

REGLEMENT CENTRE CULTUREL "Brocéliande"

I - PRESENTATION

1) **Descriptif des locaux**

2) **Plan**

II - CAPACITES

III - UTILISATEURS POTENTIELS

IV - TARIFICATION - TARIFS A LA JOURNEE

V - REGLES D'ORGANISATION

1) **Les priorités aux utilisateurs**

2) **Utilisations simultanées des salles**

3) **Formalités de réservation**

4) **Entretien et nettoyage**

VI - REGLEMENT INTERIEUR

Arrêté Municipal

I - PRESENTATION

1) Descriptif des locaux :

Le Centre Culturel est un équipement à vocation polyvalente afin d'être susceptible de répondre au maximum de demandes des associations locales.

Certaines salles sont équipées de placards qui permettront aux associations de stocker leur matériel et ainsi autoriser plusieurs activités dans les mêmes locaux.

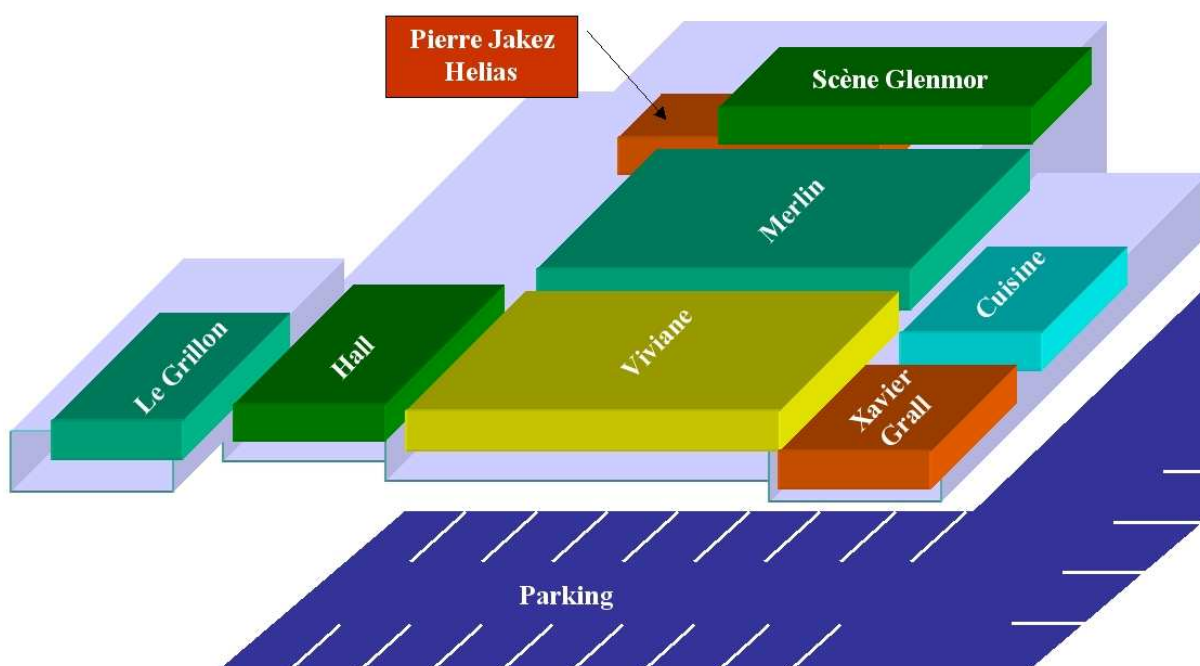
La bibliothèque se voit attribuer une salle à vocation unique.

L'utilisation des autres salles sera programmée en fonction de plages horaires établies, d'un commun accord, entre les demandeurs et la municipalité :

- Le Grillon
- Hall
- Scène Glenmor
- Merlin
- Viviane
- Xavier Grall

Le Centre Culturel comprend plusieurs salles susceptibles d'accueillir des manifestations diverses à la demande des associations ou des utilisateurs cités à l'article 3 ainsi que d'un hall, d'un bar, d'un guichet-vestiaire, d'un office qui seront mis à disposition pour répondre aux besoins les plus divers : expositions, cocktails, rencontres, buffets ...

2) Plan :



II - CAPACITES

Salles	Surface	Places		
		debout	assises	à table
Le Grillon	250 m ²		167	
Hall	300 m ²	250		
Scène Glenmor	180 m ²			
Merlin	240 m ²	500	275	272
Viviane	220 m ²	500	275	272
Xavier Grall	76 m ²	100	75	65
Jakez Hélias	115 m ²	40		

III - UTILISATEURS POTENTIELS

- la Commune et organismes associés,
- les associations, les établissements scolaires, les comités d'entreprises de la commune et les associations à vocation cantonale,
- les groupements économiques de la Commune,
- les associations, les établissements scolaires et les groupes économiques cantonaux,
- les associations, les établissements scolaires et les groupes économiques hors canton,
- les réunions à but politique,
- les particuliers bréalais et extérieurs.

RAPPEL :

La Commune dispose de d'autres salles susceptibles de répondre à d'autres demandes :

- salle des associations de la Mairie,
- salle du presbytère,
- Chauny,
- foyer sportif.

IV - TARIFICATION - TARIFS A LA JOURNEE

La tarification est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal et sera annexée au présent règlement.

