

CONDITIONS GÉNÉRALES D'OCCUPATION DES ESPACES CULTURELS

Salle Laurentine Teillet et Halle aux Grains

13/11/2025

Le Maire de Saint-Junien, soussigné Hervé Beaudet, autorisé par délibération du Conseil municipal du 04 mars 2024, 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'espaces culturels, le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de ces locaux pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et lieux mis à disposition,

Considérant la délibération 2025/084 du 13 novembre 2025 qui annule et remplace l'arrêté portant règlement intérieur du 13 septembre 2017

ARTICLE 1 – OBJET

Les espaces culturels de la commune de Saint-Junien, identifiés comme locaux destinés à une occupation plurielle pour l'organisation d'actions artistiques et culturelles (expositions, conférences, ateliers, démonstrations, animations, ...), à l'initiative d'institutions, d'associations, de professionnels ou d'amateurs sont :

- La Salle Laurentine Teillet (située à l'angle de la rue Étienne Maleu et Jean Teilliet)
- et la Halle aux Grains (située à l'angle de la place Deffuas et rue Marcel Paul)

ARTICLE 2 – RÉSERVATION

Les espaces culturels sont accessibles aux professionnels comme aux amateurs, aux associations comme aux particuliers, ainsi qu'aux institutions et établissements scolaires.

Les demandes de réservation sont adressées par écrit à Monsieur le Maire de Saint-Junien. Elles comportent :

- L'objet et la date prévus pour le projet
- Les coordonnées du demandeur
- Et précise 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 des lieux, les occupations de la Salle Laurentine Teillet / la Halle aux Grains sont soumises à l'examen du service instructeur avant approbation.

Après accord du Maire, un engagement de réservation devra être complété et signé par le demandeur puis transmis dans un délai d'un mois à la commune de Saint-Junien. Passé ce délai, l'option de réservation sera levée.

La commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande si celle-ci :

- Ne semble pas correspondre à l'objet et à l'usage des lieux
- Et/ou empêche la diversité et le renouvellement des propositions.

Les actions culturelles à l'initiative de la commune de Saint-Junien sont prioritaires lors de l'établissement du calendrier.

ARTICLE 3 – DURÉE D'UTILISATION

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

Les locaux sont à disposition de l'utilisateur, pour une occupation

- À la semaine ou à la quinzaine : du lundi, 13h45, au lundi suivant 8h30
- Au week-end : du vendredi, 8h30, au lundi suivant 8h30
- Journalière : le jour même, 8h30, au lendemain 8h30
- À la demi-journée :
 - o Le jour même, 8h30 pour une occupation en matinée ;
 - o 13h45 pour une occupation post méridienne, au lendemain 8h30

La remise des clefs se fait au bureau du service municipal d'action culturelle sur rendez-vous. La restitution des clefs se fait dans la boîte aux lettres devant la mairie dès la salle libérée.

ARTICLE 4 – ASSURANCES

L'utilisateur fournit une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages aux biens et personnes du fait de

- L'organisation de l'événement
- L'occupation des locaux et l'utilisation des équipements des espaces culturels
- La mobilisation de ses œuvres et objets personnels.

L'attestation est à fournir avec l'engagement de réservation.

La commune de Saint-Junien se dégage de toute responsabilité en cas de dommages aux biens (pertes, vols, dégradations des œuvres et objets que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords pendant et en dehors des horaires d'ouverture fixés par l'utilisateur.) ou aux personnes (organiseurs et visiteurs) du fait de l'activité organisée par l'utilisateur.

ARTICLE 5 – EQUIPEMENT PERMANENT DES SALLES

Salle Laurentine Teillet

Utilisation libre

40 tiges cimaises à forge spéciale
+ 80 crochets
20 tiges cimaises à forge normale
+ 60 crochets
15 socles d'exposition
1 chevalet de trottoir
10 assises type chauffeuses rouges
16 assises type chaises blanches
15 bancs
1 bureau d'accueil
1 pupitre
2 tables 1m50
Tables...
1 escabeau
1 pied d'éléphant
1 aspirateur

Utilisation conditionnée*

10 Panneaux d'exposition
(implantations types modifiables par
les services municipaux sous
condition*.)
1 vitrine plexi

Utilisation réservée **

(Service municipal d'Action culturelle)
2 tables basses gigognes
9 poufs quadrangles rouge/violet/rose
4 poufs Fatboy gris anthracite
1 Tableau blanc
3 étagères
12 meubles de rangement
1 présentoir à livres sur roulettes avec
supports pelxi

Halle aux Grains

Utilisation libre

140 tiges cimaises à forge spéciale
+ 140 crochets
36 tiges cimaises à forge normale
+ 108 crochets
18 socles d'exposition
1 chevalet de trottoir
12 assises type chauffeuses rouges
1 bureau d'accueil
1 pupitre
2 tables 1m50
1 escabeau
1 vitrine tiroir sur socle

Utilisation conditionnée*

35 Panneaux d'exposition
(implantations types modifiables par
les services municipaux sous
condition*.)

Le matériel présent dans les lieux ne peut pas quitter la salle. Il est entièrement restitué, positionné conformément à l'entrée dans les locaux et rendu propre.

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

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.

En cas de perte et/ou dégradation constatées par les services, le matériel et/ou le nettoyage sera facturé à l'utilisateur immédiatement sortant au regard de la date du constat effectué.

Utilisation conditionnée*

La manutention des panneaux d'exposition est conditionnée. Celle-ci est exclusivement assurée par les agents du service municipal compétent.

