



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE CULTUREL « La Conserverie »

Titre 1 :	Présentation de la structure	Page 02
Titre 2 :	Administration du Centre Culturel	Page 04
Titre 3 :	Ouverture – Programmation – Communication	Page 06
Titre 4 :	Principes généraux de sécurité applicables à toutes les configurations	Page 07
Titre 5 :	Fonctionnement les soirs de représentations ou de manifestations	Page 10
Titre 6 :	Utilisation de la salle de spectacle par un tiers	Page 12
Titre 7 :	Utilisation des salles d'activités par les associations locales (usage hebdomadaire)	Page 14

Titre 1 : Présentation de la structure

I) Rappel

Le Centre Culturel « La Conserverie » est la propriété de la communauté de communes du Pays de Lubersac-Pompadour.

Le Centre Culturel est un Etablissement Recevant du Public (ERP) selon le Code de la Construction et de l'Habitation. Les activités autorisées sont du type :

L:

- salle d'audition, salle de conférence, salle de réunion,
- salle réservée aux associations, salle de quartier (ou assimilée),
- salle de projection, salle de spectacle,
- cabarets.

N:

- Débits de boissons.

Y:

- musée (expositions non commerciales).

II) Configurations autorisées et effectifs admis :

Config	Niveau	Local	Surface m ²	Calcul	Public autorisé		Personnels		Type d'activités	Classement ERP
					Par Salle	Total	Par Salle	Total		
N°1	RDC	Salle de spectacle gradins repliés	195	3 pers/m ²	585	638	5	7	L	3 ^{ème} catégorie
		Espace Détente	53	1 pers/m ²	53		2		N	
N°2	RDC	Salle de spectacle avec gradins	194	1 pers/siège + 6 PMR	151	204	5	7	L	4 ^{ème} catégorie
		Espace Détente	53	1 pers/m ²	53		2		N	
N°3	RDC	Salle de spectacle avec gradins + bloc 32 chaises	195	1 pers/siège + 6 PMR	183	236	5	7	L	4 ^{ème} catégorie
		Espace Détente	53	1 pers/m ²	53		2		N	
N°4	RDC	Espace Exposition	103	1 pers/5m ²	21	264	2	7	Y	4 ^{ème} catégorie
	Etage	Ensemble salle activités	243	1 pers/m ²	243		5		L	
N°5	Etage	Ensemble salle activités	243	1 pers/m ²	243	243	5	5	L	4 ^{ème} catégorie
N°6	RDC	Espace Exposition	103	1 pers/5m ²	21	21	2	2	Y	5 ^{ème} catégorie

Les salles d'activités à l'étage :

Local	Surface m ²	Calcul	Public autorisé	Personnels	Type d'activités	Classement ERP
Salle la Croisille	64	1 pers/m ²	64	1	L	4 ^{ème} catégorie
Salle la Boucheuse	17	1 pers/m ²	17	1	L	5 ^{ème} catégorie
Salle la Loyre	17	1 pers/m ²	17	1	L	5 ^{ème} catégorie
Salle l'Auvézère	145	1 pers/m ²	145	3	L	4 ^{ème} catégorie

III) Activités autorisées au centre culturel

Le Centre Culturel est un bâtiment de pratiques, de création et de diffusion d'œuvres de l'esprit, artistiques et culturelles en priorité.

Il peut être également utilisé, à titre exceptionnel et après l'accord du président du conseil d'exploitation, du président de la communauté de communes ou du vice-président en charge de la culture et d'un avis favorable du directeur, pour d'autres activités.

IV) Présentation du bâtiment Centre Culturel

Le Centre Culturel est composé d'un bâtiment neuf comprenant la salle de spectacle et annexé à un ancien bâtiment industriel réaménagé.

Il comprend :

Un ascenseur desservant 3 niveaux (1^{er} Etage, RDC, Sous-sol)

Au rez-de-chaussée :

- un hall d'accueil avec le guichet et la billetterie,
- un vestiaire,
- un espace détente avec un bar et une réserve (cuisine ou cuisson interdites),
- un espace d'exposition,
- un bureau administratif,
- une salle de spectacle,
- une remise pour le matériel,
- deux loges,
- des sanitaires.

A l'étage :

- salle d'activités la Croisille avec son espace d'attente sécurisé (*),
- salle d'activités la Loyre,
- salle d'activités la Boucheuse,
- salle d'activités l'Auvézère avec son espace d'attente sécurisé (*),
- des sanitaires,
- une régie du côté de la salle de spectacles

() Espace d'Attente Sécurisé : La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. En cas d'incendie, l'évacuation générale est la règle. Toutefois, pour tenir compte de l'incapacité d'une partie du public à évacuer ou à être évacuée rapidement, la réglementation des ERP prévoit désormais la possibilité d'une évacuation différée des personnes si nécessaire. Pour ce faire, à chaque niveau accessible, les personnes qui sont dans l'impossibilité d'évacuer immédiatement doivent pouvoir trouver une solution de mise à l'abri provisoire. Le terme générique utilisé dans le règlement est espace d'attente sécurisé (EAS).*

Au sous-sol :

- un local non-utilisé,
- un local électrique,
- un local télécom,
- un local sécurité incendie,
- une centrale de traitement d'air (CTA),
- un local chaufferie,
- un groupe de froid (climatiseur),
- une citerne de gaz.

Titre 2 : Administration du Centre Culturel

La forme statutaire du Centre Culturel est une régie dotée de la seule autonomie financière.

La régie dotée de la seule autonomie n'a pas de personnalité morale qui demeure à la communauté de communes.

