

# **REGLEMENT INTÉRIEUR - Salle Laurentine Teillet et Halle aux Grains**

**ARRÊTÉ DU MAIRE du 13/09/2017**

-----

Le Maire de Saint-Junien, Conseiller départemental, soussigné Pierre Allard, autorisé par délibération du Conseil municipal du 17 avril 2014, portant délégation du pouvoir au Maire, en référence aux articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code général des Collectivités Territoriales

Considérant que la ville de Saint-Junien permet l'utilisation de la Salle Laurentine Teillet et de la Halle aux Grains en tant qu'espace culturel, le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de ce local pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et du lieu mis à disposition,

## **ARRÊTÉ**

### **ARTICLE 1 – OBJET**

La Salle Laurentine Teillet sise rue Étienne Maleu et La Halle aux Grains sise place Deffuas, à Saint-Junien, sont réservées à l'organisation d'expositions, de conférences, d'ateliers, de démonstrations, d'animations sous toutes les formes artistiques et culturelles possibles.

### **ARTICLE 2 – RÉSERVATION**

La Salle Laurentine Teillet et La Halle aux Grains sont accessibles aux professionnels comme aux amateurs, aux associations comme aux particuliers, ainsi qu'aux écoles.

Les demandes de réservation doivent être adressées par écrit à Monsieur le Maire de Saint-Junien. Elles doivent comporter l'objet et la date prévus pour l'exposition, ainsi que les coordonnées du demandeur et doivent préciser impérativement si l'événement sera accessible gratuitement ou non.

Afin de satisfaire le plus grand nombre et de préserver la diversité qui convient à la vocation du lieu, la Salle Laurentine Teillet / la Halle aux Grains ne peuvent être demandées plus de 2 années de suite à la même période. Il devra s'écouler 2 années avant que le demandeur puisse renouveler une réservation à cette même période.

Après accord du Maire, une fiche de réservation devra être complétée et signée par le demandeur puis transmise dans un délai d'un mois à la Mairie de Saint-Junien. Passé ce délai, l'option de réservation sera levée.

La Mairie se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande si celle-ci ne semble pas correspondre à l'usage du lieu.

Les expositions à l'initiative de la Mairie de Saint-Junien sont prioritaires lors de l'établissement du calendrier.

### **ARTICLE 3 – DURÉE D'UTILISATION DE LA SALLE**

L'utilisation de la salle ne peut dépasser 15 jours d'affilée. Toute demande pour une durée supérieure à 15 jours sera à l'appréciation de Monsieur le Maire.

La salle est à disposition de l'utilisateur du lundi, 13h30, au lundi suivant 8h30. Le retrait des clefs par le responsable de la manifestation sera effectué à l'entrée auprès de l'accueil de la

mairie le lundi à 13h30. La restitution des clefs à l'accueil de la mairie par le responsable de la manifestation sera effectuée, au plus tard, à la sortie le lundi 8h30.

#### **ARTICLE 4 – ASSURANCES**

L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et doit assurer ses œuvres et objets personnels. **Il devra fournir avec l'engagement de réservation une attestation d'assurance.**

La Mairie de Saint-Junien se dégage de toute responsabilité en cas de vols, dommages ou pertes des œuvres et objets de l'utilisateur.

#### **ARTICLE 5 – EQUIPEMENT PERMANENT DES SALLES**

Salle Laurentine Teillet

20 Panneaux d'exposition (implantation à ne pas modifier sauf accord préalable écrit) + 40 tiges cimaises à forge spéciale + 40 crochets

20 tiges cimaises à forge normale + 20 crochets

15 socles d'exposition

1 chevalet de trottoir

1 banc

10 assises

1 bureau d'accueil

1 pupitre

2 tables 1m50

1 escabeau

Halle aux Grains

36 Panneaux d'exposition (implantation à ne pas modifier sauf accord préalable écrit) + 72 tiges cimaises à forge spéciale + 72 crochets

36 tiges cimaises à forge normale + 36 crochets

15 socles d'exposition

1 chevalet de trottoir

12 assises

1 bureau d'accueil

1 pupitre

2 tables 1m50

1 escabeau

Le matériel présent dans les lieux ne doit pas quitter la salle. Il doit être entièrement placé. L'implantation des panneaux d'exposition ne peut être modifiée sans accord explicite de la Mairie.

