



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE TERRE DE SIAGNE

*Approuvé par délibération du Conseil Municipal  
N° 2024-020 du 29 février 2024*

### **Important**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des publics, usagers et professionnels, accueillis dans l'enceinte de l'Espace Terre de Siagne. Aucun usager n'est censé en ignorer le contenu.

Toute réservation ne sera effective qu'après réception et validation par la commune :

- ✓ Du formulaire complété de demande de location ou de mise à disposition, validé par le service
- ✓ De la convention signée, accompagnée de l'attestation d'assurance, du règlement et du chèque de caution
- ✓ Du règlement intérieur signé

## Sommaire

1.	Préambule.....	3
2.	Destination des locaux.....	3
3.	Objet du règlement intérieur .....	3
4.	Conditions tarifaires .....	4
5.	Conditions de réservation .....	4
	Dépôt de demande .....	4
	Etude de la demande .....	5
	Mise en place de la convention .....	5
6.	Conditions d'annulation .....	6
7.	Responsabilités de l'organisateur.....	6
8.	Assurances .....	6
9.	Conditions d'utilisation.....	6
	Espaces à disposition .....	6
	Capacité d'accueil .....	7
	Horaires d'utilisation.....	7
	Affichage et décoration.....	7
	Fonctionnement.....	7
	Sécurité incendie.....	8
	Normes sonores.....	8
	Respect de l'ordre public .....	8
	Règles sanitaires et débit de boisson temporaire .....	8
	Hygiène et propreté.....	9
9.	Non-respect du règlement intérieur .....	9
10.	Modification du règlement intérieur.....	9

## **1. Préambule**

L'architecture, les espaces et les équipements de l'Espace Terre de Siagne ont été pensés comme un espace culturel et polyvalent afin d'accueillir la médiathèque Simone RAYBAUD ainsi que des activités associatives, culturelles, sportives, festives, ainsi que les projets portés par d'autres organisateurs, publics ou privés, dans un esprit de partage et de liens intergénérationnels.

L'accueil d'activités et animations, de spectacles ou de concerts, qu'ils soient professionnels ou non, implique dans cet équipement, des connaissances spécifiques et une maîtrise des outils techniques pour assurer la qualité des pratiques et garantir la sécurité des installations et des personnes dans un ERP (Etablissement Recevant du Public).

L'utilisation de l'Espace Terre de Siagne par des personnes extérieures nécessite la présence de techniciens habilités par la commune. Une écoute et un accompagnement seront proposés de façon systématique aux demandeurs afin de les aider à faire émerger leur projet dans le respect des contraintes techniques, scéniques et des règles de sécurité spécifiques à l'établissement.

La gestion des réservations est confiée exclusivement à la mairie de Saint-Cézaire-sur-Siagne. Toute demande de renseignement doit être faite auprès de ce service :

**Adresse :**

**Service xxxxxxxxxxxx**

**Tél.**

**Mail :**

## **2. Destination des locaux**

Outre sa médiathèque Simone Raybaud qui dispose d'un règlement intérieur propre à ses activités, l'Espace Terre de Siagne peut être utilisé pour l'organisation d'activités culturelles, sportives, de spectacles vivants, concerts, conférences ou toutes autres manifestations permettant d'enrichir la vie culturelle et associative de la commune de Saint-Cézaire-sur-Siagne. Les manifestations privées sont également possibles dans le respect du règlement intérieur et sous condition d'acceptation du projet par le service.

L'Espace Terre de Siagne est un équipement accueillant un public varié. Pour le confort et l'agrément de tous, il est demandé aux usagers de veiller à adopter un comportement cordial, citoyen et responsable, permettant à chacun de profiter des services offerts par l'établissement sans gêner les autres. Tout le monde est donc prié d'observer les règles élémentaires de savoir vivre en matière d'hygiène, de calme et de politesse.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser leurs enfants sans surveillance et de veiller à ce qu'ils respectent les règles détaillées dans le présent règlement. Les enfants de moins de 10 ans sont tenus d'être accompagné par un adulte.

## **3. Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales d'utilisation, de location, de mise à disposition de l'Espace Terre de Siagne et de ses équipements. Il s'adresse aux simples usagers comme aux organisateurs d'événements privés ou publics, réguliers ou ponctuels.