Le Centre Culturel est administré par un conseil d'exploitation désigné par le conseil communautaire et il est dirigé par un directeur nommé par le conseil communautaire également.

Le conseil d'exploitation élit, en son sein, un président et un ou plusieurs vice-présidents

I) Le conseil d'exploitation

Le conseil d'exploitation est l'organe délibérant du Centre Culturel

Il est composé de 25 membres (13 issus du conseil communautaire et 12 issus des conseils municipaux ou de la société civile).

Le conseil d'exploitation est chargé de l'organisation et du fonctionnement du Centre Culturel.

Le conseil d'exploitation :

- établit la programmation annuelle,
- délibère sur les tarifs appliqués,
- donne un avis sur le Compte Administratif et le Budget Primitif,
- donne un avis sur l'affectation du résultat de l'année n-1,
- règle les conditions de recrutement, de licenciement et de rémunération du personnel salarié de la régie,
- exécute toute autre fonction que le conseil communautaire lui attribuerait par délibération,
- donne un avis sur les délibérations du conseil communautaire autorisant le président de la communauté de communes à intenter ou à soutenir les actions judiciaires et à accepter les transactions, en rapport avec le Centre Culturel.

II) Le président de la communauté de communes

Les fonctions exécutives sont assurées par le président de la communauté de communes du Pays de Lubersac-Pompadour qui est le représentant légal de la régie et qui en est l'ordonnateur. Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du conseil d'exploitation et du conseil communautaire à qui il propose le vote du Compte Administratif et du Budget Primitif.

Il peut, sous sa responsabilité et sa surveillance, déléguer sa signature au directeur pour des missions afférentes à la régie.

III) Le directeur

Les pouvoirs du directeur sont fixés par les dispositions de l'article R2221-68 du CGCT. Il assure la gestion de la régie et, à cet effet, il :

- prépare le budget,
- procède, sous l'autorité du président de la communauté de communes, aux ventes et aux achats courants,
- est remplacé, en cas d'absence ou d'empêchement par un fonctionnaire ou un employé désigné par le président de la communauté de communes après avis du conseil d'exploitation.

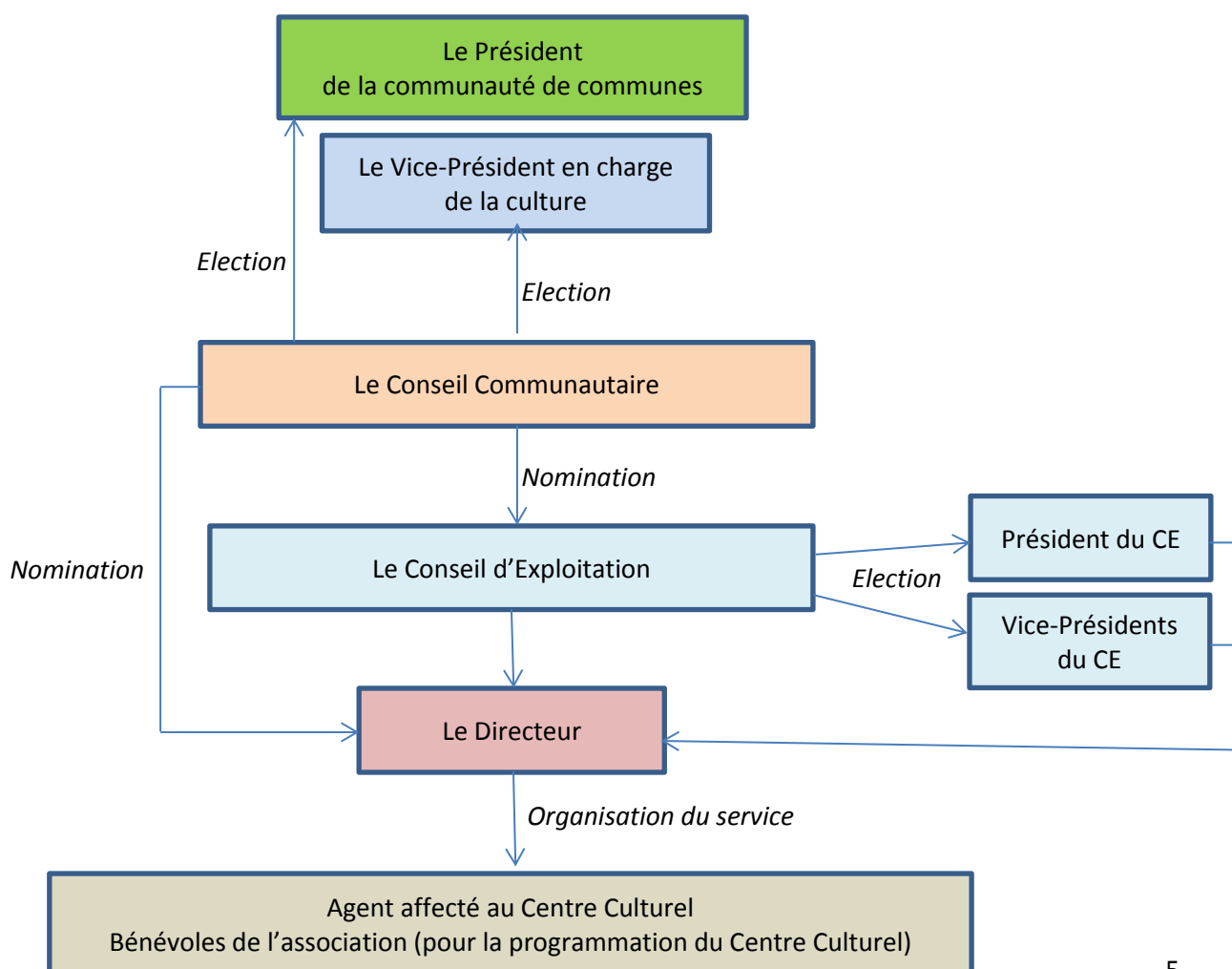
Concernant la régie dotée de la seule autonomie financière « Centre Culturel », le directeur :

