



Commune de Bonnières-sur-Seine

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE CULTUREL LOUIS-JOUVET

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L 2211 – 1, L – 2212-1, L-2212-2 ;

Vu la loi n°76-616 du 9 Juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la Loi n°91-32 du 10 janvier 1991 ;

Vu le décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu l'arrêté du Préfet des Yvelines n° 2018135 – 0008, en date du 15 mai 2018 réglementant les conditions d'ouverture et de fermeture des débits de boisson à consommer sur place,

Vu l'arrêté du Préfet des Yvelines n° 2012346 – 0003, en date du 11 décembre 2012 relatif à la lutte contre le bruit,

Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement intérieur du centre culturel,

Le Conseil Municipal, lors de sa séance du 21 septembre 2020 adopte le présent règlement d'utilisation modifié du Centre Culturel Louis-Jouvet.

Préambule

Le Centre Culturel Louis-Jouvet est une structure communale, située 45 rue Georges Herrewyn à Bonnières-sur-Seine.

Le personnel du Culturel est joignable par téléphone : 01 30 93 25 55 ou 06 17 69 54 45

Il a pour vocation l'accueil des manifestations suivantes : spectacles, concerts, expositions, résidences d'artistes, répétitions, conférences, projections, débats, réunions publiques, manifestations associatives, accueil PMI et santé publique.

Une partie des bâtiments accueille la bibliothèque municipale. Cette dernière fait l'objet d'un règlement spécifique pour son activité.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux utilisateurs l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation possible entre tous les utilisateurs.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Condition de prêt des installations

Article 1 : le gestionnaire

Article 2 : les utilisateurs

2.1. Les associations

2.2. Les entreprises et les institutions

2.3. Les comités d'entreprises

2.4. Les particuliers

Chapitre 2 : Les modalités de réservation

Article 3 : la demande

Article 4 : le dossier de réservation

Article 5 : Conditions tarifaire et horaires d'occupation

Chapitre 3 : Les conditions d'utilisation

Article 6 : l'affichage

Article 7 : la responsabilité

Article 8 : le contrat d'assurance

Article 9 : l'accès aux salles

Article 10 : les équipements

Article 11 : la sécurité

Article 12 : l'ordre

Article 13 : le respect de l'environnement

Article 14 : la propreté

Article 15 : la fermeture

Article 16 : l'état des lieux

Article 17 : le droit à l'image

Article 18 : les autres obligation

Article 19 : le stationnement

Chapitre 4 : Les conditions d'annulation

Chapitre 5 Règlement des différends

Article 20 : Les réclamations

Article 20 : Les litiges

Annexe 1 : Partie Associative du Centre Culturel Louis Jouvét

Annexe 2 : Description du Centre Culturel

Annexe 3 : Plan du centre culturel Louis Jouvét

Chapitre 1 : Conditions de prêt des installations

ARTICLE 1 : LE GESTIONNAIRE

La commune de Bonnières-sur-seine est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution ou de réservation de cet équipement.

La mise à disposition des locaux s'effectue selon l'ordre de priorité suivante :

- Programmation de la saison culturelle du Centre culturel Louis-Jouvet
- Evènements communaux
- Associations de la ville de Bonnières-sur-Seine

Par ailleurs, en cas de force majeure ou de travaux, la commune se réserve le droit d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 2 : LES UTILISATEURS

2.1. Les associations

Les salles du centre culturel Louis-Jouvet sont prêtées ponctuellement aux associations Bonniéroises, pour des manifestations ou annuellement pour le fonctionnement courant des associations (cf Annexe 1)

La réservation et l'utilisation du centre culturel sont soumises à la signature d'une convention.

La grande salle du centre culturel Louis-Jouvet est mise à disposition gratuitement une fois par année civile, aux associations bonniéroises.

En cas de deuxième demande de réservation cette dernière sera payante en application des tarifs votés par délibération du conseil municipal sauf si la manifestation entre dans le cadre de la programmation culturelle de la commune.

2.2. Les entreprises et les institutions

Les salles du centre culturel Louis-Jouvet sont mises à disposition ou louées aux entreprises selon leur disponibilité, pour des opérations professionnelles (réunions, colloques, séminaires...).

La réservation et l'utilisation de salles du centre Culturel Louis-Jouvet sont soumises à la signature d'une convention

L'entreprise devra être représentée par une personne physique désignée comme responsable.

2.3. Les comités d'entreprises

Les salles du centre culturel Louis-Jouvet sont louées aux comités d'entreprises selon leur disponibilité, pour des opérations ponctuelles.

La réservation et l'utilisation de salles du centre Culturel Louis-Jouvet sont soumises à la signature d'une convention

Le Comité d'entreprise devra être représenté par une personne physique désignée comme responsable.

2.4. Les particuliers

Le Centre Culturel Louis-Jouvet n'est pas une salle des fêtes et n'a donc pas vocation à être prêté ou louer aux particuliers.

Chapitre 2 : les modalités de réservation

ARTICLE 3 : LA DEMANDE

La ville de Bonnières-sur-Seine reçoit sur rendez-vous pour les signatures de conventions, contrats, retrait et dépôt de trousseaux de clés, présentation de projets culturels.

Pour toutes les catégories d'utilisateurs, la demande de réservation de salle est effectuée par écrit et sera adressée à l'attention de M. le Maire par courrier adressé 7 rue Georges Herrewyn – 78270 Bonnières-sur-seine ou mail (reservation.clj@bonnieres-sur-seine.com)

Toute demande de location de salle formulée par téléphone (option inscrite sur le planning de réservation) devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée et l'option sera retirée du planning de réservation.

Afin que la ville de Bonnières-sur-Seine puisse étudier la demande, elle devra impérativement mentionner les renseignements suivants :

- coordonnées de l'organisateur (nom, coordonnées postales et téléphoniques, mail)
- dates et heures souhaitées,
- le type et l'objet de la manifestation,
- le nombre de personnes attendu,

La ville de Bonnières-sur-Seine se réserve le droit d'arbitrer dans le cas où plusieurs demandes seraient faites sur les mêmes créneaux.

Il ne pourra y avoir de mise à disposition de la grande salle en même temps que la tenue d'une exposition sauf pour les spectacles entrant dans la programmation culturelle de la commune.

Pour qu'elles soient prises en compte, les réservations devront être formulées minimum **UN MOIS** et maximum **UN AN** avant la date de la manifestation.

ARTICLE 4 : LE DOSSIER DE RESERVATION

Dès lors que la ville de Bonnières-sur-Seine est en possession de l'ensemble des informations mentionnées à l'article 3, une convention d'utilisation sera établie.

Cette convention est transmise au demandeur pour signature, et devra être retournée en Mairie 15 jours avant pour validation par M. le Maire ou son représentant. Si la convention n'est pas retournée signée dans ce délai, la réservation sera annulée d'office.

**LA RESERVATION N'EST EFFECTIVE QUE LORSQUE LA CONVENTION A ETE
SIGNEE PAR M. LE MAIRE OU SON REPRESENTANT.**

La signature de la convention par le demandeur suppose que ce dernier a pris connaissance du règlement intérieur et qu'il s'engage lui, l'entreprise ou l'association qu'il représente, à en **respecter strictement les dispositions.**

Un dossier de réservation est alors constitué et comporte :

- la convention d'utilisation signée par M. le Maire ou son représentant et l'organisateur,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- l'autorisation d'ouverture de débit de boisson si nécessaire.

ARTICLE 5 : CONDITIONS TARIFAIRES ET HORAIRES D'OCCUPATION

Les conditions tarifaires de location du Centre Culturel sont déterminées par délibération du Conseil Municipal. Ce dernier se réserve le droit de procéder à toute modification des conditions tarifaires.

La grille des tarifs, disponible en mairie, indique notamment le prix de location, calculé en fonction de la (des) salle(s) demandées et de la durée.

La mise à disposition commence à partir de 9h00. Toute manifestation devra être terminée au plus tard à 02h00 du matin, comme stipulé par l'arrêté préfectoral 2018135-0008

Le gestionnaire se réserve le droit de fixer les horaires des états des lieux et de remise des clés.

Chapitre 3 : les conditions d'utilisation

ARTICLE 6 : L’AFFICHAGE

Le dépôt de tract ou d’affiche dans le Centre Culturel nécessite une autorisation de la part du personnel.

Toutes les affiches concernant la programmation culturelle sont obligatoirement dotées des logos de la ville, des partenaires participants et du Centre culturel Louis-Jouvet et sont diffusées dans un temps prédéfini. Elles doivent être validés par les élus en charge de la culture et de la communication.

Les affiches gérées par les associations devront être soumises aux élus en charge de la culture et de la communication pour validation avant toute diffusion et comporter également les logos précités.

Les photocopies sont préparées par les associations à la mairie sur demande dès lors que l’association en formule la demande dans un délai minimum de 8 jours avant la tenue de la manifestation.

ARTICLE 7 : LA RESPONSABILITE

Pendant la durée de la mise à disposition de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour des installations et équipements municipaux ou des objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le règlement intérieur du Centre Culturel.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

ARTICLE 8 : LE CONTRAT D’ASSURANCE

L'utilisateur doit fournir une attestation de responsabilité civile.

Cette attestation est obligatoire. Elle doit être fournie à la ville de Bonnières-sur-Seine en même temps que la convention signée par l'utilisateur.

La location pourra être annulée si ce document est manquant.

ARTICLE 9 : L'ACCES AUX SALLES

Des clés du Centre culturel Louis-Jouvet sont disponibles au bureau du Centre.

L'utilisateur devra remplir et signer un formulaire de remise du trousseau, aux horaires indiqués sur la convention, ainsi qu'à sa restitution.

Toute reproduction des clés est strictement interdite.

Le Centre culturel Louis-Jouvet est doté d'un système d'alarme anti-intrusion qui doit être désactivé en pénétrant dans les locaux. Afin de ne pas le déclencher, l'utilisateur devra se renseigner au bureau du Centre lors de la remise des clés.

ARTICLE 10 : LES EQUIPEMENTS

Les salles sont meublées. Il est formellement interdit d'emporter et de sortir du mobilier, de fixer des panneaux ou des affiches aux murs ou d'apporter quelque modification que ce soit aux installations existantes sans autorisation préalable (notamment sonorisation et éclairage).

Tout stockage de matériel ou de denrée ne pourra se faire sans autorisation.

En cas d'utilisation de la régie sons et lumières, elle doit se faire **UNIQUEMENT** par une personne habilitée à utiliser le matériel.

Le matériel mis à disposition de l'utilisateur est :

Pour les exposants :

- Tables et chaises
- Panneaux d'affichages (avec système d'accrochage)
- Les lumières
- Un frigo

Pour les spectacles :

- Les loges
- La scène
- Tables et chaises

Pour les besoins en vaisselle, l'utilisateur est invité à prendre contact au mail suivant : association@bonnieres-sur-seine.com afin de faire connaître ses besoins. Toute dégradation ou manque de vaisselle sera facturé selon les tarifs en vigueur votés en Conseil Municipal.

Toute personne qui occupe une salle mise à sa disposition est responsable des dégradations qui y seraient constatées pendant la période d'occupation effective.

En cas de constatation de dégradations du matériel, la commune établira une facturation selon les éléments fournis par les services techniques de la ville, selon les tarifs votés en conseil municipal

ARTICLE 11 : LA SECURITE

Pour chaque salle du centre culturel est fixée une capacité d'accueil maximale :

- Salle de spectacle :
 - 424 places debout
 - 300 places assises en rangées
 - 150 places assises avec tables
- Salle associative 1 : 19 personnes maximum
- Salle associative 2 : 19 personnes maximum
- Hall d'exposition

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

Les issues de secours de la salle de spectacle doivent systématiquement être déverrouillées avant chaque utilisation. Il est formellement interdit de les obstruer sous aucun motif durant toute la manifestation.

Chaque personne pénétrant dans le Centre culturel Louis-Jouvet est invitée à prendre connaissance du présent règlement et particulièrement, des consignes de sécurité et des endroits où se trouvent :

- Les sorties de secours
- Les extincteurs
- Les alarmes – incendie

Ces éléments figurent sur le panneau mural « Plan des moyens de secours incendie et d'évacuation » situé dans le sas d'entrée du Centre culturel.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité dont le cas échéant des mesures protectrices telles que vigipirate, en particulier :

- La circulation des utilisateurs aux abords immédiats, à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours dégagées,
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- En cas de sinistre, le responsable doit :
 - Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Ouvrir les portes de secours
 - Alerter les pompiers (18)
 - Prévenir l'astreinte des services techniques (06 15 45 44 17)

ARTICLE 12 : L'ORDRE

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant.

Sont formellement interdits :

- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
- De cuisiner dans l'office. Seul le recours à des plats déjà préparés sera possible
- Aucune armoire chauffante (en dehors de celle présente dans la cuisine du centre Culturel) ou bouteille de gaz ne sont autorisées dans le centre culturel,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux,
- De tirer des feux d'artifices et pétards,
- De sortir et d'installer du mobilier (tables et chaises, notamment) à l'extérieur de l'équipement,
- L'usage de tous produits illicites,
- L'accès aux animaux quels qu'ils soient, à l'intérieur des locaux,
- Pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- D'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- D'apposer des documents de quelque nature que ce soit, sur les murs du Centre Culturel et sur les rideaux de scène,
- D'ouvrir les portes extérieures en cas de sonorisation,
- D'installer des chapiteaux, barnum, etc., aux abords du bâtiment,
- De sous louer les espaces mis à disposition,
- Et tout autre acte ou comportement répréhensible au regard de la loi.

Il est strictement interdit de manger ou boire durant les spectacles sauf durant un éventuel entracte ou pour les apéros concerts ou tout autre événement autorisé par M Le Maire ou son représentant.

Les téléphones portables doivent être mis en mode « avion » pendant la durée des spectacles.

L'accès aux animaux, même tenus en laisse, est interdit dans l'enceinte du bâtiment, à l'exception des animaux dressés pour les personnes mal voyantes.

La tenue de stand à vocation commerciale est strictement interdite sauf évènement lié à un évènement associatif ou manifestation organisée par la commune.

Il est strictement interdit de fermer à clé les portes d'entrée du Centre culturel, une fois la manifestation commencée. De plus, il est strictement interdit d'occuper le sas d'entrée qui doit rester un accès libre à tout passage du public ou pompiers.

Tout vol, toute détérioration du matériel, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite administrative et impliquera la réparation du dommage.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou de vol de tout objet personnel.

L'administration municipale ne répond pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur du Centre culturel en cas de litige entre usagers. Le bureau n'est pas un lieu de consigne.

Les objets trouvés doivent être remis à la Mairie qui les restituera au propriétaire sur demande de celui-ci.

ARTICLE 13 : LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc...

ARTICLE 14 : LA PROPRETE

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état d'entrée, le gestionnaire peut faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

ARTICLE 15: LA FERMETURE

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

ARTICLE 16 : L'ETAT DES LIEUX

A l'entrée dans les lieux, l'utilisateur vérifie que l'équipement mis à sa disposition est conforme aux conditions qui ont été fixées lors de la convention de réservation et signale toute anomalie au gestionnaire du site. Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du gestionnaire du site.

ARTICLE 17 : LE DROIT A L'IMAGE

Le Centre culturel, en accord avec les usagers concernés, se réserve le droit de photographier, filmer et enregistrer les concerts, expositions, répétitions et représentations, et d'utiliser ces éléments ultérieurement à des fins d'archivage, de promotion ou de diffusion, dans le cadre des activités du Centre Culturel.

ARTICLE 18 : LES AUTRES OBLIGATIONS

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune de Bonnières-sur-Seine.

ARTICLE 19 : LE STATIONNEMENT

- L'arrêt et le stationnement de tous les véhicules sont interdits sur l'esplanade, devant le centre culturel.

- Pour les personnes devant déposer du matériel lourd et encombrant, le stationnement est autorisé uniquement le temps strictement nécessaire à la livraison, à l'arrière du centre culturel, dont l'entrée se situe rue de la Gare. Les véhicules doivent par la suite impérativement rejoindre le parking.

Pour stationner, 3 parkings sont à proximité : place de la libération, place de la gare, en bord de seine.

Chapitre 4 : Les conditions d'annulation

La commune de Bonnières-sur-Seine se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité.

En cas d'annulation par les utilisateurs, il est impératif de prévenir 1 mois à l'avance afin de pouvoir permettre de prévoir une autre programmation sur la date annulée. Si aucune annulation n'est faite alors que la salle n'est pas utilisée, aucune prêt de salle ne sera réalisée dans l'année qui suit, sauf sur justificatif.

Aucun remboursement ne sera fait en cas d'annulation de l'utilisateur.

Chapitre 5 : Les règlements des différends

ARTICLE 19: LES RECLAMATIONS

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire
7 rue Georges Herrewyn
78270 Bonnières-sur-Seine

ARTICLE 20: LES LITIGES

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

ANNEXE 1

Partie associative du Centre Culturel Louis-Jouvet:

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège social sur la commune et dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Une convention d'occupation régulière de salle est alors conclue entre la municipalité et l'association.

Demande d'occupation régulière de locaux

- Une demande écrite détaillée (horaires/ jour de la semaine/nombre de personnes attendues /salle souhaitée) doit être formulée par écrit à l'attention de Monsieur le maire ou par mail (association@bonnieres-sur-seine.com)
- La convention sera établie après validation par la ville de Bonnières-sur-Seine du calendrier annuelle d'occupation du centre culturel.
- Après le retour de la convention signée par l'association, les statuts de l'association et de l'attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés aux activités, la dite convention sera signée par le maire ou son représentant.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans le bâtiment.

Conditions générales d'utilisation des locaux

- Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.
- L'association s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans le cadre de la convention.
- L'association s'engage à ranger les locaux et le mobilier.
- L'association s'engage à rendre les locaux en parfait état de propreté.
- L'association s'engage à ne pas perturber ou interrompre l'activité des autres associations. Elle s'engage également à respecter les horaires qui lui sont attribués sur la convention.

- Toute annulation ou modification ponctuelle des horaires d'une activité doit être signalée en mairie de Bonnières-sur-Seine. Au bout de 3 créneaux non utilisés sans justification, la convention sera résiliée.

ANNEXE 2

Description du centre culturel

Le centre culturel comprend :

Sous-sol :

- des loges, des sanitaires ;
- 1 vide-sanitaire (accessible depuis le hall d'entrée)

Rez-de –chaussée :

- Un hall d'entrée
- deux bureaux
- Des locaux de rangement
- Un hall d'exposition de 196 m²
- Une sépulture néolithique
- Un office de réchauffage avec des réserves
- Une salle polyvalente de 423 m² avec un espace scénique intégré
- une régie de 60 m² utilisée en stockage
- un local de rangement ouvrant sur la salle destinée au remisage des tables, des chaises et des praticables.
- Des sanitaires
- Une salle de réunion (Salle de Réunion n°2) limitée à 19 personnes
- Un bureau de 50m² à l'entre sol

Premier étage :

- Une bibliothèque de 170 m²
- Une salle de réunion (Salle de Réunion n°1) de 75 m² limitée à 19 personnes
- Des sanitaires

Deuxième étage :

- Des locaux destinés aux troupes en résidence

Non accessible au public :

- Un local technique de la CTA au-dessus de la régie

Stationnement extérieur :

- Situé à l'arrière du centre culturel Louis Juvet, dont l'accès se situe rue de la Gare.