



Fium'OrbuCastellu
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CUMUNITÀ DI CUMUNE

PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR

Communauté de Communes

Fium'Orbu Castellu

AUDITORIUM

CONDITIONS D'UTILISATION DE L'AUDITORIUM

Annexe du règlement intérieur de l'Ecole des Arts

ARTICLE 1 : DÉSIGNATION

L'Auditorium est situé au sein de l'Ecole des Arts.

D'une superficie de 278 m², il comprend :

Une salle de spectacle de 81 places assises (dont 3 PMR) et une scène adossée de 69 m² ;

Deux loges équipées de douches et WC ;

Une régie et un local technique ;

Du matériel (sonorisation et éclairage) mis à disposition ;

Un hall d'attente équipé de sanitaires.

ARTICLE 2 : BÉNÉFICIAIRES ET DESTINATION

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.

La salle peut accueillir différents types de manifestations, qu'elles soient publiques (pièces de théâtre, concerts, conférences, etc.) ou pas (répétitions, assemblées, résidences de création, etc.).

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 conditions et tarifs fixés par la CCFC.

Ainsi, pour toute **restitution organisée par une association à but non lucratif d'une action de formation culturelle**, présentée devant un public qui concoure à la satisfaction d'un intérêt général, et ne faisant pas l'objet d'une billetterie payante, l'auditorium sera mis à disposition gratuitement par la CCFC.

Pour toute **diffusion de spectacle**, présentée devant un public, et faisant l'objet d'une billetterie payante, la mise à disposition de l'auditorium prendra le caractère d'une location selon les tarifs fixés par la CCFC.

Cas particuliers des résidences de création :

L'auditorium a vocation à accueillir des résidences de création portées par les associations utilisatrices de l'Ecole des Arts ou par des structures extérieures pouvant en faire la demande.

Cette mise à disposition pourra se faire de manière gratuite pour les associations utilisatrices de l'Ecole des Arts porteuses de projet d'accueil de résidence de création, qui devront en faire la demande dès le début de l'année en cours, en fournissant leur calendrier. Les demandes seront validées, au cas par cas, par le responsable du Pôle Culturel de la CCFC dans la mesure des disponibilités de l'auditorium.

Dans le cas de demandes faites par des structures ne disposant pas d'une convention d'utilisation permanente de l'Ecole des Arts, la mise à disposition est strictement personnelle. Elle est consentie *intuitu personae* à l'utilisateur qui s'engage à occuper personnellement les lieux mis à sa disposition.

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 compatible avec la nature des installations et l'aménagement des locaux ;
- du maintien de l'ordre public ;
- de la bonne administration de la structure ;
- de circonstances exceptionnelles.

Le régisseur agréé par la CCFC, sera présent au moment de l'accueil, pour montrer aux techniciens de la compagnie les installations techniques.

ARTICLE 3 : DISPOBILITÉ DE LA SALLE

L'Auditorium est disponible **de 9h à 00h00 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.

Toutefois, l'organisateur devra s'adapter aux plannings et aux disponibilités des agents de la CCFC afin de procéder aux diverses formalités --- procédures de réservation, états des lieux, remise des badges, etc.

ARTICLE 4 : RÉSERVATIONS

Les réservations s'effectuent auprès du 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 fait l'objet d'une billetterie 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 du responsable du Pôle culturel 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 5 : TARIFS ET CAUTION

Article 5 - 1 Tarifs

S'il y a lieu, l'organisateur procèdera au paiement d'une redevance fixée par délibération du Conseil Communautaire. Ces tarifs seront déterminés au regard du temps d'occupation de la salle.

ECOLE DES ARTS	Jours et horaires d'ouverture	Service associé	LOCATION FORFAITAIRE				
			½ JOURNÉE (6 heures)	JOURNÉE	3 JOURS	4 JOURS	5 JOURS
AUDITORIUM	Du lundi au samedi de 9h à 00h	Régisseur Ménage	600 €	1000 €	2800 €	3200 €	3500 €

Tout débordement d'horaire donnera lieu à l'application du tarif forfaitaire de la tranche supérieure.

Article 5 - 2 Caution

La location de l'Auditorium est assujettie au dépôt d'une caution. Dans ce cas, l'organisateur devra établir un chèque — dont le montant sera fixé par délibération du Conseil Communautaire.

Suite à la manifestation, si l'utilisation du matériel ne donne lieu à aucune réserve de la part de la CCFC, ce chèque sera restitué. En revanche, en cas de détériorations ou de disparitions constatées, il fera l'objet d'un encaissement.

ARTICLE 6 : ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS

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

Après validation de sa réservation, l'organisateur sera mis en contact avec le régisseur de l'Auditorium pour convenir d'un rendez-vous afin d'effectuer un état des lieux, un inventaire du matériel disponible et la désignation des dispositifs de sécurité. L'organisateur se verra remettre un badge d'accès.

S'il y a lieu, l'organisateur procèdera au paiement de la redevance et à l'établissement du chèque de caution.

S'il est constaté, à l'issue de la manifestation, à l'occasion de l'état des lieux de sortie, que les locaux ou le matériel ont subi des dégradations, l'organisateur devra supporter les frais de remise en état engagés par la CCFC.

ARTICLE 7 : CAPACITÉ D'ACCUEIL

La jauge de l'Auditorium est limitée à **111 personnes (81 personnes dans le public + 30 personnes sur le plateau)**. En aucun cas cet effectif ne doit être dépassé.