Si l'utilisateur constate lors de l'arrivée dans la salle que le matériel listé ci-dessus fait défaut, il devra le signaler immédiatement aux services municipaux.

**En cas de perte ou dégradation, le matériel sera remplacé aux frais de l'utilisateur.**

#### **ARTICLE 6 – DIFFUSION D'INFORMATIONS**

La Mairie de Saint-Junien aidera à l'impression de documents de communication dans la limite de 20 affiches au format A3, et 10 affiches au format A4 à condition que le document soit déjà mis en forme, sous format informatique, et compatible avec les logiciels de la Mairie.

Cette demande devra être faite auprès des services municipaux par courrier électronique auquel seront joints les documents à imprimer.

**Le logo de la Ville de Saint-Junien devra être apposé sur les documents de communication.**

L'utilisateur pourra déposer des documents de communication à la Mairie de Saint-Junien pour diffusion dans les locaux publics (accueil, médiathèque, salle de lecture des archives, lieux d'exposition, camping municipal, etc.).

## **ARTICLE 7 – TARIFS DE LOCATION ET RÉGLEMENT**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal et affichés dans les locaux.

Chaque année le prix et les conditions de location pourront être révisés par délibération du Conseil municipal.

Le règlement, par chèque établi à l'ordre du Trésor Public, devra se faire à réception de la facture éditée par les services municipaux.

## **ARTICLE 8 – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉS**

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- La capacité d'accueil maximum de la salle est de salle Laurentine Teillet 19 / Halle aux Grains 250 personnes, personnel compris (Établissement recevant du public - ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie de type Y)
- Il est interdit de fumer dans la salle (*décret n°92-748 du 29 mai 1992*).
- Tout matériel installé par l'utilisateur en plus de celui mis à disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.
- La commune ne pourrait être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords pendant et en dehors des horaires d'ouverture fixés par l'utilisateur.

L'utilisateur reconnaît les responsabilités suivantes :

**Montage, démontage et gardiennage** – il appartient à l'utilisateur d'organiser le montage, le démontage et le gardiennage de son exposition, et la mise en place de ses événementiels. Celui-ci ne peut en aucun cas être assuré par du personnel municipal, sauf avis explicite de monsieur le Maire.

**Transport, chargement et déchargement** – il appartient à l'utilisateur d'organiser le transport, le chargement et le déchargement de ses œuvres, et du matériel nécessaire à l'événementiel. Celui-ci ne peut en aucun cas être assuré par du personnel municipal.

**Nettoyage** – l'utilisateur doit laisser les locaux et les sanitaires dans un état de propreté qui permette l'organisation rapprochée d'un autre événement, sinon il lui serait demandé une participation aux frais de nettoyage.

**Bruit** – la salle étant située en centre-ville, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains en réglant la sonorisation qu'il serait amené à utiliser tant après 22h que dans la journée, conformément à la réglementation en vigueur.

**Clef** – Une clef est confiée à l'utilisateur lors de la mise à disposition de la salle. Celle-ci ne pourra être dupliquée par l'utilisateur. En cas de perte, elle sera remplacée aux frais de l'utilisateur.

*Sacem* – En cas de diffusion musicale, l'utilisateur devra faire une déclaration préalable auprès de la SACEM

*Accrochage* – L'accrochage avec punaise vis, pointe ou colle est prohibé.

*Éclairage* – L'utilisateur s'engage à éteindre les lumières chaque soir.

*Chauffage* – Le système de chauffage est géré à distance. L'utilisateur ne doit pas toucher au système installé dans la salle.

### **ARTICLE 9 – DÉGRADATIONS ET PERTES**

L'utilisateur est responsable des dégradations et pertes causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées et le remplacement du matériel manquant sont effectués par les soins de la commune aux frais et dépens de l'utilisateur.

Si de tels actes sont constatés ils entraîneraient l'interdiction de l'accès à la salle.

### **ARTICLE 10 – VENTES**

La Mairie de Saint-Junien se dégage de toute responsabilité en cas de ventes qui pourraient s'effectuer dans ses locaux. Les utilisateurs restent légalement seuls responsables de la diffusion et de la vente de leurs œuvres et des taxes y afférant.

### **ARTICLE 11 – EXECUTION DE L'ARRÊTÉ**

Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Commandant de Gendarmerie sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Junien, en Mairie, Le 13  
septembre 2017