

Ville de Concarneau

Règlement intérieur du C.A.C

Centre des Arts de Concarneau



Règlement intérieur du C.A.C

Sommaire

TITRE 1	Dispositions générales		
Article 1		Destination du Centre des Arts	Page 3
TITRE 2	Utilisation		
Article 2		Conditions d'accès	Page 3
Article 3		Redevance	Page 4
Article 4		Procédures de réservation	Page 4
Article 5		Réunions de validation et d'arbitrage	Pages 4-5
Article 6		Contrats, convention et pièces administratives	Page 5
Article 7		Annulation	Page 5
Article 8		Conditions d'utilisation des équipements techniques	Page 5
Article 9		Conditions générales d'utilisation des locaux	Pages 5-6
Article 10		Rangement et nettoyage	Page 6
Article 11		Stationnement	Page 6
TITRE 3	Sécurité et maintien de l'ordre		
Article 12		Sécurité	Pages 6-7
Article 13		Maintien de l'ordre	Page 7
TITRE 4	Assurances et responsabilités		
Article 14		Assurances	Page 8
Article 15		Responsabilité	Page 8
TITRE 5	Dispositions spéciales		
Article 16		Rappels des dispositions générales	Page 8
Article 17		Dispositions supplémentaires pour les salles de musique et danse	Page 8
Article 18		Dispositions supplémentaires pour la salle de spectacle	Page 9
Article 19		Dispositions supplémentaires pour la cuisine	Page 9

La ville de Concarneau dispose d'une structure à vocation culturelle et artistique dénommée le C.A.C. Il convient d'en préciser les règles d'utilisation.

Titre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Destination du Centre des Arts

Le Centre des Arts a pour vocation de :

- Répondre aux orientations du projet artistique et culturel de la ville de Concarneau.
- Accueillir des événements à caractère économique et scientifique (congrès, salons, assemblées générales).
- Accueillir des manifestations et activités associatives ou scolaires à caractère culturel.
- Recevoir tout autre événement en lien avec la vie publique (élections, réunions, réceptions à l'initiative de la ville).
- Il n'a pas vocation à accueillir des manifestations à caractère privé, organisées par des particuliers (ex. familiales, culturelles).
- Il n'a pas non plus vocation à accueillir des manifestations, conférences ou autres événements qui pourraient s'apparenter à l'exercice d'un culte.
- La priorité est accordée aux manifestations programmées par la ville dans le cadre de la saison culturelle annuelle.

Titre 2 - UTILISATION

Article 2 - Conditions d'accès

- La ville de Concarneau garde la maîtrise du calendrier des réservations, fixe en priorité sa propre programmation artistique et culturelle et coordonne le calendrier des événements extérieurs.
- Le Centre des Arts est loué ou mis à disposition dans les conditions du présent règlement, aux personnes morales qui en font la demande pour y organiser toute manifestation ou activité conforme à leur objet et dans le respect des lois et règlements en vigueur.
- La location ou mise à disposition du Centre des Arts, tout ou partie, est subordonnée à l'accord préalable du Maire agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune, détenteur des pouvoirs de police et responsable de la sécurité.
- Le Centre des Arts n'est pas accessible le mercredi et lors des périodes de fermeture annuelle fixées aux deux dernières semaines de juillet, à la première semaine d'août, aux jours fériés, à veille de la Toussaint ainsi qu'entre Noël et Jour de l'an. Les dates précises sont communiquées dans la presse et affichées aux entrées du bâtiment.
- L'accueil du Centre des Arts est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h. Toute occupation de l'équipement en dehors de ces horaires entraînera une permanence du personnel (hors salles de l'aile Ouest).
- La durée forfaitaire d'occupation des locaux du Centre des Arts est de 15 heures consécutives, installation et répétition comprises.
- Toute demande d'utilisation est soumise à une procédure de réservation explicitée dans l'article 4.

Article 3 - Redevance

- La tarification est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal de la ville et appliquée à compter du 1er janvier suivant.
- Une grille tarifaire sera communiquée pour toute demande d'occupation (cf article 4).
- Les chèques d'arrhes et de réservation sont à libeller à l'ordre du Trésor Public (cf article 6).
- Le solde de la location et les prestations seront facturés à l'issue de la manifestation.
- L'organisateur s'engage à acquitter tous les impôts, taxes, contributions et redevances (y compris la SACEM et la SACD), ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou tout organisme en lien avec sa manifestation.