- est détenteur, au nom de la communauté de communes, de la licence I (exploitant de lieux de spectacles aménagés pour les représentations publiques) et il peut être également détenteur de la licence II (producteur de spectacles ou entrepreneur de tournées ayant la responsabilité du plateau artistique, notamment celle d'employeur) et de la licence III (diffuseur de spectacles ou entrepreneur de tournées n'ayant pas la responsabilité du plateau artistique),
- assure l'exécution des décisions du conseil d'exploitation,
- prépare et assure toutes les missions en rapport avec la programmation et l'accueil artistique et du public,
- assure l'administration de la régie dans sa globalité,
- délègue, après décision du conseil d'exploitation, certaines fonctions à des fonctionnaires ou des employés en relation avec le fonctionnement de la régie,
- prépare les réunions du conseil d'exploitation avec le président,
- est nommé régisseur titulaire de la régie d'avances et de recettes,
- propose au président de la communauté de communes, les mandataires suppléants de la régie d'avances et de recettes ;
- assure toutes les missions confiées par le conseil d'exploitation ou le conseil communautaire.

IV) Le personnel du Centre Culturel

Le Centre Culturel est composé comme suit :

- les membres du conseil d'exploitation,
- le directeur,
- les agents affectés au Centre Culturel,
- les membres bénévoles de l'association des Amis du Centre Culturel du Pays de Lubersac-Pompadour.



Titre 3 : Ouverture – Programmation – Communication

I) Ouverture du Centre Culturel

Le Centre Culturel est ouvert au public :

- le mercredi de 9 h 00 à 12 h 00,
- le jeudi de 14 h 00 à 18 h 00,
- le vendredi de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00,
- les jours de représentation, le samedi de 15 h 00 à 18 h 00 ou le dimanche de 10 h 00 à 13 h 00.

L'ouverture au public est assurée par le directeur et/ou un salarié et/ou un membre du conseil d'exploitation et/ou un membre de l'association des Amis du Centre Culturel du Pays de Lubersac-Pompadour afin :

- de répondre aux appels et aux renseignements sur place,
- d'assurer la billetterie des spectacles,
- de procéder aux tâches administratives et d'entretien,
- de surveiller les expositions.

II) La programmation du Centre Culturel

Le calendrier de la programmation du Centre Culturel est fixé du 1^{er} janvier au 31 décembre.

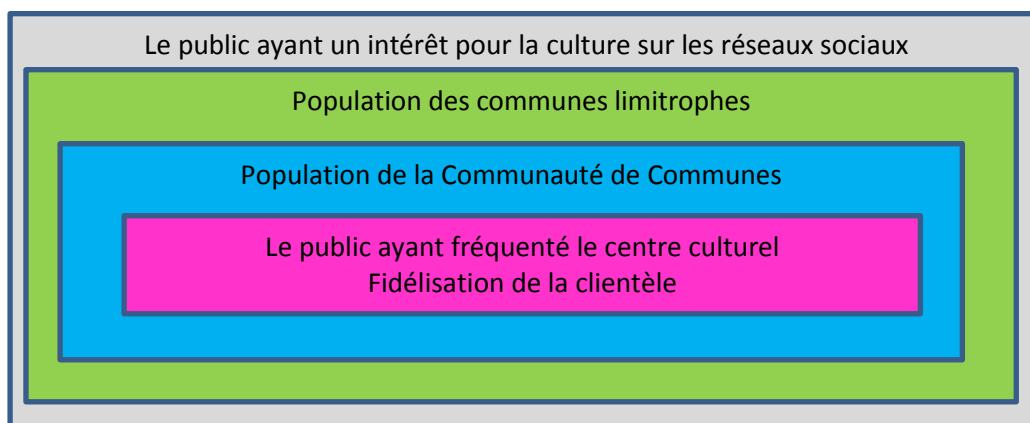
Une fois l'orientation de la saison établie, le directeur propose une sélection des spectacles au conseil d'exploitation qui en débat, qui peut émettre des propositions autres et qui valide les choix finaux.

III) La communication du Centre Culturel

Le Centre Culturel dispose des outils suivants :

- une adresse postale : Avenue du Château 19210 LUBERSAC,
- un contact téléphonique : 05.55.73.20.00,
- une adresse mail : laconserverie@lubersacpompadour.fr,
- une page web : www.laconserverie;lubersacpompadour.fr,
- une page Facebook,
- une plaquette de programmation semestrielle,
- diverses affiches,
- présence sur le site de l'Office de Tourisme et sur celui de la communauté de communes et sur le/les panneau(x) d'affichage de la communauté de communes et des communes.

Public visé :



Titre 4 : Principes généraux de sécurité applicables à toutes les configurations.

Pour toutes manifestations / activités, l'organisateur / le responsable doit être en mesure de connaître le nombre de personnes exact dans le lieu / la salle où ils se trouvent pour des raisons de sécurité (vigilance et incendie) !

