

# REGLEMENT INTERIEUR ESPACE CULTUREL DE LA HAGUE

---

Le règlement intérieur de l'Espace culturel de la Hague a pour objectif de permettre l'utilisation du bâtiment pour la satisfaction de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

L'Espace culturel de la Hague est un équipement culturel de la Communauté de communes de la Hague, dont la mise à disposition est consentie par le Conseil communautaire et son président.  
Il s'agit d'un espace pluridisciplinaire et pluriculturel.

Ce règlement fait partie intégrante de la convention de mise à disposition des locaux  
Il a pour vocation l'accueil des manifestations suivantes :

- Spectacles et concerts
- Manifestations de l'Ecole de musique (cours, audition, évaluation, concert...)
- Manifestations associatives à caractère culturel (cours, pratiques artistiques, rencontres amateurs et professionnels, spectacles...)
- Expositions
- Résidences d'artistes non permanentes
- Répétitions
- Conférences, Projections, débats

Toutes les manifestations décrites ci-dessus ne peuvent être accueillies dans n'importe laquelle des salles, chacune ayant sa spécificité.

Certaines manifestations associatives non décrites dans cette liste pourront être accueillies dès lors qu'elles sont compatibles avec le présent règlement et un accord du président.

Aucune utilisation des salles ne peut être permanente ni régulière.

Les locaux (salle de diffusion, école de musique ou salles de pratiques artistiques) sont attribués à toute personne morale ou physique par la Communauté de communes de la Hague, aux conditions et procédures définies dans le présent règlement.

L'utilisateur ne pourra en aucun cas les sous-louer, les céder à une autre personne physique ou morale ainsi que les utiliser pour une autre destination que celle annoncée à la réservation.

Les conférences, débats et projections peuvent être organisés au sein de l'espace culturel partant du principe que les sujets de ces manifestations sont liés à la culture générale. Sont exclus les sujets à caractères politiques et religieux. Les sujets seront soumis au vote du bureau communautaire. Les demandes des établissements scolaires ne seront pas soumises au bureau.

### ARTICLE 2 : DESCRIPTIF DE L'ESPACE CULTUREL

La Direction des Affaires Culturelles gère l'Espace culturel de la Hague.

L'Espace Culturel de la Hague, situé rue des Tohagues à Beaumont-Hague, a une capacité maximale de 687 personnes (672 public + 15 personnel), établissement de 3<sup>ème</sup> Catégorie.

L'Espace Culturel de la Hague comprend :

## **Rez de chaussé**

### **UNE SALLE DE DIFFUSION**

Elle est composée d'une scène (245,49 m<sup>2</sup>) + espace public (225,17 m<sup>2</sup>)  
Ouverture du cadre de scène : 13 m x 13 m

Deux configurations possibles :

- *Public Assis*

Jauge : 252 places assises

- *Public debout:*

Jauge : 600 places debout

### **UNE ECOLE DE MUSIQUE**

L'école est composée de :

- Un secrétariat (23,37 m<sup>2</sup>)
- Un Bureau pour le Coordinateur des enseignements artistiques (21,30 m<sup>2</sup>)
- Une salle des professeurs (23,90 m<sup>2</sup>)
- Quatre salles de pratique musicale
  - Salle de pratique 1

Sa superficie est de 29,90 m<sup>2</sup>. La capacité maximale est de xx

- Salle de pratique 2, dédiée à la batterie

Sa superficie est de 29,13 m<sup>2</sup>. La capacité maximale est de xx

- Salle de pratique 3

Sa superficie est de 20,08 m<sup>2</sup>. La capacité maximale est de xx

- Petite Salle de pratique, dédiée au piano

Sa superficie est de 15,45 m<sup>2</sup>. La capacité maximale est de xx

- Deux salles de formation musicale
  - Salle de formation 1

Sa superficie est de 41,70 m<sup>2</sup>. La capacité maximale est de 20 personnes.

- Salle de formation 2

Sa superficie est de 59,07 m<sup>2</sup>. La capacité maximale est de 50 personnes.

- Une salle de pratique instrumentale/ salle d'éveil musical

Sa superficie est de 37,89 m<sup>2</sup>. La capacité maximale est de personnes.

- Une salle de pratique collective

Sa superficie est de 78,34 m<sup>2</sup>. La capacité maximale est de personnes.

### **ANNEXES**

- Hall / Espace d'attente (103,51 m<sup>2</sup>)
- Espace billetterie (8,10 m<sup>2</sup>)
- Espace Bar (14,21 m<sup>2</sup>) + une réserve (11,55 m<sup>2</sup>)
- Vestiaire (12,68 m<sup>2</sup>)
- Local entretien (13,72 m<sup>2</sup>) + local entretien ventilé (4,82 m<sup>2</sup>)
- Bureau du régisseur (13,72 m<sup>2</sup>)
- Loge individuel (12,06 m<sup>2</sup>)
- Stockages technique (23,32 m<sup>2</sup> + 27,58 m<sup>2</sup>)
- Atelier (47,72 m<sup>2</sup>)
- Local poubelle
- Local transfo
- Sanitaires

## **Etage**

### **STUDIO DE DANSE**

La salle est composée de :

- Un plateau (100,3 m<sup>2</sup>)
- Local de stockage (13,3 m<sup>2</sup>)
- Deux vestiaires (14,30 m<sup>2</sup> + 9,73 m<sup>2</sup>)

Sa capacité maximum est de XX personnes.