En occupant ou louant un espace, l'utilisateur est considéré comme organisateur de son événement. Le terme « location » utilisé dans le présent règlement s'entend également par « mise à disposition » ou « occupation ».

## **4. Conditions tarifaires**

Les tarifs de location de l'Espace Terre de Siagne sont actés par délibération du conseil municipal de la commune.

Quelle que soit la configuration, la location comprend les prestations suivantes :

- Mise à disposition du lieu et des équipements techniques dédiés aux utilisateurs\*
- Présence du personnel de la commune
- La consommation des fluides (eau, électricité, chauffage...)
- Les fournitures (piles, gaffer, gélatines, produits d'hygiène...)
- Le mobilier convenu au moment de la location : tribunes, tables, chaises...
- Le matériel son et lumière convenu au moment de la location

En plus de la location, il est susceptible d'être demandé à l'organisateur un chèque de caution du montant délibéré en conseil municipal afin de pallier à toute éventuelle dégradation.

En cas de casse de matériel, la commune est susceptible de facturer à l'organisateur, le montant du remplacement à l'identique.

## **5. Conditions de réservation**

### **Dépôt de demande**

Toute demande de location doit être effectuée auprès de la mairie ou via le formulaire disponible en téléchargement sur le site [www.saintcezaresursiagne.fr](http://www.saintcezaresursiagne.fr).

Les demandes seront étudiées au cas par cas en fonction du projet. Les organisateurs pourront déposer leur dossier de demande tout au long de l'année.

### **Etude de la demande**

Le formulaire de demande de location, correctement complété, est l'outil indispensable pour l'étude de faisabilité par nos services, il permet d'évaluer les besoins techniques et artistiques à mettre en place pour la réalisation du projet. Dans certains cas, la commune jugera utile de fixer une rencontre préalable afin d'affiner la demande et d'évaluer les besoins.

### **Mise en place de la convention**

Pour toute première location du lieu, une visite en amont de la manifestation est proposée afin que l'organisateur puisse visualiser l'espace, les équipements et prendre connaissance des consignes à respecter.

Toute réservation ne deviendra effective, qu'après confirmation de la possibilité par nos services et à compter du retour au moins deux mois avant la date de la manifestation, des pièces de contractualisation :

- La convention de location dûment signée.
- La demande de location et le règlement intérieur dûment signés.
- Une attestation d'assurance valide couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et responsabilité locative).
- Les frais de location et les cautions doivent être réglés par chèque établi à l'ordre du trésor public

La commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location de la salle :

- En fonction de la nature du projet (contenu de la programmation)
- Si l'organisateur ne respecte pas la législation en vigueur
- Si l'organisateur ne respecte pas les modalités de réservation.

## **6. Conditions d'annulation**

La commune de Saint-Cézaire-sur-Siagne reste prioritaire sur toutes réservations. Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, le maire se réserve le droit d'interdire la manifestation et la commune ne sera tenue à aucun dédommagement. Dans l'hypothèse d'une réquisition par la commune, celle-ci informera, par tous moyens et dans les meilleurs délais, l'organisateur. Un report de date sera proposé dans la mesure du possible.

Dans le cas où l'organisateur n'utilise pas la salle à la date convenue par la convention, pour quelque raison que ce soit sauf cas de force majeure, il doit en informer le service par écrit au moins DEUX mois à l'avance. Sinon, le règlement de la location est dû.

L'organisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation de la salle.

## **7. Responsabilités de l'organisateur**

L'organisateur garantit être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières nécessaires à l'organisation de sa manifestation (déclaration et paiement de droits d'auteur, URSAFF, licence d'entrepreneur de spectacles au-delà de 5 spectacles par an s'il y a lieu...). Tous les frais, taxes et droits entraînés par sa manifestation sont à sa charge. Il est le seul responsable de toute éventuelle réclamation.

## **8. Assurances**

La commune de Saint-Cézaire-sur-Siagne assure le bâtiment pour les risques d'incendie. En revanche, elle décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait de l'organisateur à l'occasion de la location. L'organisateur doit donc souscrire à une assurance de responsabilité civile et s'assurer que sa police d'assurance couvre les risques inhérents à leur location.

