accès à la salle est interdit aux personnes non munies d'un billet
- l'accès à la scène et aux loges est autorisé aux uniques artistes qui s'y produisent
- l'office traiteur est interdit aux enfants

Les conditions de remise et retour des clés sont indiqués dans le contrat de location.

#### **3.3- Hygiène et sécurité**

D'une manière générale, l'utilisateur respecte les conditions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment
- il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité
- la circulation à proximité des issues de secours ne doit pas être gênée à l'intérieur et aux abords du bâtiment
- les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées
- il est interdit de disposer des chaises et de stationner dans les voies de circulation des gradins
- les décors et les aménagements, scéniques ou non, devront être conformes aux normes en vigueur
- aucun équipement de cuisson ne devra être introduit dans le bâtiment (four, barbecue, bouteilles de gaz, etc...)
- sont interdits les pétards et autres pièces d'artifice
- Les barbecues sont autorisés à l'endroit précisé par le responsable du Phare, sous réserve de conditions météorologiques favorables. L'utilisateur s'engage à protéger les sols et abords.
- il est interdit d'introduire de la nourriture, des boissons, des objets en verres et cannettes dans la grande salle lors de spectacles

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- > alerter les pompiers (18 ou 112)
- > prendre toutes mesures nécessaires pour éviter la panique
- > ouvrir les portes de secours

En cas de malaise, un défibrillateur automatique est disponible à l'entrée principale du Phare, à l'extérieur.

#### **3.4- Responsabilités**

##### *3.4.1- Assurances*

Pour toute occupation de salle, l'utilisateur doit fournir une attestation originale d'assurance en responsabilité civile.

La présence d'un responsable sur place est obligatoire ; ses noms et coordonnées (téléphone portable) seront communiqués à la personne responsable du Phare.

Lors de la mise à disposition du hall, la présence d'une personne désignée par l'utilisateur y est obligatoire pendant la durée de l'accueil de public.

En cas de manquement, la responsabilité de l'utilisateur est engagée.

##### *3.4.2- Vols*

La Commune ne supportera aucune responsabilité en cas de vol, détérioration, subtilisation de recette ou perte d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation.

### *3.4.3- Responsabilité d'encadrement du public*

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil de chaque espace, indiquée dans le contrat de location. Tout dépassement est strictement interdit.

En cas de spectacle, l'utilisateur devra prévoir les moyens et le personnel nécessaires à l'encadrement du public (accueil, billetterie, présence dans le hall, en salle...).

Selon la réglementation concernant les établissements recevant du public, un responsable de la sécurité devra être présent et organiser le service de sécurité correspondant. Ces dispositions devront être annexées au contrat de location.

### **3.5- L'ordre public**

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place, aux abords de l'équipement et sur l'aire de stationnement. Tout dispositif de nature à porter atteinte à la tranquillité publique, notamment en terme de nuisances sonores, est interdit.

Les règles de l'arrêté municipal du 21 juillet 2001 concernant l'interdiction de consommation d'alcool sur la voie publique à certaines périodes de l'année et en certains lieux et d'abandon des emballages en verre s'appliquent au Phare.

### **3.6- Le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement
- déchets : les locaux devront être débarrassés de tout papier et objet divers apportés par les usagers. Les déchets devront être mis dans des sacs plastiques et déposés dans les containers prévus à cet effet. Les emballages et bouteilles plastiques seront emmenés au point situé à l'arrière du bâtiment, aux horaires autorisés.

### **Article 4 : Procédure de demande de location**

La Commune se réserve une priorité d'utilisation dans les cas suivants :

- Manifestations communales
- Maintenance et travaux éventuels

La location de chaque espace est soumise à la signature d'une convention entre la Commune et chaque utilisateur, et au versement d'une location dont le montant est défini par délibération du Conseil Municipal.

La mise à disposition des salles est en lien avec la nature de la manifestation et le nombre de personnes attendues.

### **4.1- Utilisateurs**

#### *4.1.1- les écoles et associations colombanaises*

Les salles du Phare sont mises à disposition des écoles et associations colombanaises.

Afin de planifier au mieux l'utilisation des espaces, les réservations seront faites sur dossier disponible au Phare et étudié en commission.

#### *4.1.2- Autres utilisateurs*

Les espaces du Phare peuvent être loués aux particuliers, associations extérieures, entreprises, organismes publics ou parapublics, et organisateurs de spectacles professionnels.

#### *4.1.3- Sous-locations/ « prête-noms »*

Toute sous-location est strictement interdite. De même, tout utilisateur s'engage à ne pas servir de « prête-nom ».

En cas de fraude, le contrat de location sera annulé et la Commune encaissera le chèque de location. La Commune se réserve le droit d'interdire définitivement la location d'espaces à l'utilisateur fraudeur.

### **4.2- Demande préalable de réservation**

Le formulaire de demande de réservation est disponible à l'accueil (et sur le site internet) du Phare .

La Commune se réserve le droit de refuser la location d'un espace :

- pour tout événement considéré comme contraire à la tranquillité publique
- lorsque le délai imparti entre la demande et la date de l'événement ne permet pas d'instruire le dossier

Dans le cadre d'organisation de spectacles professionnels, le dossier du spectacle doit être joint à la demande de réservation.

Pour toute manifestation concernant plus de 300 personnes, la demande de réservation doit être déposée deux mois au plus tard avant la date de la manifestation.

#### **4.3- Prestations spécifiques**

Toute demande de prestation spécifique (location de matériel technique, présence de personnel) doit être faite dès la demande de réservation.

La liste du matériel et des prestations supplémentaires seront définis lors d'une réunion préparatoire avec le responsable de la salle, et fera l'objet d'un avenant au contrat de location.

#### **4.4- Le contrat de réservation**

Lorsque la demande est acceptée, un contrat de réservation est adressé à l'utilisateur. Il comporte deux exemplaires du règlement intérieur et du contrat signés par le maire. Par conséquent, l'utilisateur accepte le règlement d'utilisation et s'engage à le respecter strictement.

**La réservation est effective lorsque le dossier complet aura été réceptionné par la mairie, à savoir :**

- le contrat et règlement retournés signés par le pétitionnaire
- le chèque de location (à l'ordre du Trésor Public)
- le chèque de dépôt de garantie (à l'ordre du Trésor Public)
- l'attestation originale d'assurance responsabilité civile
- pour les particuliers : un justificatif de domicile
- pour les associations : les statuts et la composition du bureau en cas de première demande ou de modification
- pour les entreprises : l'imprimé KBis

#### **4.5- L'état des lieux**

Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition de chaque espace. En l'absence de la signature de l'utilisateur, il sera établi sur la seule foi des observations de la personne responsable du Phare sans que l'utilisateur puisse le contester.

En cas de dégradation des biens mis à disposition, le chèque de dépôt de garantie ne sera pas restitué et les frais de remise en état seront à la charge du titulaire du contrat.

Lors du départ des locaux, l'utilisateur veille à récupérer tout le matériel qu'il aura apporté.

#### **4.6- Conditions d'annulation**

La Commune peut être amenée à annuler une réservation en cas de nécessité absolue (réquisition des services de l'Etat), et ce sans recours possible du demandeur. Un report de l'utilisation de la salle se fera selon les disponibilités et en accord avec l'utilisateur

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal en date du 28 septembre 2015.

Date :

**Signature de l'utilisateur**

Précédée de la mention

« Lu et approuvé »