



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ESPACE CULTUREL DE SCAËR



Leurrenn Sevenadurel Youenn Gwernig
Rue Louis Pasteur - Straed Louis Pasteur
02 56 04 18 77 - centreculturel@scaer.bzh

Mairie de Scaër - 2, Place de la Libération
Ti-kêr Skaer - 2, Plasenn an dieubidigezh
02 98 59 42 10 - mairie@scaer.bzh - www.scaer.bzh

PARTIE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Destination du Bâtiment

La ville de Scaër met à disposition l'Espace culturel pour l'organisation de manifestations artistiques, culturelles ou festives. Toute activité commerciale est soumise à autorisation spécifique.

La priorité est accordée aux manifestations organisées par la ville.

Le preneur devra se conformer rigoureusement aux mesures prescrites par le règlement de la sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP), arrêté du 25 juin 1980 pour approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

PARTIE 2 – UTILISATION

Article 2 : Conditions d'accès

La ville de Scaër garde la maîtrise du calendrier des manifestations se déroulant à l'Espace culturel. Elle fixe en priorité sa propre programmation artistique, culturelle ou administrative (Priorité aux conseils municipaux et élections).

L'Espace culturel 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 de l'Espace culturel, tout ou partie est subordonnée à l'accord préalable du Maire, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune.

La durée forfaitaire d'occupation des locaux est par demi-journées consécutives, installation, répétitions comprises et rangement.

Toute demande d'utilisation est soumise à une procédure de réservation expliquée dans l'article 4.

Les horaires de l'Espace Youenn Gwernig sont à consulter sur www.scaer.bzh et sur la porte d'entrée du bâtiment.

Toute modification sera affichée sur la porte d'entrée de l'Espace Youenn Gwernig et sur le site de la Mairie.

Article 3 : Redevance

La tarification est fixée annuellement par délibération du conseil municipal de la ville.

Le paiement se fait par carte bancaire, paiement en ligne ou par chèque, à l'ordre du Trésor Public de Rospenden.

L'organisateur s'engage à acquitter les contributions et redevances (SACEM, SACD...).

Article 4 : Procédures de réservation

La réservation se fait par le biais du formulaire de pré-réservation sur le site de la Mairie.

Toute pré-réservation ne vaut pas validation : l'accueil de l'Espace Culturel confirmera par mail la validation ou pas de la réservation, en fonction du calendrier.

Article 5 : Conventions

Toute réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu'après réception de la convention remplie et signée du responsable légal : le dossier doit être complet 1 mois avant la location.

La convention pourra être renouvelée à l'échéance sur demande écrite de l'association. Un avenant ou une nouvelle convention sera alors établi.

Pour toute demande de mise à disposition ou de location du centre culturel, il sera demandé les pièces suivantes :

- un justificatif de la situation administrative et fiscale de l'organisateur : déclaration au Journal officiel des 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.
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les particuliers
- une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés au bâtiment ou aux équipements.
- Paiement à la réservation lorsque le dossier est complet.
- le plan de configuration de la salle
- la fiche navette complétée ou le formulaire en ligne de pré-réservation.

Toute convention est nominative : l'organisateur s'engage à ne pas céder son droit à la mise à disposition, même de façon exceptionnelle

Article 6 : Annulation

Toute annulation ou modification ponctuelle des horaires d'une activité doit être signalée à l'accueil de l'Espace culturel. Un avenant à la convention faite pourra être établi. Deux réservations non honorées sans prévenir un mois à l'avance font obstacle à la réservation de la salle pour le reste de l'année.

Article 7 : Suspension et Résiliation

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la commune se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux et/ou installations sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif. La convention peut être dénoncée :

- Par la Ville de Scaër, pour cas de force majeure, ou pour tout autre motif, avec un préavis de 3 mois, par lettre recommandée au signataire.
- Par l'organisateur, par lettre adressée au Maire.

Toute convention sera rendue caduque par :

- la dissolution de l'association.
- la non-présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile de l'organisateur en cours de validité.

Article 8 : Conditions d'utilisation des équipements

Les installations techniques (son et lumière) ne peuvent être utilisées que par les services techniques, l'agent d'accueil ou par des techniciens professionnels légalement déclarés.

Par conséquent, seuls les agents du service technique sont autorisés à manipuler la grande échelle et à accéder au local technique (autorisation pour les régisseurs professionnels).

En aucun cas, la scène et les gradins doivent être modifiés : la manipulation des praticables ne peut se faire que par les agents du service technique.

- Toute détérioration des équipements sera facturée

L'organisateur s'engage à :

- faire sa demande d'équipements techniques par le biais de la Fiche Navette ou du formulaire en ligne
- utiliser uniquement le matériel mis à disposition (prêt uniquement aux associations)
- solidariser les chaises entre elles à l'aide de crochets (16 chaises par rangées) pour toute réunion, spectacle ou conférence (normes de sécurité relatives aux établissements recevant du public).