### **ATELIER MUSIQUE & THEATRE**

Sa superficie est de 66,8 m<sup>2</sup> et possède deux locaux de stockage (10,2 m<sup>2</sup> + 10,5 m<sup>2</sup>)  
La capacité maximale est de XX personnes.

### **ATELIER ARTS PLASTIQUE**

Sa superficie est de 42 m<sup>2</sup> et possède un local de stockage (14,8 m<sup>2</sup>)  
La capacité maximale est de XX personnes.

### **ZONE ACCUEIL ARTISTE**

Elle est composée de :

- Un foyer (60,4 m<sup>2</sup>)
- Deux loges (37,71 m<sup>2</sup> + 21,55 m<sup>2</sup>)
- Une buanderie (16,93 m<sup>2</sup>)
- Un local technique (3,72 m<sup>2</sup>)
- Sanitaire (13,72 m<sup>2</sup>)

### **ANNEXES**

- Zone bureau association (9,5 m<sup>2</sup>)
- Terrasse (252,7 m<sup>2</sup>)
- Sanitaire

### **Extérieur**

Espace destiné à l'installation de chapiteau

## **ARTICLE 3 : UTILISATEURS**

### **A/ Salle de diffusion**

La programmation de la saison culturelle et les actions de l'Ecole de musique sont prioritaires sur l'ensemble des réservations. Les associations culturelles de la CCH pourront bénéficier de la gratuité des locaux et des prestations dans le cadre d'une convention d'objectifs. Les autres associations de la CCH pourront avoir accès aux locaux, uniquement pour des actions décrites dans le présent règlement (article 1), à savoir manifestations à caractère culturel. Toute mise à disposition sera consentie en application des tarifs fixés annuellement par délibération du Conseil communautaire.

Compte tenu des obligations en matière de gestion du personnel, et des principes actés au sein de la commission Animation du territoire du 4 février 2015, la mise à disposition de la salle de diffusion s'effectue donc selon l'ordre de priorité suivante :

- Programmation de la saison culturelle (incluant la programmation du Circuit et du festival Spring)
- Ecole de musique
- La Hague en musique
- Autres structures intercommunales (CIAS, Amicale Territoriale de la Hague)
- Associations culturelles de la CCH
- Autres associations de la CCH + Etablissements scolaires de la CCH
- Associations Culturelles Hors CCH

### **B/ Salles de pratique artistiques**

Les salles de pratiques artistiques sont des salles destinées à la pratique d'enseignements artistiques que sont le théâtre, la musique, les arts plastiques et la danse, et qui peuvent être dispensés par les professeurs rattachés à l'école de musique de la Hague, par les associations culturelles du territoire, par les artistes de la programmation culturelle...

Ces locaux peuvent être mis à disposition des associations culturelles, sous couvert d'une convention d'objectifs et de moyens, afin de leur permettre de d'enseigner, créer, répéter sur des créneaux d'occupation réguliers ou ponctuels, établis en lien avec la CCH, mais également des établissements scolaires du territoire. Ils seront également utilisés dans le cadre des projets de médiation mis en place par la direction des affaires culturelles.

Enfin, l'utilisation de ces locaux est liée au fonctionnement de l'école de musique vu qu'ils accueilleront les ateliers théâtre et les ateliers danse de l'école.

Ils ne sont pas voués à accueillir des manifestations à caractère privé organisées par des particuliers.

Compte tenu des activités hebdomadaires et régulières mises en place par les associations culturelles, la mise à disposition des salles de pratiques artistiques s'effectue donc selon l'ordre de priorité suivante :

- Ateliers théâtre et danse de l'école de musique de la Hague
- Saison culturelle + Associations culturelles de la CCH
- Autres associations de la CCH + Etablissements scolaires de la CCH

La mise à disposition se fait en fonction des disponibilités et des plannings établis par les associations conventionnées.

## **C/ Ecole de musique**

L'école de musique est à destinations de la pratique des enseignements artistiques, dispensés par les assistants territoriaux des enseignements artistiques et les associations prestataires pour la danse et le théâtre. Ces locaux ne sont pas voués à être mis à disposition.

## **ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT**

### **A/ Horaires du bâtiment**

Les horaires de fonctionnement dépendent de chaque manifestation et de la convention ou du contrat s'y référant. Leur respect est impératif. Dans le cas de manifestations particulières, d'installation de matériels, un changement ainsi qu'une extension des horaires est cependant possible.