I) Plan de Vigilance

a) Généralités

Conformément aux directives du gouvernement et du Ministère de la culture, le Centre Culturel doit mettre en place un plan de vigilance.

Lorsque la manifestation doit accueillir du public, un contrôle visuel des sacs doit être effectué systématiquement pour éviter l'intrusion d'objets dangereux. Cette observation est effectuée par des personnes ayant reçu délégation du directeur ou du responsable de la manifestation.

Lorsque l'évènement est privé (réunion, activité associative...), le directeur ou le responsable est chargé d'assurer une surveillance visuelle et d'éviter l'intrusion de personnes étrangères à l'activité.

Pour les activités utilisant les salles de l'étage, la porte d'entrée du hall devra être fermée à clef pendant le déroulé de la séance.

Toutes les personnes ne respectant pas les mesures de sécurité seront immédiatement et automatiquement signalées auprès de la gendarmerie.

b) En cas de suspicion ou d'attentat

En cas de suspicion :

Une alerte auprès des services de la gendarmerie devra immédiatement être lancée (017 sur les téléphones du centre culturel).

En cas d'attentat :

http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2016/06/guide_bonnes_pratiques_surete_salles_de_spectacle_-_cinemas_-_cirques.pdf

Modes de réaction

Déterminer, le cas échéant en coordination avec le représentant des services de sécurité présent sur place, la réponse la plus appropriée à la situation en fonction des informations disponibles, des circonstances et de la configuration des lieux :

► Si l'attaque est extérieure au site :

il est préférable de fermer les espaces et de confiner les agents et les spectateurs au sein des locaux (ou du chapiteau pour les cirques), en diffusant un message d'information pour éviter un mouvement de panique ;

► Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site :

les mesures d'évacuation ou de confinement doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.

La situation n'est pas figée, elle évolue. Adaptez vos modes de réaction aux circonstances !

Alerter

- **Informers les agents et le public** - **Déclencher** l'alerte spécifique « attaque terroriste » : elle doit être différente de l'alarme incendie ;
- **Alerter et renseigner les forces de sécurité** - **Prévenir** les forces de sécurité **17 ou 112** et les tenir informées de l'évolution de la situation ;
- **Alerter les établissements mitoyens ou voisins** - **Répercuter** l'alerte vers tous les établissements périphériques et les informer des mesures prises.



⚠ N'imaginez pas qu'un autre a forcément déjà donné l'alerte.

Adapter le message à la situation

- **En cas de confinement**, il convient de :
 - **s'enfermer** et se barricader à l'aide des objets disponibles ;
 - **faire** le moins de bruit possible ;
 - **éteindre** la lumière et couper le son des appareils électroniques ;
 - **s'éloigner** des ouvertures et s'allonger au sol ;
 - **s'abriter** derrière un obstacle solide (mur, pilier, etc) ;
 - **couper** la sonnerie et le vibreur des téléphones.



13

Adapter le message à la situation

- **En cas d'évacuation** :
 - **faire évacuer calmement les lieux** lors de l'intervention des forces de sécurité : les personnes évacuées doivent avoir les mains levées et apparentes pour éviter d'être perçues comme suspects par les forces de sécurité ;
 - **en cas d'attaque directe et immédiate**, faire passer le message : « fuyez le plus rapidement possible, loin du danger » ;
 - **aider** les visiteurs à s'échapper ;
 - **ne pas s'exposer** ;
 - **dissuader** les gens de pénétrer dans la zone de danger.



De façon prioritaire :

- **Se conformer** aux consignes des forces de sécurité ;
- **Faciliter** l'action des secours.



Ne pas courir en direction des forces de sécurité

Un nouveau guide « Gérer la sûreté et la sécurité des événements et sites culturels » a été mis en ligne en avril 2017 par le Ministère de l'Intérieur. <http://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Publication-du-guide-Gerer-la-surete-et-la-securite-des-evenements-et-sites-culturels>.

c) Moyens de sécurité :

- une alarme anti-intrusion,
- des serrures à clés infalsifiables,
- des talkie-walkies (4) disponibles au guichet d'accueil.

Des exercices sont à mettre en place.

Ils devront être consignés dans un registre.

II) Sécurité incendie et évacuation

Lorsque l'alarme incendie est déclenchée, il faut respecter les quatre principes généraux de sécurité dans les ERPs :

- évacuation rapide et sûre (délai moyen 5 min),
- limiter les causes du sinistre (déclencher la coupure générale électrique),
- limiter la propagation du sinistre (ouverture des trappes de désenfumage, utilisation des extincteurs, etc.),
- favoriser l'action des sapeurs-pompiers (accès au bâtiment dégagé, orientation vers les installations).

a) Dispositif de lutte contre l'incendie

Le Centre Culturel est équipé :

- d'une centrale d'incendie aux normes en vigueur située au guichet d'accueil,
- de 2 espaces d'attente sécurisés à l'étage munis d'un escalier de secours et d'un accès pompier,
- de 20 extincteurs répartis dans le bâtiment selon les risques,
- de 2 trappes de désenfumage (ouverture au nez de l'escalier intérieur et à l'entrée de la salle de spectacle),
- de 10 départs manuels pour déclencher l'alarme incendie,
- de 4 postes téléphoniques pour donner l'alerte (0 pour sortir appel extérieur) : guichet, bureau administratif, salle la Croisille, salle l'Auvézère.
- de 8 issues de secours donnant vers l'extérieur directement,
- de 2 Robinets d'Incendie Armé (RIA) dans la salle de spectacle.

b) Personnel de sécurité incendie

En amont de chaque manifestation, un personnel de sécurité incendie doit être désigné par le directeur ou le responsable.