Article 4 - Procédures de réservation

Demande d'occupation ponctuelle des salles de spectacle, conférence, réception et/ou de la galerie :

- Vérification des disponibilités par téléphone (cf coordonnées à la fin du document).
- Demande écrite adressée par courrier ou courriel à Monsieur le Maire avec copie au Centre des Arts (cf coordonnées à la fin du document).
- Réception de la fiche navette et du règlement intérieur.
- Rendez-vous avec l'équipe technique et sécurité (cf coordonnées à la fin du document) et retour de la fiche navette dûment remplie et signée.
Si la fiche navette n'est pas remplie et envoyée au Centre des Arts, **2 mois_avant la manifestation**, l'option sera automatiquement annulée.
- Réception du contrat de location.
- Retour du contrat de location signé et des pièces justificatives (cf article 6).

Demande d'occupation régulière de locaux

- Demande de rendez-vous avec la direction du Centre des Arts pour étudier le calendrier, les besoins techniques et prendre connaissance des tarifs.
- Réception de la convention.
- Retour de la convention signée et des pièces justificatives (cf article 6).

Demande d'occupation ponctuelle d'une salle de réunion

- Vérification des disponibilités par téléphone (cf coordonnées à la fin du document).
- Demande écrite détaillée (dates/horaires/nombre de personnes attendues/besoins matériels) adressée par courrier ou courriel au Centre des Arts (cf coordonnées à la fin du document).
- Réception du courrier de confirmation et du devis (si prestations techniques).
- Retour du devis signé (si prestations techniques).
- Réception du contrat de location.
- Retour du contrat de location signé et des pièces justificatives (cf article 6).

Article 5 - Réunions de validation et d'arbitrage

Deux réunions annuelles sont organisées en présence de l'Adjoint à la culture, des représentants du service culture de la ville et des responsables associatifs afin de valider le calendrier des manifestations :

- la première en mars pour déterminer le calendrier du deuxième semestre de l'année en cours, et la seconde en octobre pour arrêter les dates du premier semestre de l'année à venir.
- La présence des responsables associatifs à ces réunions est indispensable. Elle

conditionnera l'attribution prioritaire des dates sollicitées et facilitera la concertation.

- En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de l'adjoint(e) à la culture fera autorité.

Article 6 - Contrat, convention et pièces administratives

- Toute réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu'après réception du contrat de location ou de la convention, rempli(e) et signé(e) du responsable légal.
- Lors d'une première location ou mise à disposition et pour tout renouvellement de convention annuelle, il sera demandé les pièces suivantes :
 - un justificatif de la situation administrative et fiscale de l'organisateur : déclaration au JO pour les associations, attestation au registre du commerce ou à la Chambre des Métiers pour les sociétés, attestation de validité de licence de spectacle pour les entreprises de spectacles.
 - une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation.
 - une demande d'ouverture de débit temporaire de boissons si nécessaire (boissons 1er et 3ème groupe exclusivement) à solliciter par courrier auprès de Monsieur le Maire dans un délai d'un mois précédant la manifestation.
 - Le contrat ou la convention passé(e) pour la location ou la mise à disposition du Centre des Arts est strictement personnel.
L'organisateur ne peut céder à une personne physique ou morale les droits afférents à ces documents sauf accord écrit préalable.

Article 7 - Annulation

- **Occupations occasionnelles**

En cas d'annulation de la réservation à l'initiative de l'organisateur (sauf cas de force majeure), dans un délai inférieur à 15 jours précédant la date de la manifestation, celui-ci est redevable d'une indemnité de désistement égale au montant de la location de la salle. (Dispositions particulières pour la salle de spectacle (cf article 18).

- **Occupations régulières**

Toute annulation ou modification ponctuelle des horaires d'une activité doit être signalée à l'accueil du Centre des Arts.

Article 8 - Conditions d'utilisation des équipement techniques

- Les installations techniques (son et lumière) ne peuvent être utilisées que par les techniciens du Centre des Arts ou par des techniciens professionnels légalement déclarés. Le Centre des Arts vérifiera les compétences techniques des personnels extérieurs pour lesquels il autorisera l'utilisation des installations.
- L'organisateur s'engage à utiliser uniquement le matériel mis à sa disposition dans le cadre la fiche navette.

Article 9 - Conditions générales d'utilisation des locaux

- L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans le cadre du contrat ou de la convention. Il reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- L'installation de bar et cuisine annexes n'est pas autorisée en dehors des lieux et

équipements réservés à ces effets, sauf après dérogation obtenue de la direction de la structure.