- Horaire d'ouverture au public : 9h à 12h, 14h à 17h
- Ecole de musique : tous les jours de 8h30 à 22h30 sauf le dimanche
- Salles de pratiques artistiques : tous les jours de 8h30 à 22h30 sauf le dimanche

L'utilisation des salles le dimanche pourra être possible sur demande auprès de la communauté de communes de la Hague, via la Direction des Affaires culturelles.

En cas de manifestation dans la salle de diffusion,

- Fermeture du hall une heure après la représentation.
- La salle de diffusion ne pourra pas être mise à disposition avant 8h du matin ni après 2h du matin.
- Ouverture du bar une heure avant le début de la représentation et une heure et demie après la représentation, et au plus tard jusqu'à minuit. Les utilisateurs devront bien entendu avoir effectué une demande de débit de boisson afin de pouvoir utiliser le bar.

L'Espace culturel étant sous alarme le respect de ces horaires est obligatoire.

### **B/ Vente de la billetterie de spectacle**

Lors d'une manifestation liée à la saison culturelle, l'ouverture est organisée par le service culturel et la vente des billets débute 30 minutes avant chaque début de représentation.

Il est possible d'acheter les billets sur le site internet de l'Espace culturel.

Pour les manifestations dans le cadre d'une mise à disposition/location, l'utilisateur a la responsabilité de sa billetterie.

La billetterie est obligatoire pour toute manifestation, au sein de la salle de diffusion, accueillant du public.

Chaque spectateur devra donc être muni d'un ticket.

### **C/ Affichage**

Des espaces d'affichage sont à la disposition des utilisateurs dans l'enceinte du bâtiment. L'emplacement des supports devra respecter les règles de sécurité en vigueur et du règlement intérieur. Les affiches liées aux activités et aux manifestations ne pourront être apposées que sur des supports spécifiques et spécifiés par la CCH ou suivant des méthodes préalablement agréées par les services de la CCH.

## CHAPITRE 2 : RESERVATION ET TARIFICATION

### ARTICLE 5 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La gestion du planning de l'équipement, dont la salle de diffusion, incombe à la Direction des affaires culturelles. Dans le cadre d'une mise à disposition annuelle, les plannings d'occupation des salles de pratiques artistiques seront à transmettre à la CCH en avril, pour des activités débutant en septembre de la même année. La collectivité se réserve le droit d'arbitrer en cas de plusieurs demandes sur les mêmes créneaux.

#### A/ Salle de diffusion

##### • Réserve

La mise à disposition de la salle de diffusion ne peut être accordée que sur demande écrite adressée au Président au moins 6 mois auparavant, précisant l'intitulé du demandeur, l'objet et la nature de la demande, la date désirée. Une option de date peut être posée par téléphone ou par mail. Elle sera valable 7 jours. Passé ce délai, et faute de demande écrite envoyée par l'utilisateur, la réserve sera annulée.

Le demandeur doit désigner un responsable, lequel devra être présent sur les lieux pendant toute la durée de la mise à disposition.

Les demandes de mise à disposition seront retenues pour établir le calendrier de la saison selon l'ordre de priorité et des réservations déjà validées. Les demandes déposées tardivement ne seront admises qu'exceptionnellement et sous réserve de n'apporter aucune perturbation au calendrier de la salle. Une réponse par courrier sera donnée aux futurs utilisateurs pour leur confirmer les dates et horaires. Une convention de mise à disposition sera signée par le demandeur pour l'utilisation, après acceptation par le Président.

##### • Mise à disposition

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

Toute modification ou annulation devra faire l'objet d'un courrier adressé au Président au moins quinze jours avant la date prévue. Le président de la CCH est le seul juge de l'attribution des installations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes à la même date.

Le Président de la communauté de communes se réserve le droit d'annuler ou d'interdire la manifestation.

Le régisseur ouvrira et fermera les locaux pendant ses horaires de travail.

L'utilisation des équipements spécifiques (régies) ne se fera que par l'intermédiaire du régisseur de la salle ou son représentant.

##### • Tarif de Location de la salle de diffusion

La location comprend la journée de 8h + la soirée de 4h.

DEMANDEURS	CCH Tarif en euros à la journée	HORS CCH Tarif en euros à la journée
Ecole de musique	Gratuit	
Associations culturelles	1 / an gratuit Au delà : 500 € par location	1 000 €
Structures intercommunales	Gratuit	
Groupes scolaires Collèges Lycées Centres de formation IUT / Universités	Gratuit	1 000 €

La gratuité de la salle ne pourra être de mise si l'entrée à la manifestation est payante.

La mise à disposition de la salle de diffusion et de ses équipements est consentie selon un tarif fixé annuellement par délibération du Conseil communautaire.

Le montant de la caution est fixé par délibération du conseil communautaire et est obligatoire pour toute mise à disposition, même gratuite.

La caution sera restituée après le contrôle par le régisseur de l'Espace culturel, de la conformité des locaux et matériels utilisés selon l'état des lieux précédant l'utilisation. Le montant de la caution est fixé à 1000 €.