Ces personnes doivent être présentes sur les lieux du début jusqu'à la fin de la manifestation.

A titre indicatif, tableau récapitulatif des besoins en personnel « sécurité incendie » :

Effectif total présent	Nombre de personnes désigné au service sécurité incendie
De 0 à 20	1
De 21 à 50	2
De 51 à 100	3
De 101 à 150	4
De 151 à 200	5
De 201 à 250	6
De 251 à 638	7

Ces personnes désignées agissent en cas de problème ou d'évacuation.

Elles auront été préalablement informées par le Directeur des règles de sécurité et des moyens d'évacuation existants dans le bâtiment.

Des exercices sont à mettre en place.

Ils devront être consignés dans le registre de sécurité.

En Cas d'Incendie

Déclenchez l'alarme incendie 

Si le feu est maîtrisable utilisez les extincteurs présents selon sa classe et les éléments en flammes. 

Faites évacuer par les personnes désignées, l'ensemble du groupe :

Salle la Croisille : Escalier extérieur

Salle la Boucheuse : Salle la Croisille - Escalier extérieur.

Salle la Loyre : Salle l'Auvézère - Escalier extérieur.

Salle l'Auvézère : Escalier extérieur.

Ou par l'escalier intérieur et hall si impossibilité autre.

Hall et Guichet : porte d'entrée et issue de secours espace détente

Salle de spectacle : issues de secours dans la salle.

La personne responsable donne simultanément l'alerte :

018 POMPIERS
(0 pour ligne extérieure)

Regroupez-vous tous au point de rassemblement (Lampadaire en haut du parking face entrée hall). 

Présence de personnes à mobilité réduite à l'étage.
Le responsable reste avec la personne sur le palier extérieur de l'escalier de secours ou dans l'espace d'attente sécurisé (Salle Croisille ou Auvézère). 

N'oubliez pas au moment de l'alerte aux pompiers :
- de signaler votre présence et celle de la personne PMR
- de préciser l'endroit où vous êtes pour permettre votre évacuation immédiate.

RAPPEL EN CAS DE DECLENCHEMENT DE L'ALARME INCENDIE, L'ASCENSEUR EST BLOQUÉ HORS FONCTION.





Titre 5 : Fonctionnement les soirs de représentations ou de manifestations

I) Accueil des artistes

Avant l'arrivée des artistes, il est nécessaire de s'assurer de l'état des loges, de la scène, etc. et d'avoir préparé le déjeuner ou le dîner des équipes.

Le personnel désigné accueille les troupes, répond au mieux à leurs demandes et il est présent jusqu'à leur départ.

II) Partie technique

Le Centre Culturel est équipé en matériel son, lumière et vidéo répertorié dans l'inventaire.

Le montage, le démontage et l'entretien de ces équipements sont gérés en interne.

La création son et lumière est également gérée en interne.

L'ensemble du matériel n'est utilisable que par des personnes désignées ayant une connaissance technique, une habilitation (si nécessaire) ...

III) Accueil du public, organisation du personnel

L'accueil du public commence une heure avant l'horaire de représentation.

a) Sécurité – plan vigilance

Conformément aux directives du Ministère de la culture, le Centre Culturel doit mettre en place un plan de vigilance.

L'accueil du public s'effectue en extérieur dans une zone définie et sécurisée (file d'attente).

Un contrôle visuel des sacs doit être effectué systématiquement pour éviter l'intrusion d'objets dangereux. Ce contrôle est effectué par des personnes ayant reçu délégation du directeur ou du président du conseil d'exploitation.

L'ensemble du personnel (élus, agents, bénévoles) doit faire respecter le plan de vigilance.

Toutes les personnes ne respectant pas les mesures de sécurité seront immédiatement et automatiquement signalées auprès de la gendarmerie.

L'ensemble du personnel et les équipes artistiques et techniques devront porter une identification spécifique (ex. badge) afin de faciliter leur reconnaissance auprès du public et du service de sécurité.

Le personnel de vigilance est chargé de veiller au respect des règles de sécurité et d'accès aux salles. Il assure la surveillance du bâtiment lors de la représentation.



b) Billetterie, fichier client

Seules les personnes désignées comme mandataires suppléants peuvent encaisser la vente des billets.

La billetterie est ouverte certains jours définis et le soir sur place. Seules, les personnes formées peuvent utiliser le logiciel 3^{ème} acte (vente de billets).

Lors de la vente, les jours d'ouverture, il est fortement conseillé de remplir les fiches clients qui permettent une connaissance du public, une communication ciblée en e-mailing et la réalisation de statistiques. Ce fichier devra faire l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

Lors de la vente sur place, les soirs de spectacle, il est difficile de vendre nominativement. Il sera donc procédé à une vente anonyme intitulée « vente sur place ».

Les tarifs sont annexés annuellement au présent règlement.

c) Contrôle d'accès à la salle de spectacle et aux autres lieux

Des membres sont chargés de contrôler l'accès à la salle de spectacle.

Toute personne doit détenir un billet (même gratuit).

Les contrôleurs conservent la souche de chaque billet qui sera remis au Directeur pour archivage.

d) Espace détente

Lors de certaines représentations, l'espace détente est ouvert avant le spectacle, lors de l'entracte et après le spectacle.

Seules, les personnes désignées peuvent encaisser la vente des produits.

Le personnel « espace détente » est chargé de la préparation du bar, de la gestion des stocks...

Ne possédant pas de licence de débit de boisson, il ne peut être vendu que des boissons non-alcoolisées.

