



## **REGLEMENT INTERIEUR**

Communauté de Communes

Fium'Orbu Castellu

\*\*\*\*\*

Ecole des Arts

\*\*\*\*\*

## Chapitre 1 : Dispositions générales

### **Article 1 : Objet et champ d'application**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les locaux de l'École des arts qui seront mis à disposition des associations, organismes divers et des particuliers.

Il s'applique dans les espaces intérieurs et extérieurs de la structure.

### **Article 2 : La pleine connaissance du présent règlement**

Le présent règlement intérieur est applicable à tout public ayant accès à l'École des arts.

Il fixe les droits et les devoirs des usagers.

Le présent règlement intérieur est affiché au sein de ladite Ecole et libre d'accès aux usagers.

Il est également délivré aux associations, organismes et autres utilisateurs, dûment signé par ses derniers.

Il leur revient la charge de le communiquer à leurs membres et affiliés et de le faire respecter lors de l'occupation du lieu.

Les usagers pénétrant dans son enceinte sont réputés avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à s'y conformer.

En cas de non-respect du présent règlement, l'usager peut voir sa responsabilité être engagée.

### **Article 3 : Respect des principes républicains**

Les usagers s'engagent à exercer des activités dans le respect des principes républicains de fonctionnement démocratique, de transparence, d'égalité de traitement des usagers, et de laïcité, laquelle induit le respect de la diversité des opinions et des cultures, la liberté de conscience, l'égalité et la mixité entre les femmes et les hommes, la non-discrimination.

Les usagers s'engagent également à maintenir la neutralité de l'équipement intercommunal qui pourra leur être mis à disposition pour l'accomplissement de leurs activités.

Ne pourront utiliser l'École des arts, les utilisateurs qui, par leurs activités, inciteraient à toute forme d'atteinte aux Droits de l'Homme ou aux libertés individuelles.

Il en va de même pour ceux dont les statuts ou les activités revêtiraient un caractère contraire à l'ordre public.

## Chapitre 2 : Mise à disposition

### **Article 4 : Périodes d'ouverture**

Les locaux sont ouverts **de 9h à 22h30 tous les jours ouvrables** à l'exception des dimanches et jours fériés. En dehors de ces horaires, une autorisation préalable d'accès aux locaux devra être soumise au responsable, au minimum 48h à l'avance.

Les salles sont accessibles **sur réservation préalable** auprès des services de la CCFC.

Les usagers doivent respecter les périodes et horaires fixés par la CCFC et la convention de mise à disposition qui les engage.

A l'occasion de quelques événements organisés par la CCFC ou ses partenaires, en lien avec les orientations éducative, événementielle ou culturelle de l'intercommunalité, les locaux peuvent être partiellement ou intégralement réservés par la CCFC. Cette dernière en informera les usagers **2 mois au plus tard** avant l'organisation d'un évènement.

La CCFC se réserve le droit de déprogrammer une réservation ou une permanence en cas de nécessité, pour un motif d'intérêt général ou de force majeure.

L'Ecole des arts peut faire l'objet de restrictions d'accès temporaires, dans des circonstances exceptionnelles, notamment pour des motifs tenant à la sécurité du public.

### **Article 5 : Conditions d'accès et de mise à disposition**

L'Ecole des arts est un lieu public ouvert à tous, à vocation culturelle et artistique.

Une mise à disposition en dehors du champ culturel et artistique peut-être autorisée sans toutefois pouvoir remettre en cause la vocation principale du lieu.

La mise à disposition de locaux n'est possible que sur le fondement d'une **convention de mise à disposition** signée entre la CCFC et l'Occupant, en fonction des disponibilités.

Cette convention détermine les modalités particulières de mise à disposition.

**Les candidats à la mise à disposition « permanente » devront être constitués sous la forme associative, et devront proposer des activités en lien direct avec l'enseignement artistique et culturel.**

Le candidat devra fournir un dossier complet comportant :

- La copie de ses statuts ainsi que le récépissé de dépôt en Préfecture ;
- La liste nominative ainsi que les coordonnées des personnes chargées de l'administration de l'association ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Une attestation d'assurance dommage aux biens pour les associations présentes au moins une fois par mois ;
- Une attestation d'assurance responsabilité Organisateur (en cas d'organisation de manifestation accueillant du public)

L'Occupant est responsable des membres et autres affiliés qu'il laisse pénétrer dans l'enceinte.

