



## Commune de Barfleur LE MORA Règlement intérieur

Approuvé par délibération du Conseil Municipal n°2023-06-09-05-DE en date du 9 juin 2023

### IMPORTANT

Toute demande de réservation n'est effective qu'après réception en mairie de la convention de mise à disposition et du règlement intérieur signés par l'organisateur.

#### 1. Préambule

Le bâtiment, les différents espaces et les équipements de la salle culturelle LE MORA, situé 14 de la rue Saint Nicolas à Barfleur, ont été créés afin d'accueillir des manifestations diverses d'ordre culturel ou événementiel.

Les demandes de réservation et toutes les demandes de renseignements doivent être adressées à l'accueil de la Mairie. Le formulaire de réservation est disponible sur le site internet de la Mairie.

#### *Mairie*

66 rue Saint Thomas Becket 50760 BARFLEUR

Tél. 02 33 23 43 00 - [accueil@barfleur.fr](mailto:accueil@barfleur.fr)

Site internet : <https://www.barfleur.fr/>

#### 2. Objet et utilisateurs

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation de la salle culturelle LE MORA et de ses équipements.

Dans ce document, les utilisateurs seront dénommés ci-après « l'organisateur ».

De manière générale, en cas de demandes concomitantes, priorité est donnée aux actions organisées par les acteurs du territoire (la commune de BARFLEUR, les associations de la commune...).

En cas de circonstance d'intérêt général dûment motivée, la commune peut user d'un droit de PRIORITE sur la salle culturelle préalablement réservée.

#### 3. Destination des locaux

Les locaux peuvent être utilisés pour l'organisation de conférences, concerts, spectacles, débats, cinéma, forums, projections audiovisuelles ou toute autre manifestation permettant d'enrichir la vie associative et culturelle de la commune de BARFLEUR.

La commune se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle culturelle si l'objet de la réservation n'entre pas dans le cadre de sa destination normale et/ou en cas de non-respect des modalités de réservation ou d'utilisation.

#### **4. Réservation**

##### ***a/ Conditions d'accès***

La demande de réservation doit être effectuée impérativement via le formulaire disponible sur le site internet de la mairie.

L'organisateur s'engage à fournir, avec le formulaire de réservation, toutes les pièces justificatives nécessaires figurant sur le formulaire de demande ainsi que les coordonnées postales et téléphoniques du ou des responsable(s) de l'événement.

De son côté, la commune s'engage à examiner la demande dans les plus brefs délais et à informer l'organisateur par écrit de sa réponse.

Toute réservation ne deviendra effective qu'à compter du retour, un mois au moins avant la date de la manifestation prévue, de :

- la convention de mise à disposition dûment signée, en double exemplaire ;
- l'ensemble des documents demandés et dont la liste figure dans ladite convention ;
- le règlement de l'acompte demandé.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Au cas où la commune déciderait de se réserver l'utilisation de la salle (voir point 2), elle doit en informer l'organisateur concerné par tout moyen et dans les meilleurs délais. Ce dernier se verra rétrocéder les acomptes éventuellement perçus et ne pourra se prévaloir d'aucun préjudice pouvant donner lieu à une indemnité compensatrice.

##### ***b/ Conditions financières***

Toute association culturelle barfleuraise telle que définie par décision du maire peut disposer d'une mise à disposition gratuite par an (hors Assemblée Générale) de la salle LE MORA pour l'organisation d'une représentation ou d'une manifestation à caractère artistique et/ou culturel dûment présentée dans le dossier de la demande.

La tarification des espaces, du matériel et des prestations est fixée par délibération du conseil municipal de la commune de BARFLEUR.

Le tarif peut varier en fonction du type d'utilisateurs et des différents modes d'utilisation.

Un chèque de caution "dommages" et un chèque de caution "ménage" sont exigés avant la date de la mise à disposition de la salle.

#### **5. Modalités d'utilisation**

La mise à disposition de la salle « Le Mora » concerne uniquement le rez-de-chaussée du bâtiment. L'utilisation de l'escalier, du monte-charge et l'accès à l'étage sont rigoureusement interdits.

Les horaires d'utilisation des locaux sont fixés par la convention de mise à disposition.

L'organisateur, en signant la convention, s'engage à les respecter scrupuleusement. Toute demande de dérogation à ces horaires doit être formulée par écrit auprès de la commune, qui se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser.

Il est systématiquement réalisé sur place aux heures ouvrées de la mairie et en présence de l'organisateur et de la secrétaire d'accueil, un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie de la salle et de ses équipements, comprenant l'inventaire du matériel. En amont, l'organisateur peut visiter les locaux afin de prendre connaissance des lieux et des équipements mis à disposition et faire le point sur les consignes d'utilisation à respecter en prenant rendez-vous avec un des élus, au plus tard deux semaines avant la date d'utilisation prévue.

#### ***a/ Contrôle, sûreté et sécurité incendie***

##### ***Contrôle et sûreté***

L'entrée et la sortie du public se font exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

L'organisateur est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des personnes présentes. Il est tenu de surveiller les entrées des personnes et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

##### ***Sécurité incendie***

La salle LE MORA est un établissement recevant du public (ERP) classé en type L avec des aménagements du type Y de la 3ème catégorie en application des articles R.143-18, R.143619, GN1, GN2 et GN5.