## **9. Conditions d'utilisation**

### **Espaces à disposition**

Les usagers ont accès aux espaces désignés pour leur activité et, pour l'organisateur, dans la convention de location ou de mise à disposition. *La salle Chêne sera mise à disposition avec ou sans les tribunes selon la convention choisie. En aucun cas, l'organisateur ne pourra modifier l'installation de la salle pendant l'évènement.*

*Les espaces non désignées et les locaux techniques sont réservés exclusivement aux techniciens dûment habilités et au personnel de la commune. Aucune personne extérieure au service n'est autorisée à y accéder.*

Les usagers ne peuvent entrer dans l'Espace Terre de Siagne avec un vélo, une trottinette, des rollers ou patins à roulette ou tout autre moyens de locomotion. Les fauteuils roulants et les poussettes pour enfants sont autorisés. Les trottinettes pliantes sont tolérées pliées et entreposées de manière à ne pas entraver la circulation.

### **Capacité d'accueil**

L'Espace Terre de Siagne est un ERP qui a une capacité d'accueil de 459 personnes maximum (personnel inclus) tous espaces confondus. En aucun cas le nombre de personnes sur place ne pourra être supérieur.

#### **Au rez-de-chaussée :**

- Le hall d'exposition
- La salle « Chêne » dite « *de spectacle* » (253 personnes assises ou 351 personnes debout)
- la salle de réunion/loge située au rez-de-chaussée (10 personnes)
- L'espace de convivialité
- L'office

#### **Au 1<sup>er</sup> étage :**

- la salle « Thym » (11 personnes maximum)
- la salle « Romarin » dite « *multimédia* » (15 personnes maximum)
- la salle « Sauge » dite « *studio musique* » (4 personnes maximum)
- la salle « Lavande » dite « *studio musique* » (4 personnes maximum)
- la salle « Genévrier » (26 personnes maximum)
- la salle « Violette » dite « *de danse* » située au niveau 1 (16 personnes maximum)

### **Horaires d'utilisation**

Les horaires de location sont fixés en amont lors de la mise en place de la convention de location. Sauf accord spécifique, les horaires sont :

**8h à 13h ou 13h à 18h : location à la demi-journée**

**8h à 18h : location à la journée**

**18h à 24h : location à la soirée**

**8h à minuit : locations de journée + soirée**

L'organisateur doit respecter strictement ces horaires et les temps de pauses obligatoires des techniciens du lieu. Le démontage, l'évacuation des décors, le rangement et le ménage doivent être compris dans ce créneau.

## **Affichage - décoration - mobilier**

Toute installation particulière pour l'activité ou la manifestation est soumise à autorisation préalable et s'effectue sous le contrôle du personnel communal. L'organisateur doit se conformer à ses consignes d'accroche. Tout élément de décor, accessoire doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur. Notamment la classification au feu (N.F).

Une attention toute particulière devra être portée aux dispositifs d'insonorisation installés dans les salles Thym, Romarin, Lavande et Sauge. Aucun affichage quel qu'il soit n'y est toléré.

L'affichage dans l'établissement peut être fait sur les supports et panneaux prévus à cet effet.

L'affichage sur le domaine public doit faire l'objet d'une demande auprès de la mairie.

Aucun mobilier quel qu'il soit, autre que celui mis à disposition, ne peut être installé dans le bâtiment par un occupant.

## **Fonctionnement**

L'Espace Terre de Siagne est un établissement recevant du public (ERP) classé en 3<sup>ème</sup> catégorie de type L. L'établissement est soumis aux réglementations en vigueur, et notamment le code général des collectivités territoriales, le code du travail, 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 dans les lieux publics.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité. Dans un souci de sécurité et de bon fonctionnement du lieu, la commune dispose sur place :

- Un technicien responsable de la bonne utilisation et du bon fonctionnement de l'outil technique.
- Dans le cas où un agent responsable de la sécurité incendie durant la présence du public s'avérerait nécessaire, l'organisateur en supportera les frais.

L'organisateur doit faire appel à un technicien extérieur pour assurer la réalisation technique du projet (lumière, son et/ou vidéo, machinerie) et à ses frais.

L'organisateur doit prévoir et organiser l'accueil du public qui se fait sous son entière responsabilité. Il doit désigner des personnes, au sein de son équipe pour :

- S'assurer que l'entrée et la sortie se fait exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.
- S'assurer que l'installation des décors depuis le dépôt scène se fasse **uniquement en l'absence de tout public dans la salle Chêne**
- S'assurer que la porte du dépôt scène soit **maintenue fermée** pendant tout le spectacle et en présence du public dans la salle Chêne
- Faire effectuer une billetterie par une personne majeure (même gratuite)
- Contrôler les billets aux deux portes d'entrée de la salle de spectacle.
- Surveiller le hall d'accueil (entrées/sorties) pendant la durée de la manifestation.