- **L'heure de fermeture au public est fixée à 1 heure du matin, sauf dérogation obtenue auprès de Monsieur le Maire. L'organisateur dispose du délai nécessaire au repliement du matériel. Durant ce temps, il veille à toute absence de nuisances sonores.**
- Lorsque l'organisation d'une manifestation nécessite la présence de personnel du Centre des Arts de manière continue et en dehors des heures d'ouverture administrative de l'établissement (cf article 2), un repas à la charge de l'organisateur doit leur être servi.

Article 10 - Rangement et nettoyage

- L'organisateur s'engage à rendre les locaux et le mobilier en parfait état de propreté. Pour cela, le nécessaire de nettoyage est mis à sa disposition.

- L'usage des sacs poubelle et des containers existants est requis.

Ils devront être sortis à l'arrière du bâtiment (rue Dumont d'Urville) à l'issue de la manifestation.

- L'organisateur s'engage à ranger les locaux et le mobilier.

- En cas de non respect de l'article 10, le temps consacré à ces tâches sera facturé à l'organisateur.

- A l'issue de la manifestation et dans la durée du forfait horaire de location, il incombe à l'organisateur de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides, mobilier complémentaire, décoration, ...).

Article 11 - Stationnement

- Il n'y a pas de stationnement réservé devant le Centre des Arts. Les usagers comme les organisateurs sont tenus de respecter les règles de stationnement de la voie publique. Toutefois, un « arrêt minute » de 2 places peut être matérialisé, charge à l'organisateur d'en assurer la gestion : pose et dépose des plots, surveillance.

- Un plan matérialisant les parkings et les voies d'accès au Centre des Arts est annexé au règlement (cf à la fin du document). Il est fortement conseillé de bien communiquer ces informations auprès des usagers.

- Une place de parking est réservée à l'arrière du bâtiment, rue Dumont d'Urville. Elle peut être mise à disposition, sur demande auprès du Centre des Arts, pour tout déchargement ou stationnement lié à la manifestation.

Titre 3 - SÉCURITÉ ET MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 12 - Sécurité

- L'utilisation des locaux du Centre des Arts est régie par la réglementation de sécurité des établissements recevant du public (ERP). L'organisateur doit se conformer aux règles applicables pour le bâtiment (1ère catégorie/type L).

- Il s'engage, en particulier, à ne pas dépasser le nombre de personnes admissibles dans les lieux. En cas d'incendie, il veillera à l'application des mesures de sécurité propres aux locaux.

- L'organisateur devra se conformer aux plans d'installation fournis par le Centre des Arts.

- L'accès aux locaux techniques est interdit. Il est réservé aux personnes habilitées par la Direction au regard de leur niveau de qualification.

- Toute intervention sur les installations fixes du bâtiment est interdite ainsi que l'adjonction de chauffage d'appoint. L'utilisation de rallonges électriques et de blocs à

fiches multiples est également proscrite. Tout branchement électrique devra être validé par un technicien du Centre des Arts.

- Le dépôt de mobilier ou objets encombrants est interdit devant les extincteurs et Robinets d'Incendie Armés. Les sorties de secours doivent toujours être libres et accessibles.

- **Dans le Centre des Arts, il est interdit :**

- de fumer,
- de consommer des boissons alcoolisées sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée,
- de consommer des produits stupéfiants,
- d'introduire des animaux, même en laisse,
- d'introduire des cycles et autres engins motorisés ou non,
- d'introduire des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues et les dispositifs de secours.
- L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux doit faire l'objet d'une déclaration auprès du gestionnaire, qui délivre, après vérification, une autorisation spécifique.

- **Classement au feu**

Les classements au feu des matériaux devront être respectés. La Direction pourra exiger le dépôt des PV au feu de tous les matériaux utilisés sur scène ou dans les salles. Aucune décoration ne devra être fixée sur les luminaires ou au dessus de convecteurs électriques.

- **Personnel de sécurité**

L'organisateur s'engage à fournir le personnel de sécurité et SSIAP (Service Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne) selon les obligations en matière de sécurité.

Article 13 - Maintien de l'ordre

- **Rôle du personnel de permanence**

Le personnel du Centre des Arts a toute autorité pour faire respecter le présent règlement et veiller aux horaires d'occupation. En concertation avec l'organisateur, il lui incombe également de veiller au respect des règles de sécurité. En cas de non respect, la manifestation peut être suspendue ou simplement annulée.