V - REGLES D'ORGANISATION

1) Les priorités aux utilisateurs :

- aux manifestations décidées par la commune,
- aux associations locales organisant les manifestations arrêtées lors de l'établissement du planning annuel,
- aux autres utilisateurs en fonction de la date de réservation.

En cas de demandes simultanées, priorité sera donnée aux manifestations dont la date est imposée par le calendrier ou à la première utilisation pour l'association.

2) Utilisations simultanées des salles :

Des principes doivent être prescrits pour une bonne coordination des manifestations afin que les utilisations simultanées ne tournent pas à la cacophonie générale :

- l'utilisation du hall et de la salle de spectacle n'est pas possible simultanément pour des manifestations différentes.
- il peut y avoir utilisation simultanée par différents groupes des différentes salles annexes.

3) Formalités de réservation :

Réception de la demande

Chaque demande de réservation de salles du Centre Culturel devra se faire en Mairie. Un formulaire de demande sera remis au pétitionnaire. Il comprendra deux parties :

- * la demande proprement dite avec les précisions sur la nature de la manifestation, les dates souhaitées, le nombre de participants et les moyens d'organisation envisagés par le demandeur,
- * la décision du Maire qui, en cas d'acceptation, précisera la date, la tarification, les moyens d'organisation à prévoir.

Dédit

Lorsque la manifestation pour laquelle la salle a été réservée ne peut avoir lieu, l'organisateur est tenu de payer un dédit, à moins qu'il ne l'ait décommandée par écrit au moins 21 jours à l'avance.

Le dédit est égal à 25 % du tarif de location. Cette somme étant payable à la réservation.

Servitudes

Pour chaque manifestation, un représentant de la Commune et éventuellement les services de police ou de contrôle (droits d'auteurs, etc ...) seront autorisés à circuler librement dans la salle.

Mise à disposition

Lors de l'établissement de l'état des lieux, l'adjoint délégué et l'utilisateur conviendront des conditions du déroulement de la manifestation.

4) Entretien et nettoyage :

- * état des lieux avant et après l'utilisation des locaux,
- * le nettoyage sera facturé selon le type d'utilisation :
 - réunions,
 - manifestations avec buvette,
 - manifestations avec repas,
 - en cas d'utilisations régulières (danse, judo ...), l'utilisateur assurera par ses soins un nettoyage sommaire,
 - pour les assemblées générales, le locataire sera tenu d'assurer par lui-même le nettoyage. En cas de non satisfaction de ses obligations des frais de nettoyage seront facturés.

VI - REGLEMENT INTERIEUR : ARRETE MUNICIPAL

Arrêté portant règlement intérieur d'utilisation et de fonctionnement du Centre Culturel

Le Maire de la Commune de BREAL-SOUS-MONTFORT,

VU le Code des Communes,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'établir un règlement intérieur pour l'utilisation et le fonctionnement du Centre Culturel afin que la sécurité et la tranquillité publique soient assurées ;

ARRETE

Article 1er : le Centre Culturel est destiné à l'animation culturelle et assimilée et peut être mis à disposition des catégories d'usagers suivants :

- la commune et organismes associés,
- les associations, établissements scolaires, comités d'entreprises de la commune et associations à vocation cantonale,
- les groupements économiques de la commune,
- les associations, établissements scolaires et groupes économiques cantonaux,
- les associations, établissements scolaires et groupes économiques hors canton,
- les réunions à but politique,
- les particuliers bréalais ou extérieurs.

Article 2 : chaque utilisation doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Maire à qui il appartient de décider de la mise à disposition. Un planning sera établi en fin de chaque année.

Article 3 : Chaque autorisation de mise à disposition précisera les conditions financières et les modalités techniques des utilisations. Ces conditions et modalités devront être respectées.

Article 4 : Pour l'utilisation des salles, une convention sera signée entre l'Organisateur et la commune. Cette convention devra être respectée par les parties.

Article 5 : Un état des lieux sera dressé avant et après les utilisations des salles du Centre Culturel. La commune se réservera le droit de percevoir les frais de réparations des dégâts occasionnés dans les locaux ou au matériel.

Article 6 : Lors des manifestations, les organisateurs devront suivre les ordres et directives de la Commune.

Article 7 : Il est formellement interdit de fumer dans toutes les salles et dégagements.

Article 8 : Aucune décoration des locaux, sauf ceux autorisés par la commune, ne sera admis lors des manifestations.

Article 9 : Aucun décor, sauf ceux autorisés par la commune, ne seront admis dans les locaux. Toutes fixations au sol, murs, cloisons, plafonds sont interdites.

Article 10 : Chaque organisateur, à l'occasion d'une manifestation quelconque, devra prévoir une ou plusieurs personnes responsables de la surveillance et du bon déroulement de la manifestation.

Article 11 : Il est formellement interdit aux organisateurs et aux tiers participant aux manifestations, de circuler dans les locaux qui ne sont pas affectés au déroulement desdites manifestations.

Il est interdit en particulier d'accéder aux locaux techniques et de manipuler les équipements techniques en dehors de ceux qui leur sont attribués dans la convention d'utilisation.

Article 12 : Le Secrétaire Général, le Chef des Services Techniques, sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à BREAL-SOUS-MONTFORT, le 26 avril 2010

Le Maire

J. DURAND