La mise à disposition **de la salle de visioconférence et de l'auditorium, à des fins commerciales**, devra faire l'objet **d'une convention spécifique d'utilisation « ponctuelle »** signée entre la CCFC et l'Occupant.

L'accès aux biens mis à disposition de l'Occupant se fera au moyen d'un badge remis par les services de la CCFC. Plusieurs badges pourront être remis à l'Occupant en cas de nécessité.

L'Occupant est seul responsable des badges. Il s'engage à n'en confier la responsabilité qu'aux seules personnes préalablement identifiées auprès des services de la CCFC lors de la remise des badges supplémentaires.

Les badges devront être remis en fin de convention.

La délivrance d'un badge impliquera le dépôt d'un chèque de caution d'un montant de **15€ par badge**. Ce chèque sera encaissé par la CCFC en cas de vol, de perte, de dégradation ou de destruction du badge.

Toutefois, en cas de défaillance technique ne résultant pas du fait de l'Occupant, la CCFC assurera le remplacement du badge à titre gratuit.

La CCFC se réserve le droit de refuser la mise à disposition sollicitée en raison notamment :

- de la nécessité de garantir un égal accès aux locaux entre les différentes structures culturelles et intellectuelles ;
- de l'objet de la réservation, devant être en lien avec l'affection culturelle, artistique et intellectuelle des lieux ;
- de la mauvaise conduite du demandeur lors d'une précédente mise à disposition ;
- de la bonne administration de la structure ;
- de circonstances exceptionnelles.

## **Article 6 : Matériels et ressources**

Le mobilier, les matériels, notamment informatiques ou de projection, propriété de la CCFC, sont mis à la disposition des usagers qui s'engagent à en prendre soin. Ces matériels doivent être restitués en bon état de fonctionnement à l'issue de l'occupation.

Les usagers pourront se munir de leurs matériels nécessaires à leurs activités, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Les usagers sont maîtres de leurs matériels et de leur utilisation et répondent des dommages et accidents survenus de leur fait.

Si l'adjonction d'un matériel spécifique s'avère indispensable (projecteur, écran, micros...), son installation aura un caractère léger et mobile, sans attache avec le sol, les murs ou autres parties des salles. L'ensemble de l'appareillage mis en place par l'utilisateur devra être enlevé immédiatement après l'activité.

## **Article 7 : L'état des locaux**

L'ensemble des locaux de l'Ecole des arts et les équipements techniques seront présumés être reçus en bon état par l'occupant. Si, à son arrivée, il constate une dégradation du lieu, il doit le notifier par écrit aux services de la CCFC.

Tout problème technique doit être également signalé à la CCFC.

**L'usager s'engage à ne pas réaliser d'aménagement ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux, qui n'auraient pas été validés par la CCFC.**

## **Chapitre 3 : Règles de bonne conduite – Bien vivre ensemble**

### **Article 8 : Respect du caractère partagé des lieux**

Les usagers de l'Ecole des arts doivent adopter un comportement adapté à la vie collective.

Le respect des associations, structures et autres usagers utilisant concomitamment l'Ecole des arts est impératif.

Les Occupants veillent à réaliser leurs activités de manière à ne pas perturber les autres activités menées parallèlement dans l'Ecole.

En cas de litige, seule la CCFC est habilitée à prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

### **Article 9 : Affichage, publicité et neutralité des lieux**

Toute propagande au sein de l'Ecole des arts est interdite.

L'affichage ou le dépôt de tracts n'est accepté que pour des informations à caractère culturel, artistique ou intellectuel après autorisation des services de la CCFC.

L'affichage est autorisé exclusivement sur les panneaux prévus à cet effet.

De manière générale, les logos de la CCFC et de l'Ecole des arts ne peuvent être utilisés sans autorisation préalable de la CCFC.

### **Article 10 : Entretien**

La CCFC assure l'entretien général du bâtiment.

Chaque occupant est responsable des locaux qui lui sont mis à disposition et de leur entretien primaire.

L'usager doit donc remettre les lieux et les ressources en bon état de propreté et de rangement, après utilisation.

La prise de repas ou de collation devra se limiter aux salles prévues à cet effet (espace convivialité au RDC / salle des enseignants au R+1). La CCFC ne peut être tenue pour responsable en cas d'intoxication alimentaire.

En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, la CCFC se réserve le droit de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise à niveau de la salle.