Il sera possible de laisser la gestion de l'espace détente, certains soirs, à l'Association des Amis du Centre Culturel du Pays de Lubersac-Pompadour qui pourra obtenir la licence temporaire de débits de boissons de 2^{ème} catégorie.

Les tarifs sont annexés annuellement au présent règlement.

e) Récapitulatif du personnel

Le directeur (ou son représentant en cas d'absence) +

- 1 à 2 personnes pour accueillir les artistes,
- 1 à 2 personnes pour la sécurité extérieure,
- 2 personnes au guichet en billetterie et encaissement,
- 1 à 2 personnes pour le contrôle des billets,
- 1 à 2 personnes pour orienter le public dans la salle (si placement),
- 1 à 2 personnes à l'espace détente.

Effectif minimum requis : 5 (désignés d'office dans l'équipe incendie).

Un membre du personnel peut avoir plusieurs affectations durant le déroulé de la manifestation.

IV) Assurances – responsabilités

La communauté de communes est assurée pour les risques liés au fonctionnement du Centre Culturel.

La communauté de communes décline toute responsabilité en cas de pertes ou de vols sur le site.

Titre 6 : Utilisation de la salle de spectacle par un tiers

I) Au préalable

L'utilisation de la salle de spectacle est possible :

- par les associations culturelles et les professionnels de la culture,
- par des associations ou autres structures organisant une manifestation ou une réunion au rayonnement intercommunal, départemental, régional ou national.

Lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- demande écrite auprès du Centre Culturel précisant la date, l'heure et le type d'activité envisagée,
- acceptation de la demande par le directeur,
- validation du président du conseil d'exploitation ou du vice-président chargé de la culture et du président de la communauté de communes,
- établissement d'une convention de location signée par les deux parties.

Le demandeur devra fournir une attestation d'assurance en cours de validité.

La responsabilité du directeur et/ou de l' élu de la communauté de communes ne pourra être mise en cause en cas de vol, dégradations, accidents et autres, du fait de la mauvaise organisation ou gestion du demandeur.

II) Montant de la location et de la caution

Selon l'accord passé entre le président et le demandeur, il est prévu, par délibération du conseil communautaire, les tarifs annexés au présent règlement.

III) Partie technique

Seules les personnes habilitées peuvent utiliser le matériel du Centre Culturel.

En aucun cas, une personne d'une association ne peut accéder aux armoires électriques, au local « régie » sans accord du directeur et sans avoir justifié ses compétences et/ou ses habilitations.

IV) Accueil du public et billetterie

L'accueil du public et la billetterie sont assurés par le demandeur qui doit pouvoir justifier du nombre de personnes présentes.

Il est obligatoire lors d'une manifestation publique de délivrer un ticket pour chaque personne ainsi que la conservation des souches et, lors d'une réunion, de tenir une fiche d'émargement nominative.

VI) Contrôle d'accès et sécurité

Le contrôle d'accès et la surveillance du bâtiment sont assurés par le demandeur qui devra se conformer au plan de vigilance et de secours de l'établissement.

VII) Espace détente

La délivrance des boissons et autres se fait sous l'entière responsabilité du demandeur. Il est interdit de vendre de l'alcool (sauf cas exceptionnel).

VIII) Entretien :