- **Rôle de l'organisateur**

Toute manifestation organisée au Centre des Arts est placée sous la responsabilité de l'organisateur. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement.

- **Débit de boissons temporaire**

Lors de l'ouverture d'un débit de boissons temporaire (cf article 6), l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur, notamment envers les mineurs. La vente de boissons en bouteilles en verre est strictement interdite.

- **L'organisateur est responsable du respect de la réglementation en matière de bruit conformément à l'arrêté préfectoral du 20/12/1996. Il assume les conséquences des infractions constatées.**

En cas d'infraction constatée, le Maire dans le cadre de ses pouvoirs de police peut prononcer l'arrêt immédiat de la manifestation.

Titre 4 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Article 14 - Assurances

- Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendies et autres dommages par la ville de Concarneau.
- L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition (cf article 6). La ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans le bâtiment.

Article 15 - Responsabilités

- L'organisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner. En cas de dégradations dûment constatées par la Direction, la remise en état des éléments dégradés sera facturée à l'organisateur.
- Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale et de la direction de l'établissement dans les plus brefs délais.
- L'organisateur s'engage à respecter l'ensemble des réglementations se rapportant à l'organisation de la manifestation et notamment celles du code du travail.

Titre 5 - DISPOSITIONS SPÉCIALES

Article 16 - Rappel des dispositions générales

L'ensemble des dispositions précédentes s'appliquent aux salles de l'aile ouest (musique et danse) (hors articles 2 et 13), spectacle ainsi qu'à la cuisine.

Article 17 - Dispositions supplémentaires pour les salles de musique et danse

- Ces salles sont exclusivement réservées à des activités associatives régulières et ne peuvent en aucun cas accueillir des manifestations ouvertes au public.
- Un code d'accès sera remis à l'utilisateur. Celui-ci est confidentiel et devra le rester pour des raisons de sécurité.
- Une clef permettant l'accès à la salle sera remise lors de la signature de la convention, contre signature. Elle devra être rendue à l'échéance de la convention. En cas de perte, la fabrication d'une autre clef sera facturée.
- L'utilisateur s'engage à éteindre les lumières de la salle ainsi que celles des voies d'accès en quittant les lieux.
- L'accès aux toits est strictement interdit.

Article 18 - Dispositions supplémentaires pour la salle de spectacle

• Billetterie

● L'émission d'une billetterie est obligatoire afin de respecter la capacité d'accueil de la salle, que l'entrée soit à titre gratuit ou payant.

Le contrôle à l'entrée de la salle se fera par l'organisateur, sous contrôle de la personne responsable de la sécurité.

● L'accès aux équipements scéniques est strictement interdit.

● Toute réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu'après réception du contrat de location ou de la convention, rempli(e) et signé(e) du responsable légal, comprenant obligatoirement,

● **pour les associations non concarnoises et les organismes privés :**

un chèque d'arrhes correspondant au tarif indiqué dans la grille tarifaire.

● **pour les associations concarnoises :**

un chèque représentant la totalité du montant de location de la salle nue.

• Annulation

En cas d'annulation de la réservation à l'initiative de l'organisateur (sauf cas de force majeure), dans un délai inférieur à deux mois précédant la date de la manifestation, celui-ci est redevable d'une indemnité de désistement égale au montant :

• des arrhes pour les associations non concarnoises et les organismes privés,

• de la location de la salle pour les associations concarnoises.

Article 19 - Dispositions supplémentaires pour la cuisine

• Les appareils de cuisson ne peuvent être manipulés que par du personnel qualifié.

• Aucun appareil de cuisson supplémentaire ne peut être rajouté sans autorisation de la Direction de l'établissement. Il devra être normalisé et en bon état de marche. L'organisateur reste responsable de ce matériel et des dégâts qu'il pourrait occasionner.

• L'organisateur devra indiquer sur la fiche navette les coordonnées des traiteurs ou autres personnes assurant des prestations.

Principaux parkings du centre ville et voies d'accès au Centre des Arts



- **Pour contacter le Centre des Arts :**

Administration :

Centre des Arts
10 Boulevard Bougainville
29900 CONCARNEAU
02 98 50 36 43
centre-des-arts@concarneau.fr

equipe technique :

technique.cac@concarneau.fr

Télécharger le règlement intérieur :

www.culture.concarneau.fr