La mise à disposition comprend : la présence du régisseur, les techniciens de l'espace culturel (leur présence est déterminé en fonction de la demande technique sur décision du régisseur), les loges, le bar, le vidéoprojecteur, le nettoyage de la salle par le personnel d'entretien de l'Espace culturel.

La mise à disposition ne comprend pas l'utilisation du foyer et la présence d'un SSIAP 1

Cas du SSIAP : Au vu de la commission de sécurité liée à l'ouverture de l'espace culturel, il a été indiqué que pour chaque manifestation qui aura lieu dans la salle de diffusion, qu'elle soit gratuite ou payante, la présence d'un SSIAP est obligatoire. Un SSIAP est présent pour assurer la sécurité du public et les premiers secours en cas d'urgence. Il ne peut lui être attribué aucune autre mission. Il doit être présent 1 heure avant l'ouverture au public du hall de l'espace culturel et 1 heure après la sortie du public de la salle de spectacle.

L'organisateur devra donc prendre en charge la prestation d'un SSIAP. La CCH engagera directement une prestation SSIAP via son marché public existant et facturera à l'utilisateur le montant de la prestation.

Cas des associations caritatives : Les associations caritatives du territoire pourront avoir accès à la salle de diffusion gratuitement, dans la limite d'une utilisation par an et en fonction de la disponibilité de la salle, avec possibilité de récolter des dons et/ou de réaliser une billetterie payante sous certaines conditions.

L'association devra répondre à l'un ou plusieurs des critères suivants:

- ✓ Avoir une assise locale
- ✓ Avoir des projets en lien avec le CIAS
- ✓ Un nombre d'adhérents résidant sur le territoire de la Hague
- ✓ Etre reconnue d'utilité publique

#### • Etat des lieux

Un état des lieux est dressé lors de la prise de possession de la salle (état des lieux d'entrée) ainsi qu'à la suite de la manifestation (état des lieux de sortie)

A ces états des lieux, le responsable désigné dans la convention engagera, par sa signature, la responsabilité de la personne morale qu'il représente.

Les consignes de nettoyage, de rangement et d'évacuation des déchets sont données lors de l'état des lieux d'entrée.

Tous dégâts matériels, toutes dégradations ou tous manquements à la propreté des espaces utilisés, bar, salles, sanitaires, qui auront été constatés lors de l'état des lieux de sortie ouvriront droit à réparation au bénéfice de la CCH.

Toute contestation doit impérativement être signalée dans l'état des lieux de sortie.

#### • Bar

Dans le cadre d'une manifestation dans la salle de diffusion, le bar pourra être utilisé par l'utilisateur. Dans ce cas, le bar sera sous la responsabilité de l'utilisateur.

Celui-ci devra faire auprès de la mairie de Beaumont-Hague une demande d'autorisation temporaire de débit de boisson au moins 3 semaines avant la manifestation.

Aucune vente de boissons ne pourra se faire ailleurs qu'au bar prévu à cet effet dans le hall. La vente ou distribution de boissons est autorisée uniquement dans des gobelets plastiques. La vente en canette et en bouteille est formellement interdite. L'utilisateur devra appliquer les dispositions du code des débits de boissons.

Les provisions et les boissons devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

Le bar de l'Espace culturel n'a pas vocation à être ouvert s'il n'y a pas de manifestations dans la salle de diffusion.

#### • Résiliation ou annulation

##### 1/ Cas de résiliation et d'annulation par l'utilisateur

L'utilisateur peut résilier le contrat de prestation ou annuler sa réservation par courrier recommandé adressé à Monsieur le Président, au moins six semaines avant la date de la manifestation. Passé ce délai, la totalité de la location sera retenue ou exigée.

En cas de force majeure, seuls 10% du montant de la location (pour frais de dossier) seront dus par l'utilisateur.

##### 2/ Cas de résiliation et d'annulation par la CCH

La Communauté de communes de la Hague se réserve le droit de résilier ou d'annuler, à tout moment, sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre public à l'intérieur des locaux ou à ses abords immédiats. Le montant de la location (sauf 10% correspondant aux frais de dossier) sera restitué à l'utilisateur, si la manifestation

n'a pas encore lieu.

En cas de non respect par l'organisateur ou par des personnes placées sous sa responsabilité du présent règlement ou de désordre public au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue et la totalité du montant de la prestation restera acquis à la CCH.

Aucune indemnité ne sera versée par la CCH.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité préfectorale (exemple : deuil national) le contrat de prestation sera annulé et la totalité de la somme sera restituée à l'utilisateur. Aucune indemnité ne sera versée par la CCH.

## **B/ Salle de pratiques artistiques**

### **• Conditions générales**

Les salles de pratiques artistiques, en dehors des enseignements de l'école de musique et des actions de médiation de la saison culturelle, sont mises à disposition des associations culturelles, sous couvert d'une convention d'objectifs et de moyens établie entre l'association culturelle et la CCH. La convention aura pour but de fixer les modalités du partenariat entre la collectivité et l'association. Ce partenariat se concrétise par des objectifs, des actions à réaliser ou des engagements, des moyens mis en œuvre suivant les règles.

### **• Comité de pilotage des associations culturelles**

Un comité de pilotage composé de la vice présidente en charge de la culture, d'un membre de la Commission Animation du territoire, de deux membres de la Direction Sport, Education et Culture, et d'un représentant par association conventionnée (convention d'objectifs et moyens) se réuniront pour échanger sur le fonctionnement de l'espace culturel, sur l'intégration de nouvelles activités liées aux associations conventionnées, pour rencontrer toute nouvelle association culturelle, qui souhaiterait avoir accès aux salles de pratiques artistiques, effectuer les bilans annuels...etc.

Une nouvelle association devra présenter un projet en lien avec la politique culturelle du territoire. Le comité de pilotage présentera le fonctionnement de l'Espace culturel dans sa globalité, l'utilisation des salles de pratiques artistiques et le collectif d'associations.

Au regard de critères établis par la CCH, des plannings des salles et des activités mises en place par les autres associations conventionnées, la nouvelle association se verra attribuer ou non des créneaux au sein des salles de pratiques artistiques.

Membre de la commission animation du territoire siégeant au Comité de pilotage : Monsieur Hervé Renet /  
Suppléante : Madame Isabelle Ingouf

### **• Critères**

- Non concurrence des activités proposées entre deux associations, et entre une association et l'école de musique
- Uniquement pour les associations culturelles proposant une activité régulière. Les associations culturelles ayant un projet sur un temps donné auront pour référent la direction des affaires culturelles.

## **C/ Ecole de musique**

L'école de musique n'est pas vouée à être mise à disposition.

## **D/ Pour toute mise à disposition (salle de diffusion et salles de pratiques artistiques)**

### **• Assurance**

L'utilisateur est responsable, pendant toute la période de mise à disposition, des dégradations pouvant être occasionnées dans l'Espace Culturel ainsi que de la perte, du vol, ou de la dégradation des matériels et équipements également mis à disposition.

Aussi, l'utilisateur est dans l'obligation de souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile et notamment les accidents survenant aux spectateurs, adhérents, bénévoles ou salariés de l'utilisateur, mais aussi conversant les dégâts qui seraient susceptibles d'être causés aux installations (mobilier et immobilier). Il sera seuls responsables des dégradations.

Il lui appartient également d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, déclarations, taxe droit d'auteurs et interprètes, sans exception, entraînés par la manifestation, sont à la charge de l'utilisateur.

Toute dégradation qui ne sera pas considérée comme étant une usure d'usage normale sera réparée aux frais de

l'utilisateur.

La CCH est déchargée de toute responsabilité pour les dommages subis par les biens entreposés par les utilisateurs. De plus, la CCH ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de l'Espace Culturel, y compris des véhicules stationnant à l'extérieur.

#### • **Nettoyage des locaux**

Si le ménage général de l'établissement est assuré par les agents de la CCH, l'utilisateur est responsable de la bonne tenue de la salle mise à disposition. Il devra notamment retirer, après chaque utilisation d'un espace, tout emballage, carton, papier, affiches, programme et débris... restant dans les locaux qu'il occupe.

L'usage de produits de nettoyage n'est possible qu'une fois autorisé par le personnel d'entretien de l'Espace culturel. Seul le personnel d'entretien est habilité à fournir aux utilisateurs les produits de nettoyage.

L'utilisation de sacs poubelles est obligatoire.

## **CHAPITRE 3 PREVENTION RISQUES ET SECURITES**

### **ARTICLE 6 : OBLIGATIONS GENERALES DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur s'engage à :

- Respecter les contraintes relatives au personnel d'encadrement Sécurité Incendie, de premiers secours et de service d'Ordre, telles que définies par la commission de sécurité du XX/XX/2015
- Voir avec le régisseur de l'emplacement des extincteurs et des itinéraires d'évacuation et issues de secours
- Ne pas dépasser la capacité d'accueil dans les salles
- Prévoir et organiser l'accueil du public, notamment que les entrées et sorties se fassent uniquement par les portes prévues à cet effet que ce soit pour les activités de la salle de diffusion ou celles des salles de pratiques artistiques
- Assurer l'accueil des participants durant l'ensemble de la manifestation (répétitions incluses)
- Tout élément de décors apporté par l'utilisateur dans la salle de diffusion devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondre au classement incombustible du type M1 ou M3
- Laisser libre d'accès l'entrée située à l'arrière du bâtiment et les allées de circulation rester afin de permettre l'accès facile pour les services de sécurité
- Respecter et sauvegarder le matériel utilisé et mise à disposition par la CCH
- Signaler au régisseur ou son représentant tout accident survenu dans le cadre de l'occupation des lieux

De plus, il est formellement interdit :

- De procéder à des modifications ou à des aménagements des installations
- D'utiliser des locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- D'installer les spectateurs sur les marches de l'escalier donnant accès à l'étage, sur les marches du gradin de la salle de diffusion ou dans les allées de circulation pour des raisons de sécurité
- De consommer des boissons et des friandises dans la salle de spectacles
- D'autoriser l'accès à la scène et aux loges ou les locaux techniques à toute personne étrangère au déroulement de la manifestation
- D'utiliser tout système de fixation susceptible de dégrader les murs, les plafonds, les vitres et les portes ainsi que les supports et équipements de décoration mis à disposition (ruban adhésif, punaises, clous, pointes ou autres attaches)
- De cuisiner dans les locaux de l'espace culturel, y compris dans le foyer (le matériel disponible dans le foyer ne devant servir uniquement pour réchauffer)
- D'introduire des animaux, exception faite pour les chiens guides d'aveugles,
- D'introduire des pétards, fumigènes ou d'entreposer des produits explosifs, inflammables ou dangereux (guirlandes, tentures non ignifugées,...), excepté pour les salles d'arts plastiques équipées d'une armoire ventilée
- D'introduire des appareils utilisant le gaz,
- D'introduire des barbecues,
- D'introduire des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'employer toute flamme nue (torche, bougies, feu de Bengale...),
- Plus généralement, d'utiliser des produits et objets susceptibles de causer un dommage,
- De fumer,
- De bloquer les portes de sorties et issues de secours, tant de l'intérieur que de l'extérieur,
- De déplacer les moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie...) de leurs emplacements habituels,
- Plus généralement, de mettre en péril la sécurité et la santé des personnes accueillies



L'usage des ascenseurs est réservé aux personnes à mobilité réduite ou pour le transport de charges lourdes ou encombrantes. L'Espace Culturel doit être conservé par l'utilisateur dans l'état constaté au moment de sa mise à disposition.

En cas de non respect de ces conditions, le Président pourrait refuser ou annuler la mise à disposition de l'Espace Culturel.

Pour toute communication en lien avec l'activité mise en place au sein de l'Espace culturel, l'utilisateur est tenu d'employer le logo de la CCH conformément à la charte graphique.

## **ARTICLE 7 : SECURITE DES USAGERS ET DES LOCAUX**

### **A/ Règles générales**

Tout utilisateur doit assurer la police et la sécurité des locaux mis à disposition. Il doit également veiller au bon ordre dans l'ensemble de l'établissement. A cette fin, il s'engage à avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité liées au bon fonctionnement de l'Espace culturel, ainsi qu'à prendre toutes les mesures indispensables à leur respect.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'utilisation.

Il est responsable de tout incident pouvant survenir du fait de ses participants.

Tout utilisateur s'engage à veiller à ce que les personnes participantes à ses activités ne troublent en aucun cas les autres activités pouvant se dérouler simultanément dans l'établissement. A ce titre, le responsable désigné est chargé de la discipline, il est tenu de surveiller ou faire surveiller les entrées et les déplacements du public comme de veiller à l'évacuation complète des locaux en fin d'utilisation.

La CCH ne pourrait être tenue responsable d'un quelconque incident, accident ou dommage, à l'intérieur comme aux alentours des locaux, en cas de non respect, par l'utilisateur, de son engagement.

Il convient donc :

- de maintenir fermées et non verrouillées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- de ne pas organiser d'animations ou de manifestations aux abords de l'espace culturel sans autorisation préalable du Président

### **B/ Procédures**

L'utilisateur devra informer la CCH de tout problème de sécurité dont il aura eu connaissance, tant en ce qui concerne les locaux que s'agissant du matériel mis à disposition.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un risque pour les personnes et les biens, du désordre ou une gêne importante devra être expulsée immédiatement, en faisant appel si besoin aux forces de l'ordre.

L'utilisateur se verra remettre un ensemble de documents relatifs au fonctionnement de l'espace culturel:

- Fiche technique du bâtiment des salles
- Plan d'évacuation et de sécurité incendie
- Instructions d'utilisation des extincteurs
- Liste des téléphones utiles

L'utilisateur sera informé par le régisseur des procédures suivantes :

Consignes d'évacuation du bâtiment

- Présentation des issues de secours
- Présentation des extincteurs
- Usage du Système de Sécurité et Incendie (SSI) du bâtiment
- Téléphones, standard et ligne rouge pompiers
- Règles de sécurité et d'accueil du public
- Limites et des jauges de la salle en fonction des types d'utilisations

Lors de la mise à disposition, l'utilisateur attestera avoir reçu les documents listés et avoir été dûment informé des procédures de sécurité par le régisseur. Cette attestation est nominative, elle n'est valable que pour une association et un seul représentant désigné et restera valable durant toute la mise à disposition, quelle que soit la durée de celle-ci.

## **ARTICLE 8 : NUISANCES SONORES**

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains de l'Espace culturel, la limitation des niveaux sonores est indispensable.

Un limiteur sonore est installé dans la salle de diffusion.

De plus, l'utilisateur s'assurera du respect du voisinage de l'Espace culturel, en particulier lors de l'arrivée et du départ du public. Il sera tenu pour responsable des plaintes du voisinage.

## CHAPITRE 4 – UTILISATIONS PARTICULIERES

### ARTICLE 9 : UTILISATION DES LIEUX ET DES MATERIELS

Pour des raisons de sécurité, seuls les agents habilités par la CCH ne pourront manipuler les machineries, assurer l'accès aux locaux, utiliser les équipements scéniques et s'assurer de l'ensemble de la bonne marche de l'ensemble des équipements. Personne ne pourra avoir accès au parc technique sans l'autorisation et la présence du régisseur ou de son représentant. Le matériel sera fourni par le régisseur et son implantation ne se fera qu'en sa présence.

Toute fixation aux sols, aux murs ou au plafond ou en dehors des éléments et structures prévues à cet effet, est strictement interdite.

### ARTICLE 10 : REGIE TECHNIQUE

L'accès à la passerelle régie et aux locaux techniques, sont soumis à la présence du régisseur de l'Espace culturel. Lui seul est compétent pour évaluer les besoins techniques, autoriser l'intervention de techniciens extérieurs (à la charge de l'organisateur) et confirmer si l'implantation technique est possible au sein de l'Espace culturel.

Pour la diffusion d'un spectacle ou la mise en place d'une manifestation au sein de la salle de diffusion, demandant du matériel son, lumière, vidéo projection, une fiche technique détaillée comportant les coordonnées du régisseur de l'organisateur ou du spectacle accueilli, doit être adressé au moment de la demande de prestation pour validation. Le matériel de l'Espace culturel peut ne pas correspondre aux besoins de l'utilisateur. Le complément de matériel sera alors à la charge de l'utilisateur.

Les procès verbaux de classement au feu des décors, matériels et matériaux devront être fournis au régisseur à leur livraison. L'ensemble du matériel et des décors doivent correspondre aux normes de sécurité et d'installation en vigueur.

### ARTICLE 11 : CHARGEMENT, DECHARGEMENT ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

Le déchargement des matériels et décors dans le cadre d'une manifestation dans la salle de diffusion est prévu par l'arrière du bâtiment uniquement.

Le stationnement des véhicules des personnes handicapées se situe XXXX.

Le stationnement devra se faire sur les places prévues à cet effet, il est interdit sur les trottoirs et sur l'esplanade de l'Espace culturel. L'utilisateur sera le seul responsable de l'organisation du stationnement lors de sa manifestation.

Dans le cadre de l'installation d'un chapiteau sur l'espace prévu à cet effet, il est autorisé de rouler sur le pré-fleuri avec un poids lourd.

### ARTICLE 12 : DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le Président, La Directrice Générale des Services, la direction des affaires culturelles, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

L'application du présent règlement conditionne l'octroi et l'utilisation des locaux de l'Espace culturel de la Hague.

**TOUT MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS QUI Y SONT CONTENUES POURRA ENTRAINER L'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DU DROIT D'UTILISATION DES LOCAUX.**

Le **présent règlement** sera tenu à disposition des personnes intéressées, et **remis à chaque utilisateur**. Il est applicable immédiatement.

Fait à Beaumont-Hague, le .....

L'utilisateur,

Le président,  
Michel Canoville

# ANNEXE 1

## REGLEMENT INTERIEUR

### COURSIVE D'EXPOSITION

---

Le règlement intérieur de l'espace d'exposition a pour objectif de décrire l'utilisation de la zone pour la satisfaction de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

#### ARTICLE 1 : PRESENTATION

La communauté de commune de la Hague met une partie de la coursive du premier étage de l'Espace culturel à disposition d'exposants. La coursive d'exposition, est située au premier étage de l'Espace culturel de la Hague.

Cet espace est destiné à l'accueil d'une dizaine d'expositions temporaires artistiques et culturelles chaque année.

#### ARTICLE 2 : EXPOSANTS

La coursive d'exposition est ouverte aux :

- Artistes ou associations d'artistes amateurs sans but lucratif. - Associations culturelles

Les expositions à l'initiative de la direction des affaires culturelles seront prioritaires lors de l'établissement du calendrier par un comité de programmation.

Tout dossier de candidature fera l'objet d'un examen par la Direction des affaires culturelles et par ordre d'arrivée des demandes.

Il devra être composé :

- D'une fiche d'inscription (annexe)
- Du présent règlement signé et précédé de la mention « lu et approuvé »

#### ARTICLE 3 : DEROULEMENT EXPOSITIONS

L'accès à l'espace d'exposition est totalement gratuit pour les exposants.

La durée d'exposition est fixée à trois semaines consécutives au minimum et 4 semaines au maximum.

En cas de conception de supports de communication à l'initiative de l'exposant, il est demandé à l'exposant de faire figurer le logo de la communauté de communes sur l'ensemble de ses documents. (La charte graphique de la Communauté de communes pourra être communiquée par la direction de la communication).

#### ARTICLE 4 : ANIMATION DE L'EXPOSITION

Il n'est pas prévu d'animation de l'exposition que ce soit par l'artiste ou la CCH.

