



Règlement intérieur Centre Culturel Jean L'Hôte

I. Informations générales :

- 1) Le Centre Culturel peut accueillir 650 personnes maximum, organisateurs inclus. Dans la salle, les chaises sont installées suivant le plan agréé par la commission de sécurité, et limité à 567 personnes. Aucune modification n'est permise (nombre, allées, barres de fixation). À la demande des utilisateurs, les chaises peuvent être numérotées (les étiquettes sur les chaises sont interdites). Pour les repas avec tables, le nombre est limité à 300 personnes.
- 2) Le nombre de personnes défini par la commission de sécurité est de 19 personnes maximum dans les loges situées au 1^{er} étage.
- 3) Aucun matériel appartenant aux associations ne doit être laissé en dépôt au Centre Culturel. Le Centre Culturel ne saurait être tenu responsable de la perte, du vol ou de la dégradation de ces objets. Par ailleurs, le sous-sol est inondable et donc interdit au public.

II. Démarches à effectuer :

- 1) Il est impératif de donner les heures exactes d'ouverture et de fermeture du Centre Culturel (préparation comprise). Toute attente du personnel désigné pour ce service sera facturée à l'organisateur.
- 2) Il appartient aux organisateurs de s'assurer de la collaboration des services de sécurité (pompiers, police) et de prévoir le personnel de caisse, de vestiaire, de contrôle et de manutention du matériel utilisé.
- 3) Suite à la remise de la fiche technique et en fonction des besoins, l'assistance technique (technicien son et lumière ou personnel territorial) sera décidée par la direction du Centre Culturel. Le responsable de la manifestation devra prendre contact avec le régisseur dès que possible et au plus tard 15 jours à l'avance. La présence du régisseur est obligatoire pour l'accès au son et à la lumière. Cette prestation est facturée (voir tarifs de la salle). Tout apport de matériel supplémentaire devra faire l'objet d'une autorisation (en fournir le détail). Certains spectacles nécessitent du personnel et du matériel supplémentaires. Le Centre Culturel peut se charger de le fournir, ceci aux frais des utilisateurs, dans la mesure des moyens disponibles.
Les personnes bénévoles ou salariées de l'association utilisatrice qui aident à la technique ne peuvent utiliser les équipements techniques et scéniques que sous l'autorisation du régisseur du Centre Culturel Jean L'Hôte.
- 4) L'état des lieux et l'inventaire des équipements se font avant et après utilisation des locaux aux dates et heures fixées par les services municipaux. Ils se font en présence du locataire de la salle.
Si à l'issue de l'état des lieux, il est constaté des dégradations, un manque de propreté du local nécessitant l'intervention du personnel municipal ou d'une entreprise de nettoyage, les heures effectuées pour la remise en état de la salle seront facturées aux utilisateurs.

III. Obligation des utilisateurs

- 1) La présence d'un membre responsable de l'organisation est obligatoire jusqu'à la fermeture des portes assurée par les services de la Ville.
- 2) 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 d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.
- 3) Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des emplacements des issues de secours, des moyens d'extinction et du défibrillateur.
- 4) L'enlèvement de tous les déchets reste à la charge de l'occupant. L'organisateur responsable devra déposer les bouteilles vides dans le container prévu à cet effet au bout du parking. Les sacs contenant les déchets seront triés, bien fermés et déposés dans les bennes de tri à l'arrière du bâtiment.

5) Le nettoyage du matériel est à la charge des utilisateurs (vaisselle, tables, etc.). Les chaises doivent être empilées par groupe de 10 maximum. Dans la grande salle, les tables et chaises devront être soulevées pour chaque manipulation (ne pas les traîner au sol).

IV. Sécurité et maintien de l'ordre

1) En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Neuves-Maisons est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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

3) L'utilisateur s'engage à maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, les couloirs de circulation et d'évacuation, les portes donnant sur les escaliers extérieurs, et d'alerter les services de secours. L'organisateur est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas de problème (incendie, malaise etc.). Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations électriques existantes.

4) Il est interdit de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

5) Un représentant de la commune pourra avoir accès aux locaux à tout moment de la manifestation. Les utilisateurs doivent informer la Mairie de tous dysfonctionnements qu'ils auront constatés tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

6) La salle municipale est interdite aux animaux (sauf chien d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

7) Il est interdit d'utiliser sur les murs, au plafond, les tables et le sol (punaises, agrafes, rubans adhésifs, clous, gomme fixe etc.). L'usage des confettis est interdit, ainsi que les bombes serpentins.

V. Utilisation du matériel

1) L'équipement de la cuisine est prévu pour des repas à réchauffer ou servis par des traiteurs. Un matériel de base (brosse - balai - serpillière - seau) est prévu pour les petits accidents. Les utilisateurs doivent se munir de leurs propres produits de nettoyage.

2) Le Centre Culturel dispose de vaisselle qui peut être louée aux utilisateurs. La casse éventuellement sera facturée sur la base du tarif en vigueur. La liste détaillée des besoins doit être jointe à la réservation.

3) Le matériel doit servir uniquement pour son usage initial (ex : il est interdit de monter sur les tables ou de les utiliser comme support). Il est conseillé de faire part à la direction du Centre Culturel de tous les problèmes rencontrés afin qu'une solution puisse être trouvée.

4) La salle et le matériel utilisé doivent être rendu dans l'état initial.

Fait à Neuves-Maisons, le 19 janvier 2021,

Le Maire,

Pascal SCHNEIDER

