



CENTRE CULTUREL - 2 av. Ingarrigues
34490 LIGNAN SUR ORB
04 67 28 75 52

REGLEMENT INTERIEUR CENTRE CULTUREL

ARTICLE 1 : OBJET

Le centre culturel est un équipement municipal destiné à accueillir les activités de loisirs, culturelles, festives et exceptionnellement des manifestations sportives au profit en priorité de la population lignanaise. Il peut être utilisé par les services de l'Etat et des collectivités territoriales, les associations déclarées et les personnes physiques.

L'équipement est accessible aux :

- associations lignanaises pour la (les) activité(s) déclarées dans leurs statuts
- particuliers à l'occasion de baptême, mariage ou autres événements festifs. La priorité sera donnée aux lignanais.

Dans tous les cas, la demande de location doit être adressée à M. le Maire et fait l'objet d'un examen préalable en bureau municipal.

La commune reste prioritaire sur tous les autres utilisateurs pour la réservation et l'utilisation de cet équipement.

Le centre culturel comprend :

- 1 salle de spectacle (grande salle) et deux loges
- 1 cabine technique
- 1 bar
- 1 cour (espace scénique de plein air)
- 3 salles dites « salles associatives »
- des parties communes (sanitaires, couloirs, rangements)
- du matériel de sonorisation et d'éclairage, réfrigérateur, congélateur, tables et chaises
- des grilles d'exposition, du matériel pour loto...

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de réservation, d'utilisation et de maintien en état de rangement et de propreté de l'ensemble des lieux et matériels cités ci-dessus.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION

La commune dispose d'une priorité de réservation sur tous les autres utilisateurs.

⇒ Les bâtiments sont utilisables en priorité pour les activités régulières ou exceptionnelles des **associations lignanaises**. Leur demande d'occupation prévisionnelle des salles est étudiée lors de la réunion annuelle de planification organisée par le service animation. Le planning définitif valant accord de réservation est arrêté par le bureau municipal et notifié aux associations.

Pour leurs activités exceptionnelles, les associations doivent impérativement confirmer la réservation de la salle, le cas échéant de prêt de matériel, avant le 20 du mois précédant la manifestation, sur l'imprimé type à leur disposition au service animation ou en téléchargement sur le site internet. Cet imprimé dûment rempli peut être déposé en mairie ou directement auprès du service animation.

Toute demande en dehors des dates définies lors de la réunion annuelle de planification devra être effectuée par écrit, soit sur l'imprimé type, soit par lettre adressée à M. le Maire. Elle sera soumise à l'accord préalable du bureau municipal.

⇒ Les bâtiments sont placés sous **surveillance électronique** dont les modalités d'usage seront, le cas échéant, spécifiées à l'utilisateur en temps utile.

⇒ Les utilisateurs ne pourront effectuer de modification architecturale ou d'installation permanente de matériel encombrant sans l'accord préalable de la commune.

⇒ Les utilisateurs devront restituer les locaux en bon état d'usage et de propreté ainsi que leurs abords. Un état des lieux contradictoire sera réalisé avant et après chaque manifestation.

Une caution sera demandée à l'utilisateur et versée lors de la signature de la convention de mise à disposition. Elle sera restituée au cours de la quinzaine suivant la manifestation si aucune dégradation n'a été observée. Dans le cas où des dégâts imputables à la manifestation auraient été constatés, le coût de remise en état (réparation, nettoyage...) pourra être mis à la charge de l'utilisateur responsable.

En ce qui concerne les associations, cela pourra faire l'objet, le cas échéant, d'une minoration de subvention annuelle.

ARTICLE 3 : LA CABINE TECHNIQUE

Son utilisation est soumise à la présence d'un personnel communal ou d'une personne techniquement agréée par le service animation.

Sauf convention particulière, les frais de remise en état des dégradations constatées seront à la charge de l'utilisateur auprès du fournisseur désigné par la commune.

ARTICLE 4 : SALLES ASSOCIATIVES

Les 3 salles associatives sont regroupées dans un même bâtiment. Elles sont actuellement occupées ainsi :

- salle n°1 : activité musique
- salle n°2 : bureau (foyer rural)
- salle n°3 : multi-activités

Elles sont mises à disposition des associations uniquement pour les activités régulières qu'elles organisent dans le cadre de leurs statuts. Le foyer rural bénéficie d'un droit d'utilisation exclusive de la salle n° 2 (bureau).

ARTICLE 5 : PARTIES COMMUNES - DECHETS

Elles sont à la disposition des utilisateurs des locaux. Leur nettoyage est assuré par le personnel municipal. Les poubelles mises à disposition dans les toilettes sont destinées à recevoir les essuie-mains.

Les déchets provenant des activités des associations ou des utilisateurs des salles doivent être déposés dans des sacs poubelles fermés qui sont eux-mêmes déposés dans les containers extérieurs à leur disposition.

Le tri des déchets étant en vigueur sur la commune, les utilisateurs devront y avoir recours dans la mesure du possible. Pour le verre, un point d'apport volontaire est à leur disposition sur le parking du centre culturel.

ARTICLE 6 : ASSURANCES - SECURITE

La commune dégage toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de matériel appartenant aux utilisateurs.

Les matériels entreposés dans les locaux par les associations devront être assurés par leur propre soin.

L'utilisateur, association ou particulier, devra fournir une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'organisation de l'activité ou évènement.

Conformément à l'avis de la Sous-Commission Départementale de Sécurité, l'utilisation des bouteilles de gaz est formellement interdite dans l'enceinte du centre culturel.

ARTICLE 8 : DUREE DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement peut faire l'objet d'une révision par décision du conseil municipal.

Fait à Lignan sur Orb, le 13/03/2015

Le Maire,

Jean-Claude RENAU.