La visite de l'exposition par le public sera possible aux heures d'ouverture du bâtiment.

Le vernissage de l'exposition pourra être organisé lors de cette soirée.

La date de cet événement est fixée au 1er vendredi sauf exception (jour férié) de la période d'exposition de 18h à 20h.

La présence de(s) l'artiste(s) est requise à l'occasion de cette soirée.

#### ARTICLE 5 : HYGIENE ET SECURITE

L'artiste devra assurer l'installation et le démontage de ses œuvres. Il devra veiller à préserver l'accès aux sorties de secours et aux équipements incendie.

Le jour et l'heure d'installation et du démontage de l'exposition devra être vu en concertation avec la direction des Affaires culturelles et convenir d'un RDV avec le régisseur du lieu afin d'assurer les modalités de mise en place (livraisons, prêt du matériel...).

Il se doit de respecter les règles applicables aux ERP (Etablissements recevant du public).

L'exposant sera libre d'utiliser le matériel mis à disposition dans la coursive. Celui-ci devra impérativement rester dans l'enceinte de l'Espace culturel.

Le matériel mis à disposition : Système d'accrochage

Un état des lieux et du matériel sera effectué lors de la mise à disposition des biens ainsi qu'à la fin de l'exposition.

L'exposant prendra à sa charge tout autre matériel spécifique dont il pourrait avoir besoin pour la présentation de ses œuvres. Il conviendra aussi de veiller à la bonne utilisation du matériel et/ou mobilier mis à disposition afin de prévenir toute dégradation.

#### ARTICLE 6 : ENTRETIEN

L'entretien de la coursive est assuré par les agents d'entretien de l'espace culturel. Cependant, l'exposant s'engage à restituer l'endroit dans le même état de propreté qu'au moment de la mise à disposition du lieu. L'exposant devra se conformer aux indications fournies par les agents d'entretien.

Par ailleurs, il est strictement interdit de percer les murs, d'utiliser des punaises, de coller ou d'utiliser tout autre matériau pouvant abîmer les murs, les peintures et le sol de la coursive.

## **ARTICLE 7 : ASSURANCE**

La Communauté de communes de la Hague n'assure pas les biens exposés des exposants. L'exposant ou l'artiste demeure responsable de ses œuvres.

La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol des articles exposés (y compris en l'absence de l'exposant).

## **ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINALES**

Tout exposant est soumis au respect du présent règlement ainsi que celui de l'Espace culturel. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Le Président, La Directrice Générale des Services, la Direction des affaires culturelles, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

### **TOUT MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS QUI Y SONT CONTENUES POURRA ENTRAINER L'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DU DROIT D'UTILISATION DES LOCAUX.**

Le présent règlement sera tenu à disposition des personnes intéressées, et remis à chaque utilisateur. Il est applicable immédiatement.

A ....., le.....,

Nom et prénom de l'exposant .....,

Signature :

Lu et approuvé, (Merci de parapher chaque page)

**Fiche d'inscription / Coursive d'exposition  
ESPACE CULTUREL DE LA HAGUE**

Tout projet doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction des Affaires culturelles de la Communauté de communes de la Hague

Association ou nom de l'exposant : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Téléphone portable : .....

Email : .....

Site Internet : .....

Période souhaitée : .....

Durée d'exposition souhaitée (minimum 3 semaines / maximum 4 semaines) : .....

.....

Thème de l'exposition : .....

Type de supports : .....

Nombre d'œuvres proposées à l'exposition .....

Style (photographie, panneaux, peinture.etc....) .....

.....

Valeur déclarative totale de l'exposition : .....

Date :

Signature :

Merci d'adresser cette fiche complétée et signée à :  
Communauté de communes de la Hague Direction des affaires culturelles  
8 rue des Tohagues – BP 2017 50442 Beaumont-Hague Cedex  
Tél : 02 33 01 53 33 – Fax : 02 33 01 93 48 Email : [culturel@lahague.com](mailto:culturel@lahague.com)



## **ANNEXE 2**

# **REGLEMENT UTILISATION DE LA TERRASSE**

---

Le règlement de la terrasse pour objectif de décrire l'utilisation de la zone pour la satisfaction de tous, tout en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

### **ARTICLE 1 : PRESENTATION**

La terrasse de l'Espace culturel de la Hague située au premier étage est une zone qui pourra être ouverte au public sur demande au près de la Direction des affaires culturelles.

Des manifestations pourront y être organisées : spectacles, concerts, présentation d'ateliers....

### **ARTICLE 2 : CAS PARTICULIERS**

Dans le cadre des ateliers Arts plastiques, les utilisateurs sont autorisés à se rendre sur la terrasse pour l'utilisation des certains produits spécifiques.

### **ARTICLE 3 : EVACUATION**

La terrasse étant un des Espace d'attente sécurisé du bâtiment, l'utilisateur s'engage donc à laisser libre d'accès l'entrée située au premier étage du bâtiment ainsi que l'accès aux escaliers menant à la terrasse afin de permettre l'accès facile pour les services de sécurité