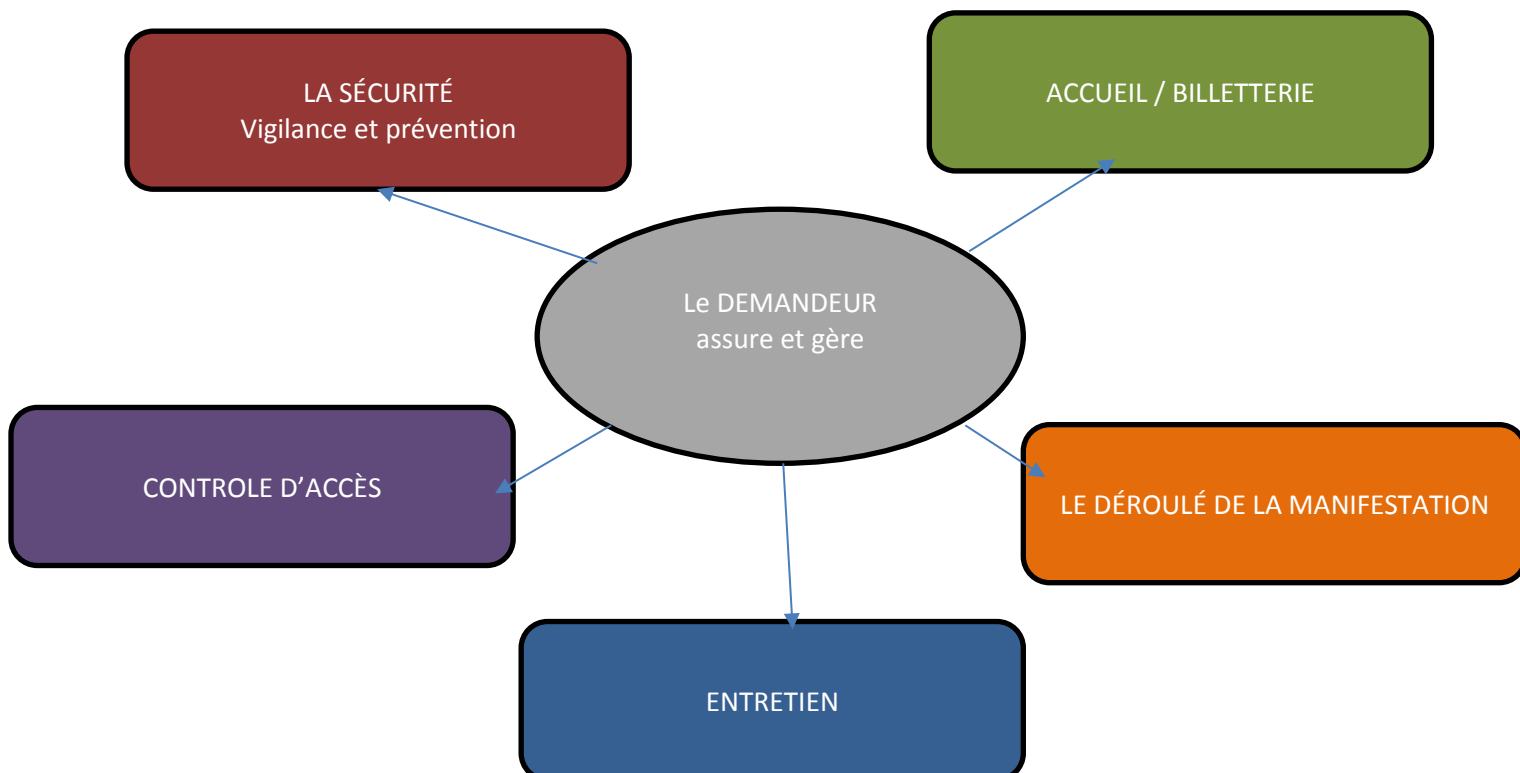
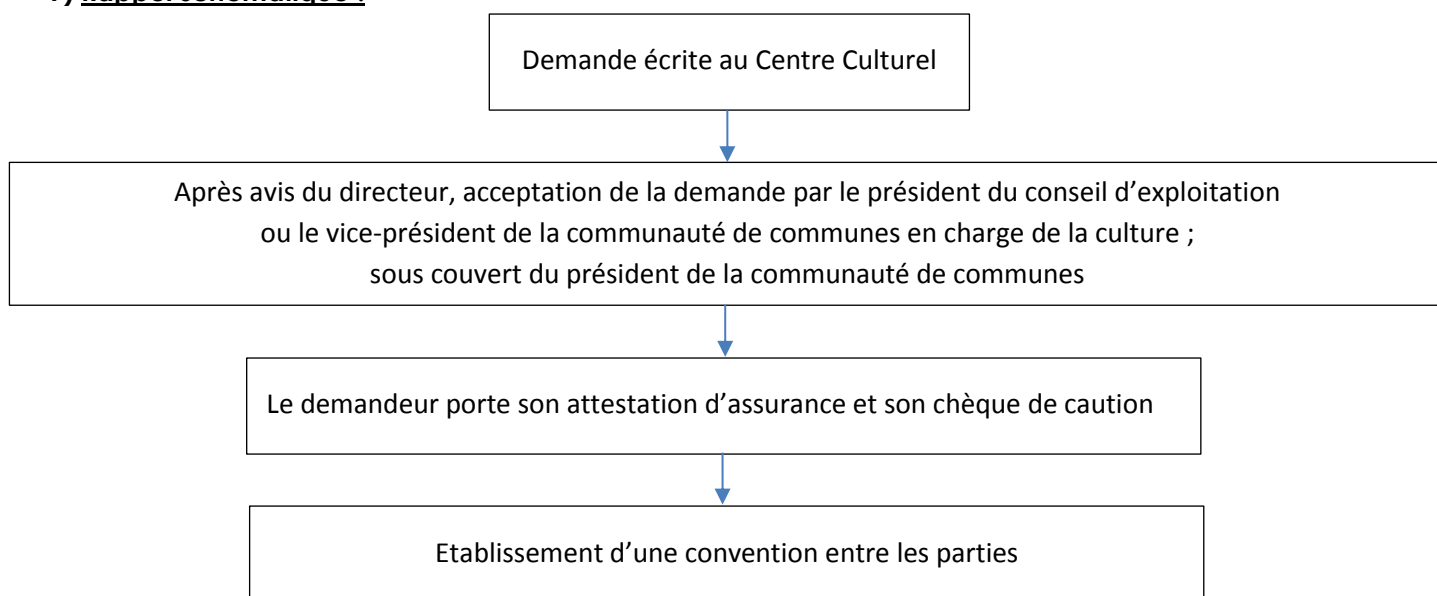
Le demandeur est chargé de l'entretien des locaux occupés lors de la location (hall, espace détente, WC, loges, scène, coulisses, salle de spectacle, gradins...).

Le demandeur devra rendre l'ensemble du bâtiment propre.

En cas de casse ou de panne due à de mauvaises manipulations du demandeur ou son équipe ou d'un spectateur, le chèque de caution sera encaissé pour faire face aux réparations.

Dans tous les cas, un état des lieux entrant et sortant sera effectué en présence du demandeur.

V) Rappel schématique :



Titre 7 : Utilisation des salles d'activités par les associations locales (usage hebdomadaire)

I) Généralités

Les salles d'activité sont la propriété du Centre Culturel qui en dispose comme il le souhaite et en priorité.

Seuls, les associations à caractère culturel ou les professionnels de la culture, ayant leur siège social ou leur activité professionnelle sur le territoire de la communauté de communes, peuvent annuellement utiliser une salle d'activités.

En aucun cas, la salle n'est dédiée qu'à une seule et unique association.