Le technicien de la commune n'est présent que pour veiller à la sécurité et au bon fonctionnement des installations. Il circule dans l'ensemble du bâtiment durant l'évènement.

L'Organisateur veillera à :

- nettoyer Le matériel mis à disposition avant rangement ;
- disposer les tables et les chaises avec soin sur les racks prévus à cet effet ;
- démonter les grilles d'exposition en prenant soin des accessoires, les ranger sur les racks
- remettre à leur place initiale tout matériel ou mobilier qu'il aura déplacé.

## **Sécurité incendie**

L'organisateur doit veiller à faire respecter les consignes affichées dans les locaux. Le technicien de la salle l'accompagne dans cette tâche.

Les issues de secours et les dégagements doivent être laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

Les décors amenés doivent respecter la réglementation en ce qui concerne leur réaction au feu. Si tel n'est pas le cas, des mesures compensatoires seront exigées.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

Toute utilisation de gaz, feu, pétards, fumigènes et d'eau doit faire l'objet d'une demande préalable.

## **Normes sonores**

L'intensité sonore de la manifestation ne doit pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé par la loi depuis août 2018, à savoir 102 dB(A) et 118 dB (C) sur 15 mn et 94 dB(A) et 104 dB(C) sur 15mn pour le jeune public (- de 7 ans).

## **Respect de l'ordre public**

L'Espace Terre de Siagne est un lieu public. L'organisateur est tenu de respecter les arrêtés de police et les normes de bonnes mœurs (en particulier, les nuisances sonores aux abords de la salle).

## **Pertes et vols**

L'Espace Terre de Siagne n'est pas responsable des sommes d'argent, des instruments, vêtements, objets et autres qui seraient perdus ou volés dans les locaux. Le personnel n'ayant pas vocation à assurer la surveillance des biens des usagers, il est rappelé que ceux-ci sont donc sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

## **Règles sanitaires, débit de boisson temporaire, restauration**

En cas de restauration ou distribution d'aliments, l'organisateur doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires.

**L'office** peut être mis à la disposition de l'organisateur selon les tarifs en vigueur.

L'organisateur prend acte qu'il s'agit d'un office de réchauffage et qu'aucune cuisine ne peut y être effectuée (découpage et cuisson d'aliments...). Les réfrigérateurs, congélateurs, cellule de réchauffage, lave-vaisselle et tout autre matériel devront être entièrement vidés et laissés en parfait état de propreté à l'issue de l'évènement.

L'office est équipé de poubelles de tri sélectif mis à disposition de l'organisateur ; il devra y disposer des sacs poubelles, y trier ses déchets et les vider à la fin de l'évènement dans les dispositifs disposés à proximité sur la voirie (chemin Alain Martin, au bout du parking situé derrière le bâtiment).

Pour la vente de boissons alcoolisées, il doit faire une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire au moins trois semaines avant sa manifestation auprès de l'accueil de la mairie [accueil@saintcezaireursiagne.fr](mailto:accueil@saintcezaireursiagne.fr) Tel : 04.93.40.57.57.

L'organisateur doit fournir une copie de son autorisation au personnel de la commune sur place.

Il s'engage à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et les dispositions du Code de la Santé Publique.

## **Hygiène et propreté**

L'organisateur s'engage à rendre les lieux dans un état de propreté convenable (Poubelles évacuées, balayage des salles, loge rangée et poubelles évacuées, papiers retirés dans les gradins, nettoyage de l'office, sanitaires nettoyés...)

Il est interdit d'introduire de la nourriture et des boissons dans la salle Chêne en configuration de spectacle.

Les animaux sont interdits au sein du bâtiment.

Les dégâts de toute sorte sont à signaler, séance tenante, au technicien de la commune.

Toute dégradation constatée fera l'objet d'une facturation, à hauteur des frais engagés par la commune pour la remise en état ou le remplacement des équipements.

## **9. 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.

## **10. Modification du règlement intérieur**

La Commune de Saint-Cézaire-sur-Siagne se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

---