### **Article 11 : Bonne conduite**

Les usagers, et en particulier les responsables des structures sollicitant la mise à disposition, doivent veiller au respect des règles de comportement des utilisateurs durant leur présence.

Les usagers sont tenus d'éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers ou au bon fonctionnement des lieux, notamment :

- de ne pas contrevenir à la loi et aux règlements par des activités illégales ;
- de ne pas fumer ni vapoter dans les lieux ;
- de ne pas boire ni manger, sauf dans les espaces réservés à cet effet ;
- de ne pas se présenter dans les lieux en état d'ivresse ;
- de dégrader, de dérober, de déplacer ou débrancher le matériel mis à disposition ;
- de ne pas introduire d'animaux, à l'exception des chiens-guides ;
- de ne pas détenir d'objets illicites ou dangereux ;
- de ne pas exercer d'activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes ;
- de veiller à la propreté des espaces utilisés ;
- de ne pas utiliser les espaces et les équipements d'une manière non conforme à leur destination ;
- de respecter la tranquillité publique, y compris lors de la sortie des locaux.

Le stationnement des vélos ou trottinettes à l'intérieur du bâtiment n'est pas autorisé.

### **Article 12 : Utilisation des fluides et ressources générales**

L'usager s'engage à consommer les fluides de manière responsable, tout le temps de l'occupation, et notamment ne pas laisser les lumières allumées après les heures d'occupation ainsi que le chauffage.

Toutes les autres ressources telles le papier, les fournitures de bureau, etc.. ne sont pas mises à disposition par la CCFC.

### **Chapitre 4 : Responsabilité et assurances**

### **Article 13 : Responsabilité**

La CCFC ne saurait en aucun cas être rendue responsable des accidents pouvant survenir du fait des usagers.

Sa responsabilité ne peut être engagée dans l'hypothèse où l'accident serait dû à un défaut dans l'organisation ou la surveillance d'un groupe par les responsables de la structure occupant les lieux.

La CCFC est également dégagée de toute responsabilité pour les accidents de quelque nature que ce soit pouvant survenir pendant la mise à disposition des locaux.

Elle ne peut non plus être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans les installations mises à disposition.

#### **Article 14 : Dégradation des locaux et/ou du matériel**

L'utilisateur est responsable des dommages de toute nature, causés du fait de sa présence et de celle de ses membres et affiliés.

Les frais de remise en état pourront être effectués à ses frais ou réclamés par la CCFC dans le cadre d'une action récursoire.

Toute dégradation des locaux ou du matériel engagera la responsabilité de l'occupant, qui devra les remettre en état à sa charge.

La CCFC exercera toutes les voies de droit, y compris pénales, à l'encontre des titulaires de la mise à disposition et utilisateurs ayant causé un dommage ou un dégât.

#### **Article 15 : Assurance**

A la signature de la convention de mise à disposition, l'occupant doit justifier d'une attestation d'assurance couvrant les risques liés à son activité ainsi qu'à l'occupation des locaux objet de ladite convention.

#### **Article 16 : Sécurité**

L'Occupant est tenu de se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires régissant les établissements recevant du public, notamment celles concernant les risques incendie et les capacités d'accueil (affichage des plans et consignes de sécurité à consulter).

L'Occupant reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours, qu'il veille à maintenir libres de tout encombrement.

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser des dispositifs à flamme nue en dehors des zones autorisées. Toute anomalie constatée doit être signalée immédiatement à un responsable.

La CCFC devra être informée dans les meilleurs délais de tout événement survenu dans les locaux, et sur les équipements, notamment en cas de troubles à l'ordre public.

#### **Article 17 : Sanctions administratives**

En cas de non-respect dûment constaté aux dispositions du présent règlement, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression temporaire du bénéfice de l'utilisation des locaux, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

L'exclusion définitive pourra être prononcée, sans mesure préalable, en cas de manquement grave au présent règlement.

La sanction prononcée devient exécutoire de plein droit dès notification à l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pourra également être exclue toute structure qui ne poursuivrait pas l'objectif social, ou aurait commis une fausse déclaration lors de sa demande de réservation.

La CCFC se réserve le droit d'annuler toute réunion revêtant un caractère cultuel, ésotérique, sectaire, ou contraire à l'ordre public, et ce, sans aucun préavis.

## **Article 18 : Contrôle**

La CCFC, ou toute autre personne mandatée par elle, conserve en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

### **Chapitre 5 : Espaces commercialisables**

Ces espaces font l'objet **d'attributions temporaires** et sont principalement affectés à l'usage de manifestations à caractère culturel, conférences, colloques, séminaires, tables rondes, formation...