Présentation des salles :

- la Croisille : activités à dominante arts plastiques,
- la Loyre et la Boucheuse : activités polyvalentes,
- l'Auvézère : activités à dominante « danse »,
- salle de spectacle.

II) Réservation

L'utilisation est possible, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- demande écrite auprès du centre culturel précisant le(s) jour(s), le créneau horaire et le type d'activité envisagée,
- acceptation de la demande par le directeur,
- validation du président du conseil d'exploitation, du vice-président chargé de la culture et du président de la communauté de communes,
- établissement d'une convention annuelle de location signée par les deux parties.

Le demandeur devra fournir une attestation d'assurance en cours de validité.

A l'établissement de la première convention, le directeur remettra au président de l'association ou au professionnel une clef numérotée infalsifiable et un code pour l'alarme.

La responsabilité du directeur et/ou de l'élu de la communauté de communes ne pourra être mise en cause en cas de vol, dégradations, accidents et autres, du fait de la mauvaise organisation ou gestion du demandeur.

III) Convention et tarifs

La convention est établie pour une année civile. Elle reprend la demande initiale et les engagements des parties.

Le demandeur devra également organiser, durant la période de la convention, une manifestation au centre culturel (spectacle, exposition, stage, portes ouvertes, ...).

Une participation, aux frais de fonctionnement de l'établissement, sera demandée annuellement.

Le montant des frais est annexé au présent règlement.

IV) Cas de la salle de spectacle

Le Centre Culturel dispose en priorité de la salle de spectacle pour assurer sa programmation et les manifestations organisées par la communauté de communes (préparation technique, répétitions, prestations).

La salle de spectacle peut être utilisée par une association dans le cadre de ses activités dans les cas suivants :

- nécessité d'un espace scénique supérieur à celui des salles d'activités,
- besoin de travailler en situation de représentation,
- utilisation du matériel de son ou lumière pour sa création,
- nécessité d'utiliser des accessoires, du mobilier, des décors etc.,
- répétitions avant la date de spectacle,
- répétitions en son et lumière.

DANS TOUS LES CAS

Il est formellement interdit d'entreposer du matériel dans les espaces de circulation.

L'espace coulisses ou la remise ne sont pas des zones de stockage permanent de décors ou autres. Ils sont utilisables à l'occasion, sur une période courte nécessaire à l'activité.

La scène devra être libre de tous objets pour permettre la programmation du Centre Culturel.

L'espace scénique et les pendrillons devront être tenus propres et sans accrocs.

La salle de spectacle, comme les salles d'activités, n'est pas dédiée à une association unique.

V) Accès aux salles

Chaque utilisateur dispose d'une clef numérotée infalsifiable ouvrant la porte d'entrée et la porte de la salle attribuée.

Concernant la salle « La Boucheuse », la clef permet également d'ouvrir la salle « La Croisille », concernant la salle « La Loyre » la clef permet l'accès à la salle « L'Auvézère ». Les salles « La Croisille et L'Auvézère » servent d'espace d'attente sécurisé et permettent l'évacuation des personnes par les escaliers extérieurs.

Chaque utilisateur dispose également d'un code d'alarme pour la mise en service ou hors service du dispositif anti-intrusion.

VI) Sécurité

Dans la convention, l'utilisateur doit déclarer des responsables de la sécurité qui devront être présents en nombre suffisant à chaque séance.

Ils auront été préalablement informés par le directeur des règles de sécurité et des moyens d'évacuation existant dans le bâtiment.

Le nombre de responsables sécurité est déterminé selon le titre IV du présent règlement qui encadre également les principes généraux en cas d'attaque ou d'incendie.

Lors de l'utilisation d'une salle d'activités, la porte d'entrée doit être verrouillée ou une personne doit assurer la surveillance du hall pour éviter toute intrusion dans le centre culturel.

Seuls les membres de l'activité ou représentants du centre culturel (élus, directeur) ont accès librement au bâtiment.

À tout moment et sans information préalable, le directeur ou un élu référent peuvent déclencher l'alarme incendie pour effectuer un exercice d'évacuation.

Cet exercice sera consigné dans le registre de sécurité.

A la fin de l'activité, le responsable doit s'assurer que la salle est fermée à clef, l'alarme en fonction et la porte d'entrée verrouillée.

VII) Entretien

Chaque utilisateur est tenu d'assurer au mieux le balayage de la salle occupée, du couloir et des WC.

Pour cela, le Centre Culturel met à disposition du matériel d'entretien qui se trouve sur le palier de l'étage ou dans l'espace entretien au rez-de-chaussée.

Afin de faciliter l'entretien par le personnel du Centre Culturel, chaque association doit remettre les chaises sur les tables pour permettre un gain de temps pour le nettoyage des sols.

En cas de non-respect de cette règle, l'association se verra facturer le coût du nettoyage de la salle.

VIII) Fin de la convention

La convention prend fin :

- à la fin de la durée contractuelle,
- en cas de non-respect des règles,
- sur décision motivée du conseil d'exploitation, validée et ordonnée par le président de la communauté de communes,
- à la demande de l'association dans un délai d'un mois avant la date de fin souhaitée.

Ce règlement intérieur a été validé et accepté lors du conseil communautaire en date du 24 juillet 2017.

Le président
du conseil d'exploitation



Pierre FARGES

CENTRE CULTUREL
Communauté de Communes
du Pays de Lubersac - Pompadour
Avenue du Château
19210 LUBERSAC

Le président
de la communauté de communes
du Pays de Lubersac-Pompadour



Francis COMBY

Le Directeur,



Pierre CHABASSIER