Article 9 : Conditions générales d'utilisation des locaux

L'organisateur s'engage à :

- respecter tout agent communal
- occuper uniquement les locaux désignés dans la convention
- prendre ses dispositions, à l'intérieur du temps qui lui est imparti, pour préparer sa salle (installation et rangement) et pour la nettoyer lors de la restitution
- libérer les locaux selon l'heure de fermeture publique, fixée à 1 heure du matin maximum.
- limiter le volume acoustique de la sonorisation (arrêté préfectoral 2012-0244 du 1^{er} mars 2012)
- entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier et les autres associations partageant les locaux
- utiliser le hall comme un espace de convivialité et une zone de dégagement : aucune table ni chaise ne doit y être ajoutée
- cuisiner uniquement dans la Cuisine : tout appareil de cuisson doit être signalé à la réservation. Celui-ci doit être branché et utilisé uniquement dans la cuisine (une bilig par phase L1, L2, L3 avec la possibilité d'emprunter des rallonges) et doit être en bon état de marche.
- ne rien accrocher ni sur les tables ni sur les murs (pas de scotch, pas de punaise)

Article 10 : Rangement et Nettoyage

Un état des lieux d'entrée et de sortie aura lieu entre l'agent et le preneur.

L'organisateur dispose du local à ménage « Rangement association » : produits d'entretiens, balais, serpillères (Respecter rigoureusement le Protocole Ménage accroché dans le local à ménage ou dans la cuisine)

L'organisateur doit prévoir son liquide vaisselle et des sacs poubelles : un cabas de tri sélectif est à disposition et doit être vidé et rendu propre, tout comme les poubelles.

Tout espace rendu sale fait obstacle à la réservation de salle pour le reste de l'année.

L'organisateur, avant de quitter les lieux, s'engage à :

-nettoyer le mobilier : les chaises et tables doivent être lavées avant d'être rangées, le comptoir doit être rendu propre, le mobilier doit être remis en place

- laver les toilettes et les sols (voir Protocole Ménage dans le « Rangement association »)
- ranger les chaises et tables sur les chariots respectifs selon les photos (10 tables maximum et 25 chaises par chariot)
- utiliser les containers existants : les sacs poubelles (ordures ménagères, tris sélectifs verre) doivent être sortis à l'arrière du bâtiment
- récupérer son matériel (boissons invendues, décoration...) et vider les réfrigérateurs
- baisser les thermostats des radiateurs
- éteindre les lumières
- vérifier qu'aucune personne ne reste dans le bâtiment
- veiller à la fermeture des fenêtres et des portes
- déposer les clés dans la boîte à clés et sortir par une issue de secours

En cas de ménage non fait ou mal fait, celui-ci sera facturé à l'organisateur :

250 € par salle (salle de spectacles, le hall, la cuisine, salles créatives, le studio de musique ou le hall)

Un titre de recettes sera émis.

PARTIE 3- SECURITÉ

Article 11 : Maintien de l'ordre

L'organisateur s'engage à respecter la réglementation de sécurité des établissements recevant du public (ERP) : il doit veiller à ne pas dépasser le nombre de personnes admissibles dans le lieu soit 300 personnes pour un spectacle ou conférence et 280 personnes pour un loto.

Pour cela, l'organisateur doit compter le nombre de participants à sa manifestation. En cas d'évacuation, ce nombre sera vitale pour les Sapeurs-Pompiers.

Dans l'Espace Culturel, il est interdit :

- de fumer, de vapoter et de consommer des produits stupéfiants
- d'introduire des armes
- de consommer des boissons alcoolisées sans autorisation et sans licence appropriée (le formulaire de débit de boissons est à demander par l'organisateur à la Mairie)
- d'introduire des cycles ou autres engins motorisés
- d'introduire des fumigènes, des pétards, bougies ou tout dispositif à combustion lente
- de laisser entrer les animaux de compagnie sauf chien guide d'aveugle sur présentation de carte : un coin toutous avec un crochet est disponible près de l'Entrée principale
- de circuler dans le bâtiment, à l'exclusion des locaux mis à disposition
- d'installer des modes de cuisson d'appoint reliés à des bouteilles de gaz
- d'utiliser des barbecues (intérieur ou extérieur)
- de déposer des décorations sur les luminaires, le gril technique, les convecteurs électriques, les rideaux de scène ou les stores
- de stationner sur le parvis : seul l'accès PMR est autorisé provisoirement (plot à enlever et à remettre)
- de stationner en dehors des emplacements réservés
- de bloquer les issues et dispositifs de secours

PARTIE 4 – RESPONSABILITÉS

Article 12 : Responsabilités

La ville de Scaër ne sera tenue responsable en cas de vols et dégradations matérielles.

La Mairie atteste être assurée pour sa responsabilité civile d'exploitant ainsi que pour la responsabilité de ses employés et des collaborateurs éventuels.

L'organisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner. Tout accident ou désordre doit être rapporté dans les plus brefs délais à l'accueil de l'Espace Culturel ou à la Mairie.

La commune se réserve le droit d'engager des poursuites en cas de dégradations. Tout bien dégradé pourra être facturé pour son montant ou l'équivalent.

PARTIE 5- PROTECTION DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les informations collectées par la commune de Scaër dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la mise à disposition de l'espace Youenn Gwernig. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance afin d'assurer la mise à des disposition des locaux.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Scaër garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'aux sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;
- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez bénéficier de la portabilité de vos données.

Vous pouvez également disposer de droits complémentaires prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données, par mail à dpo@scaer.bzh ou par courrier au DPO 2 place de la libération 29390 Scaër.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL ou consulter son site pour plus d'informations.