Ils sont mis à disposition **en contrepartie d'une redevance** fixée par délibération du Conseil Communautaire, pour l'année en cours.

Les réservations s'effectuent auprès du responsable de l'Ecole des Arts, au moyen d'un formulaire de demande dans lequel doivent apparaître : les dates et horaires d'utilisation, le type de manifestation envisagé et un descriptif succinct du projet.

Les locaux mis à disposition sont propres et fonctionnels ; le matériel disponible est prêt à l'utilisation.

Après validation de sa réservation et signature de la convention, l'organisateur se verra remettre un badge d'entrée, programmé selon les horaires et espaces demandés.

## **Article 19 : l'Auditorium**

D'une superficie de 278 m<sup>2</sup>, l'Auditorium comprend : une **salle de spectacle de 81 places (dont 3 PMR)**, une scène de 69,5 m<sup>2</sup>, deux loges équipées de douche et WC, un hall d'attente équipé de sanitaires, une régie et un local technique, du matériel de sonorisation et d'éclairage.

La jauge est limitée à **111 personnes** (81 dans le public et 30 personnes maximum effectuant l'animation). En aucun cas cet effectif ne doit être dépassé.

Le hall d'accueil de l'Ecole des Arts pourra, si besoin, faire l'objet d'une réservation groupée avec l'Auditorium, selon les conditions fixées par la CCFC.

Les associations utilisatrices de l'Ecole des Arts ont la possibilité de réserver l'Auditorium pour un usage régulier dans le cadre de leurs activités (ateliers, répétitions...) ou pour l'organisation d'une manifestation accueillant du public, selon les conditions et tarifs fixés par la CCFC.

L'Auditorium peut également être réservé par tout autre organisme ou association non utilisatrice de l'Ecole des Arts, après demande préalable auprès du responsable et selon les tarifs de location fixés par la CCFC.

**La location de l'Auditorium implique la présence du régisseur agréé et mis à disposition par la CCFC.**

Le tarif de location comprend :

- La location de la salle et du matériel technique,
- La présence du régisseur,
- Le ménage de tous les espaces après la manifestation.

La gestion du planning des occupations est confiée au responsable du Pôle Culturel de la CCFC, seul habilité à enregistrer les demandes de réservation et à les instruire. **Toute réservation devra faire l'objet d'un courrier de demande par voie numérique auprès du responsable.**

Ce courrier devra mentionner :

- L'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- L'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- L'objet et la nature de la manifestation,
- Les espaces souhaités,
- La date et horaires d'occupation demandés (installation et désinstallation comprises),
- Le nombre de personnes attendu au regard de la capacité d'accueil de l'espace sollicité,
- Si la manifestation est gratuite ou payante,
- Le détail des aménagements et équipements susceptibles d'être installés et des animations susceptibles d'être organisées,

En cas de disponibilité et après accord de la CCFC, un devis sera envoyé accompagné du présent règlement à retourner signés, afin de pouvoir établir une convention et effectuer les démarches nécessaires.

Les réservations doivent impérativement respecter les délais suivants :

- **1 mois** avant la date d'utilisation, en cas de représentation publique et de mise à disposition du régisseur et du matériel technique (sons et lumières) ;
- **1 semaine** avant la date d'utilisation, pour une occupation de la salle sans accueil du public et sans utilisation des équipements techniques.

## **Article 20 : La salle de visioconférence**

D'une surface de 45 m<sup>2</sup>, soit 42 places assises, entièrement équipée, la salle de visioconférence de l'Ecole des arts peut être réservée, après demande préalable, selon les conditions et tarifs fixés par la CCFC.

Le présent règlement intérieur annexé à la délibération n°3425 du Conseil communautaire du 30/06/2025 sera affiché en permanence dans l'Ecole des arts.

Toute modification est notifiée au public, notamment par voie d'affichage.

Après adoption par le Conseil communautaire de la délibération n°3425 du 30/06/2025 et transmission en Préfecture, le présent règlement intérieur est exécutoire dès affichage.

**ACTE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ECOLE DES ARTS.**



Engagement de l'utilisateur :

Je soussigné(e) : .....

En qualité de : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Ecole des Arts et engage ma responsabilité quant au respect des consignes établies dans le document.

Fait à ....., le .....

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé » :