



Ville de Castelnaudary

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GALERIE PAUL SIBRA Ville de Castelnaudary

Préambule :

La Mairie de Castelnaudary est propriétaire de la Galerie Paul SIBRA, située au rez de jardin de l'hôtel de ville, cours de la République à Castelnaudary.

La Galerie Paul SIBRA a pour vocation d'assurer les fonctions de salle d'exposition et d'être exclusivement d'être mise à disposition pour l'exposition d'œuvres d'art : peintures, sculptures et photographies.

Le présent règlement a pour but de préciser les modalités de réservation et d'utilisation qui s'imposent aux locataires de la Galerie Paul SIBRA

Article I / DESCRIPTION DES LOCAUX SUSCEPTIBLES D'ETRE MIS A LA LOCATION, DE LEURS CONFIGURATIONS POSSIBLES ET DU MATERIEL

I-1-Description des locaux susceptibles d'être mis à la location	233.m ²
Salle accueil	33m ²
Salle 1	47 m ²
Salle 2	63 m ²
Salle 3	90m ²

Seuls les espaces intérieurs sont susceptibles d'être mis à disposition. L'utilisation ou l'occupation des espaces extérieurs est strictement interdite pour quelque usage que ce soit.

I-2-Configurations possibles pour la location

Les différentes salles peuvent être mise à disposition indépendamment.

Pour toutes les configurations de mise à disposition, l'accès à l'espace d'accueil de l'entrée et aux sanitaires du rdc est compris.

Il est possible, selon l'activité organisé et accord préalable de la Ville de Castelnaudary, de pouvoir bénéficier d'un accès aux cuisines.

I-3-Description du matériel mobile pouvant être mis à la disposition de l'utilisateur

La Galerie Paul Sibra est essentiellement dotée du matériel municipal ci-dessous exposé :

- 10 Tables
- 20 chaises pliantes
- Cimaises

Pour toute demande d'utilisation d'autres matériels municipaux, et notamment pour les grilles d'affichage et sonorisation, une demande spécifique devra être apportée en complément à la demande de réservation.

Article II/ LES USAGERS ET LES USAGES

II-1. Les usagers

La Galerie Paul SIBRA peut être mise à disposition de tout artiste ou association qui en fera la demande selon les modalités du présent règlement.

Cependant, la Ville de Castelnaudary se réserve le droit de refuser les usages susceptibles de causer des troubles à l'ordre public et les usages non compatibles avec l'intérêt communal.

De même, la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La Ville de Castelnaudary, propriétaire des lieux, reste cependant l'utilisateur prioritaire en toutes circonstances et libre des activités qu'elle y mène pour son propre compte et des partenariats qu'elle est susceptible de développer.

II-2. Les usages

La salle est destinée à accueillir, dans la limite de ses caractéristiques techniques et des exigences en matière de sécurité, tous types d'expositions et de pratiques artistiques, à entrées gratuites ou payantes, dans des conditions financières exposées à l'article IV du présent règlement.

Article III. LES MODALITES DE RESERVATION ET DE GESTION DES RESERVATIONS PAR LA VILLE

III-1. La demande de réservation

Les demandes de réservation doivent être formulées par écrit auprès de Monsieur le Maire au Service Animation et Vie Associative, Hôtel de Ville, BP 100, 11 491 Castelnaudary Cedex.

La demande doit préciser le type d'exposition, sa durée prévue (accrochage et décrochage compris), ainsi que les horaires d'occupation et d'ouverture au public.

Pour des raisons relatives à la sécurité incendie du bâtiment, les demandes de réservation doivent parvenir au moins 15 jours avant la date de la manifestation ou de la réunion prévue. Les cas exceptionnels seront appréciés par la Ville.

III-2. La confirmation

La Ville confirme ensuite au demandeur par courrier la possibilité de réserver la salle.

Le courrier est accompagné d'un dossier, à remplir par le demandeur et à retourner au Service Animation et Vie Associative devant comporter les pièces suivantes, dûment signées :

- 1 règlement et ses annexes,
- 1 convention de mise à disposition de la salle en 3 exemplaires,
- 1 fiche technique sur la manifestation et ses besoins,
- 1 Attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- 1 lettre d'engagement du bénéficiaire à ne pas servir de prête nom à un autre usager et à ne pas sous louer la salle,

La signature des documents vaut engagement du locataire.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la ville **du dossier complet** qui devra impérativement être déposé au minimum 15 jours avant la manifestation.

Les services de sécurité réglementaires seront avertis de la tenue des manifestations par le service de la Vie Associative et de l'Animation

III-3. Programmation

La programmation des manifestations se déroulant dans la Galerie Paul SIBRA sera établie par le service de la Vie Associative et de l'Animation qui est chargé de la gestion du planning des salles.

III-4. Cas des demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de la demande écrite fera foi. Une priorité sera donnée aux associations ou artistes de la commune.

Article VI/ LES CONDITIONS D'UTILISATION

VI-1. Règles à respecter pendant la manifestation

VI-1.1 Sécurité et accessibilité

VI-1-1-1 Capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximale de la salle, à savoir : 100 personnes.

VI-1-1-2 Consignes de sécurité et d'accessibilité diverses

D'une manière générale, l'utilisateur est responsable de la surveillance et de la sécurité de l'évènement, il veillera au strict respect des dispositions légales de sécurité et d'accessibilité.

L'entrée principale devra notamment rester libre pour permettre l'accès Handicapé et la sortie de secours. Il est interdit d'y parquer des voitures, motos, vélomoteurs, bicyclettes, et tous objets susceptibles d'encombrer ou de gêner la sortie du public en particulier en cas d'incendie.

Les utilisateurs veilleront à ce qu'aucune voiture, moto, vélomoteur et bicyclette ne stationne devant les portes de la salle.

Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence. Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle municipale (four, barbecue, bouteille de gaz).

Il est strictement interdit de fumer

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18)

VI-1-2 Ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores.

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

VI-1-3 Le respect de l'environnement

Toutes les manifestations devront être terminées à 23 heures dernier délai.

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....

VI-1-4 Dispositions à respecter pendant le déroulement de la manifestation

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.

L'organisateur s'engage à ce que l'un des membres de son organisation soit impérativement présent pendant les heures d'ouverture de l'exposition ;

L'organisateur est informé que, pendant les horaires d'ouverture au public de la Mairie, la Ville de Castelnaudary ne peut mettre en place une interdiction d'accès à la salle. La salle est donc susceptible, y compris en dehors des horaires d'ouverture de l'exposition, de servir de lieu de passage à du personnel communal, voire à des visiteurs ;

VI-2 Règles à respecter après la manifestation

VI-2-1 La fermeture des locaux

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 soient éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Il vérifie également qu'il est bien la dernière personne présente dans les locaux.

L'organisateur, qui se verra attribuer un badge pour effectuer les opérations précitées, sera formé en amont par du personnel communal à l'utilisation de ce badge ;

VI-2-2 Le rangement de la salle et la propreté

La mise en propreté de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur qui doit y attacher un soin tout particulier.

Les conséquences d'un manquement à ces obligations sont exposées en X-2-1 du présent règlement.

Cette mise en propreté concerne :

- Les tables, des chaises et du mobilier,
- le sol (balayage et nettoyage des taches et salissures éventuelles)

.

VI-3 Conduite à tenir en cas de problème technique

En cas de difficulté technique **majeure** la Ville de Castelnaudary dispose d'une astreinte technique à laquelle est affectée du personnel municipal.

D'une manière générale, l'astreinte peut être mobilisée dans les cas suivants :

- important problème électrique,
- fuite d'eau,
- difficulté d'ouverture ou de fermeture des portes de la salle,

Le numéro de téléphone de l'astreinte est fourni dans la lettre de réservation.

VI-4 Conditions de remise des clés et du badge

Les clés de la salle et le badge commandant l'alarme sont à retirer à l'accueil de la Mairie, pendant les horaires d'ouverture (du lundi au jeudi de 08H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H30 et le vendredi de 08H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00). La remise des clés et du badge donnera lieu à la signature d'un registre.

L'organisateur est seul responsable des clés et du badge qui lui ont été remis.

L'organisateur s'engage à restituer les clés de la salle et le badge à l'accueil de la Mairie pendant les heures d'ouverture, au plus tard le jour ouvrable suivant la fin de la manifestation. La restitution donnera lieu à la signature d'un registre.

Article VII/ RESPONSABILITE GENERALE DE LA MANIFESTATION

D'une manière générale, l'utilisateur est responsable de la manifestation, de son déroulement et de ses éventuelles conséquences.

Pendant toute la durée d'utilisation de la salle, sa présence est obligatoire.

Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

En cas de manquement, de dégradations, de tapage, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

L'organisateur assume la responsabilité intégrale de l'exposition. La responsabilité de la Ville ne pourra en aucun cas être recherchée pour quelque incident ou sinistre que ce soit, quel que soit le moment où il surviendrait ;

Ainsi, la Ville décline toute responsabilité en cas d'incidents, d'accidents, de vol ou de dégradation.

Article IX/ LES CONDITIONS D'ANNULATION

IX-1- Annulation à l'initiative de la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité.

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales, etc..) la mise à disposition de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans ce cas, les services de la Ville proposeront, dans la mesure du possible, d'aider le bénéficiaire à retrouver une salle municipale. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

IX-2- Annulation à l'initiative du bénéficiaire

L'annulation de la manifestation à l'initiative du bénéficiaire moins de 15 jours avant la mise à disposition peut donner lieu au remboursement des sommes engagés par la Ville de Castelnaudary afférent à son accueil.

Si l'annulation provenait d'une raison relevant de la force majeure, la situation serait examinée au cas par cas par la Ville.

Article X/ EN CAS DE DIFFEREND

X-1 Les réclamations

Les réclamations éventuelles sont formulées par écrit à Monsieur Le Maire, 19 cours de la République 11 400 Castelnaudary, avec accusé réception.

La Ville de Castelnaudary s'engage à traiter les dossiers dans les meilleurs délais.

X-2 Les pénalités

X-2-1 En cas de mise en propreté négligée

En cas de mise en propreté non effectuée dans les conditions exposées, la Ville de Castelnaudary facturera au bénéficiaire la prestation de nettoyage des locaux.

X-2-2 En cas de dégradations

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux.

Toute dégradation fera l'objet de la mise en jeu par la Ville de la responsabilité de l'utilisateur à qui il sera systématiquement facturé le coût des réparations, des remises en état ou du remplacement des éléments dégradés.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La solution amiable sera privilégiée pour le règlement des litiges.

Cependant, en dernier recours, le Tribunal Administratif de Montpellier sera seul compétent pour régler le différend.

L'organisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait Castelnaudary, le

Signature

Nom – Prénom et Fonction



Le Maire

Patrick MAUGARD