La salle est assujettie aux réglementations en vigueur, et notamment le code général des collectivités territoriales, le règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP et le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité. La commune de BARFLEUR, propriétaire des locaux, ne saurait en aucun cas être tenue responsable de désordres causés en raison du non-respect de ces réglementations par l'organisateur.

Les accès et les issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

Les décors apportés par l'organisateur seront impérativement réalisés dans des matériaux respectant les normes de sécurité incendie en vigueur et de la réglementation incendie.

Lorsque la salle culturelle est utilisée à des fins de spectacles, le service de sécurité est assuré par deux personnes désignées à cet effet, qui peuvent néanmoins être employées à d'autres tâches.

#### ***b/ Alcool***

Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et notamment les dispositions du Code de la Santé Publique. Une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire doit être, si nécessaire, transmise au maire de la commune qui décide de la pertinence de l'autorisation. La demande doit être déposée au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

#### ***c/ Affichage et décoration***

Il est interdit de coller, punaiser ou clouer des documents sur les murs et meubles de la salle. Des grilles d'affichage peuvent être mises à disposition sur demande.

Tout affichage ou installation particulière pour les besoins d'une manifestation sera soumis(e) à autorisation préalable de la commune et s'effectuera sous son contrôle.

#### **d/ Assurances**

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix. Celle-ci devra être fournie au jour de la signature de la convention de mise à disposition.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition des locaux et jusqu'à la restitution de l'équipement. Il sera le seul tenu responsable des dégradations constatées dans les locaux ou en cas de sinistre, de vol de matériel, de mobilier ou d'effets personnels appartenant à la commune ou lui appartenant.

#### **e/ Capacité d'accueil des locaux**

Pour des impératifs de sécurité et conformément à la législation, la capacité de la salle culturelle -rez de chaussée du bâtiment- est limitée à 150 personnes assises ou 200 personnes maximum debout.

Cette capacité d'accueil maximale doit être impérativement respectée.

#### **f/ Hygiène et propreté de la salle culturelle**

- Les animaux sont interdits au sein du bâtiment (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).
- L'organisateur s'engage à restituer les lieux dans un parfait état de propreté. (Poubelles évacuées, nettoyage de la salle, etc....). A cette fin, du petit matériel d'entretien est laissé à disposition des organisateurs. Dans le cas contraire, la prestation du ménage sera facturée au temps réel par la Commune de BARFLEUR (cf. grille des tarifs de location de la salle).
- Toute dégradation du local, ou de ses équipements, constatée par les personnes affectées à l'administration de la salle figurera sur l'état des lieux de sortie. Elle fera l'objet d'une facturation, à hauteur des frais engagés par la commune, pour la remise en état du local du fait des dégradations causées et/ou en vue du remplacement du matériel endommagé.
- Dans un souci de protection de l'environnement, l'organisateur se doit de prendre en considération la question des déchets en amont de l'événement dont il a la charge. Il s'engage à ce titre à minimiser la production de déchets et à gérer au mieux ceux qu'il n'aura pu éviter (voir recommandation en annexe 1).

#### **g/ Sécurité**

- Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.
- Toute utilisation de gaz, de feu, de fumigènes est interdite. Toute demande de dérogation devra être formulée expressément par l'organisateur, qui fournira la preuve des garanties apportées en matière de sécurité.
- En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, à savoir 102dB pondéré et 118dB en crête.
- L'organisateur s'engage à libérer les lieux de tout matériel apporté et/ou toute marchandise dans le temps prévu dans la convention.

Il est rappelé à l'organisateur que la salle culturelle est un lieu public et qu'il est tenu de respecter toute injonction de l'autorité, à savoir le Maire ou son délégué ou tout représentant des forces de l'ordre (gendarmerie ou police).

#### ***h/ Droit à l'image et respect des droits d'auteur***

Afin de garantir le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle et artistique, il est interdit aux participants à l'événement et sauf autorisation expresse de l'organisateur, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores, quels qu'ils soient.

En cas d'autorisation donnée par l'organisateur, le public est informé qu'il est susceptible d'être photographié et filmé pendant la manifestation.

L'organisateur de l'évènement doit se mettre en conformité avec la SACEM en cas de besoin.

#### **6. Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, l'organisateur pourra se voir prononcer à son encontre la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et, le cas échéant, pourra faire l'objet de poursuites judiciaires auprès du tribunal administratif de Caen.

#### **7. Modification du règlement intérieur**

La commune de BARFLEUR se réserve le droit de modifier à tout moment par délibération le présent règlement intérieur.

**Date :**

**Organisme : (Nom, titre et coordonnées de la personne représentant « l'organisateur ») :**

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur

***Signature*** (précédée de la mention «lu et approuvé »)

## **ANNEXE 1**

Quelques conseils pour une meilleure gestion intégrée des déchets :

- Utiliser des gobelets réutilisables et consignés afin de limiter les déchets
- Acheter la boisson en grands contenants afin de limiter les emballages
- Servir de la bière sous pression afin d'éviter les emballages en verre ou métal
- Préférer le carton au plastique
- Demander aux personnes de venir avec leurs assiettes, verres et couverts
- Acheter des produits alimentaires en vrac et en circuit court afin d'éviter transports et emballages
- Assurer sur le site la communication correspondant au tri sélectif et déposer verres, plastiques, papiers, etc. dans les containers réservés à cet effet et selon les règles applicables au moment de l'événement.