Toute modification de la disposition type des panneaux de la salle, est soumise à une demande expresse avec plan de l'implantation souhaitée, à adresser au moins 3 semaines avant la remise de clef. Pour ce faire, le plan d'implantation des modules et le plan vierge utile sont fournis par le service instructeur. La manutention des panneaux est facturée dans le respect du recueil des tarifs votés

Utilisation réservée**

Les espaces culturels sont équipés de matériel et mobilier municipal destinés à l'usage exclusif du service municipal d'action culturelle.

Tout autre matériel nécessaire à l'utilisateur (chaises, tables, verres) fera l'objet d'une demande dédiée auprès des services compétents dans le respect des procédures en vigueur (Fiche de demande de matériel disponible sur www.saint-junien.fr)

ARTICLE 6 – DIFFUSION D'INFORMATIONS

La Commune de Saint-Junien aidera à la communication en matière d'impressions et de diffusion :

- Pour les associations de Saint-Junien, conformément à la procédure de demande de communication événementielle (formulaire en ligne sur www.saint-junien.fr, rubrique associations)
- Pour les particuliers, établissements scolaires, institutions et pour les associations hors Saint-Junien, dans la limite de 50 affiches A4 ou équivalent modulable (ex 25 affiches A3 ou 100 affichettes A5) à

condition que le document soit dûment mis en forme, sous format informatique, et compatible avec les logiciels de la Mairie.

Cette demande sera être faite auprès des services municipaux via les formulaires dédiés ou par courrier électronique auquel seront joints les documents à imprimer.

Le logo de la Ville de Saint-Junien sera apposé sur les documents de communication.

L'utilisateur pourra déposer des documents de communication à la Mairie de Saint-Junien pour diffusion dans ses locaux. Toute autre diffusion est de la responsabilité de l'organisateur/utilisateur.

Les informations seront relayées dans les différents supports de communication de la ville.

La rédaction et transmission de communiqué ou dossier de presse aux médias incombe à l'organisateur/utilisateur.

ARTICLE 7 – TARIFS ET RÉGLEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal, communiqués sur demande et disposés dans les locaux.

Chaque année le tarif et les conditions pourront être révisés par délibération du Conseil municipal.

Le règlement, par chèque, en numéraire ou par virement, 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 :

- Garantir l'accès total et sans entraves aux portes d'accès et issues de secours
- Accueillir le public dans la limite de la capacité d'accueil maximum définie par classifications ERP (Établissement recevant du public)
- Respecter la réglementation relative à l'interdiction de fumer et vapoter dans les lieux publics
- Répondre aux exigences de sécurité en vigueur pour tout matériel installé par l'utilisateur en plus de celui mis à disposition par la commune

L'utilisateur reconnaît les responsabilités suivantes :

Clef – Un trousseau de clefs est confié à l'utilisateur lors de la mise à disposition de la salle. Celui-ci ne pourra être dupliqué par l'utilisateur. En cas de perte, il sera remplacé aux frais de l'utilisateur.

Transport, chargement et déchargement – l'utilisateur organise et assure le transport, le chargement et le déchargement de ses œuvres, ainsi que de son matériel nécessaire à l'événement.

Montage, démontage et gardiennage – l'utilisateur organise la mise en place, le montage, le démontage et le gardiennage de son événement. Celui-ci ne peut en aucun cas être assuré par du personnel municipal, sauf avis explicite de monsieur le Maire.

Accrochage – l'utilisateur ne peut utiliser de scotch, Patafix jaune, punaise, vis, pointe ou colle aussi bien sur les murs que sur les matériels (panneaux, socles, tiges cimaises, etc.).

Nettoyage – l'utilisateur laisse les locaux, les sanitaires et le matériel dans un état de propreté qui permette l'organisation rapprochée d'un autre événement.

Éclairage – l'utilisateur éteint les lumières (salles, sanitaires et accès) à chaque fermeture.

Chauffage – l'utilisateur signale tout dysfonctionnement lié au chauffage au service compétent et ne touche pas au système de chauffage installé dans la salle.

Bruit – 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.

Sacem – En cas de diffusion musicale (sauf sonorisation d'ambiance enregistrée), l'utilisateur fera une déclaration préalable auprès de la SACEM et réglera les dépenses liées.

Licences de spectacle – Pour une activité, qu'elle soit principale, secondaire ou occasionnelle, qui concerne en tout ou partie du spectacle vivant, l'utilisateur effectuera les démarches « entrepreneur de spectacle » qui lui incombe conformément aux dispositions en vigueur.

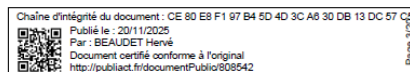
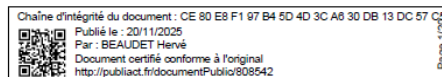
ARTICLE 9 – VENTES

La Commune de Saint-Junien se dégage de toute responsabilité en cas de ventes qui pourraient s'effectuer dans ses locaux. Les utilisateurs restent responsables des éventuelles ventes réalisées sur place, des autorisations préalables nécessaires et des déclarations fiscales associées.

ARTICLE 10 – EXECUTION

Les conditions générales adoptées relèvent de la responsabilité du maire qui charge les agents municipaux, chacun en ce qui le concerne, de sa bonne application.

2025/084 Révision des règlements intérieurs du service municipal d'action culturelle



Le Conseil municipal, après délibération,

- ADOPTE la mise en application

- Des conditions générales pour la médiathèque de Saint-Junien
- Des conditions générales / charte utilisateur des espaces numériques et du Wi-Fi public de la médiathèque de Saint-Junien
- Des conditions générales d'occupation des espaces culturels (Salle Laurentine Teillet et Halle aux Grains)

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Ont signé au registre Le Maire et le Secrétaire de séance.

Adoptée à l'unanimité :	33
Adoptée à la majorité :	
Abstention :	
Contre :	

Le Maire de Saint-Junien
Hervé Beaudet

Le Secrétaire
Philippe Gandois