Pour des raisons de sécurité, l'organisateur devra donc veiller scrupuleusement à ne pas accueillir un nombre supérieur de personnes. Dans le cas contraire, l'organisateur engagerait sa responsabilité civile et pénale.

ARTICLE 8 : MISE EN OEUVRE DES ÉQUIPEMENTS

L'Auditorium est équipé de matériel d'éclairage et de sonorisation. Ce matériel est mis à la disposition de l'organisateur sous la responsabilité et la présence obligatoire du régisseur agréé par la CCFC, c'est pourquoi :

- L'organisateur peut disposer des services du régisseur de la CCFC, si celui-ci n'en a pas de prévu ;
- L'organisateur peut également, s'il le désire, employer son propre personnel technique mais celui-ci ne pourra intervenir que sous la responsabilité du régisseur agréé par la CCFC ;

ARTICLE 9 : SÉCURITE

L'organisateur doit assumer l'accueil du public ainsi que la sécurité des lieux, notamment en matière d'incendie et de panique. Les emplacements des différents moyens de sécurité dont dispose la salle sont désignés à l'organisateur :

- Issues de secours ;
- Déclencheur manuel d'alarme incendie ;
- Extincteurs ;
- Plans et signalétique.

Leur mode de fonctionnement est expliqué. L'organisateur doit respecter les consignes affichées dans l'établissement ainsi que les matériels dédiés à la sécurité incendie.

Article 9 - 1 : Réaction au feu des décors

Les décors doivent être réalisés à partir de matériaux :

- Ignifugés ;
- Incombustibles (classification M0 - ou A1, ou A2-s1 d0) : pierre, brique, ciment, tuiles, acier, céramique, plâtre, béton, verre, etc.
- Non inflammables (classification M1 - ou B-s2 d0) : bois traité, PVC, laine, dalles minérales, placo, etc.

Aucune exigence de réaction au feu n'est nécessaire pour les accessoires et les costumes.

Article 9 - 2 : Service de sécurité incendie

Pour chaque manifestation accueillant du public, l'organisateur doit désigner, parmi les membres de son association, un responsable de sécurité incendie — qui pourra assurer les tâches qui lui sont normalement dévolues dans le cadre de la représentation, en plus de cette fonction.

Article 9 - 3 Divers

L'organisateur s'engage à respecter la législation en vigueur concernant l'emploi de flammes et les effets spéciaux pyrotechniques.

Les issues de secours, dégagements, accès régie et circulations doivent être libres de tout encombrement lors des représentations. Il est formellement interdit d'installer des chaises supplémentaires.

L'organisateur s'engage à faire respecter les règles de sécurité par les utilisateurs et le public, seules les personnes autorisées peuvent monter sur la scène, sous sa responsabilité.

Le matériel électrique doit être aux normes CE (terre indispensable).

ARTICLE 10 : REGLEMENTATIONS DIVERSES

L'organisateur se doit d'être en conformité avec toutes les réglementations en vigueur. Il doit respecter la police et la législation relative aux réunions publiques et au droit du travail, et effectuer les démarches réglementaires nécessaires telles que les déclarations SACEM, URSSAF, etc.

ARTICLE 11 : BUVETTE

Les buvettes provisoires sont tolérées dans l'espace prévu à cet effet, **dans le hall de l'auditorium**. Pour cela, l'organisateur doit procéder à une demande écrite auprès du responsable.

ARTICLE 12 : RESPECT DU VOISINAGE

L'organisateur doit prendre toutes les précautions afin de préserver la tranquillité et le sommeil du voisinage. Il est notamment tenu de veiller à ce que le comportement des personnes à l'extérieur de la salle, sur le parking ou sur la voie publique, ne soit pas source de nuisances sonores pour les riverains.

ARTICLE 13 : INTERDICTIONS

Il est formellement interdit de fumer et de faire pénétrer des animaux domestiques dans l'Auditorium. Sont également proscrites toutes les activités pouvant présenter un danger pour les personnes, ou entraîner des dégradations des locaux.

ARTICLE 14 : ENTRETIEN ET PROPRETÉ

Le service d'entretien et de propreté des locaux est inclus dans la redevance forfaitaire payée par l'organisateur et donc pris en charge par la CCFC.

ARTICLE 15 : RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

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

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. Le matériel entreposé par l'organisateur et les utilisateurs sont couverts par leur propre assurance.

ARTICLE 16 : COMMUNICATION ET PUBLICITÉ

L'Ecole des Arts n'assure pas la promotion/publicité des spectacles. Toutefois le Pôle culturel de la CCFC, via ses outils de diffusion, se réserve le droit de communiquer au sujet des manifestations s'y déroulant.

ARTICLE 17 : ANNULATION ET MODIFICATION

Si pour une raison ou une autre, l'organisateur devait annuler sa réservation, il est tenu de prévenir le responsable au plus tôt.

Toute réservation non annulée ou modifiée **dans les quinze jours** qui la précédent fera l'objet d'une facturation correspondant aux horaires initialement réservés.

Les horaires peuvent être modifiés jusqu'à 48 heures maximum avant la date de la manifestation.

La CCFC se réserve le droit, en cas de nécessité impérieuse, d'annuler la réservation, sans que l'utilisateur puisse prétendre à indemnité sous quelque forme que ce soit.