

ESPACE CASTEL

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux de l'Espace Castel pour la satisfaction pleine et entière de tous. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

L'Espace Castel a pour vocation de mettre à disposition des lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions ou de manifestations dont bénéficient prioritairement les associations présentes sur la commune.

La Ville peut à tout moment, en sa qualité de propriétaire des lieux, disposer de la structure pour l'organisation de réunions ou manifestations qu'elle juge utiles ou nécessaires.

La mise à disposition des salles qui composent l'Espace Castel n'a aucun caractère exclusif, ni permanent. Les salles de l'Espace Castel n'ont pas vocation à accueillir le siège des associations ou leurs activités régulières.

Les demandes d'associations non Lunelloises ou d'organismes non associatifs font l'objet d'un examen spécifique, en fonction de l'intérêt local et des disponibilités éventuelles.

Article 1 - HORAIRES D'OUVERTURE ET D'UTILISATION DE L'ESPACE CASTEL

Accueil

Du mardi au vendredi de 10 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 19 h 00

Le samedi de 10 h 00 à 12 h 30

Salles de réunion (1er étage)

Du mardi au samedi : de 14 h 30 à 23 h 00

Salle Castel et grande salle La Rotonde

Du mardi au dimanche de 10 h 00 à 23 h 30 (jusqu'à 01 h 00 sur demande)

Toute association désireuse d'occuper à titre exceptionnel une salle en dehors des jours ou horaires cités ci-dessus, doit en faire la demande préalable au minimum deux mois avant la date de l'événement, conformément aux modalités fixées à l'article 7.1.

Article 2 – NATURE DES LOCAUX ET UTILISATION

Salles	Conférences / Réunions	Formations / Stages	Lotos / Evènements / Repas	Animations / Spectacles	Apéritifs	Superficie (en m ²)	Capacité d'accueil	
							Assis	Debout
Salle Castel	Oui	Oui		Oui		346	254	50
Grande Salle La Rotonde	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	268	232	268
Salle Ambrussum	Oui	Oui			Non	118	82	118
Salle des Caladons	Oui	Oui			Non	68	52	68
Salle Via Domitia	Oui	Oui			Non	50	40	50
Salle des Gaucelm	Oui	Oui			Non	57	40	57
Salle Valatoura	Oui	Oui			Non	68	52	68

Effectif maximal de l'Espace Castel : 372 personnes (en attente passage de la Commission de Sécurité).

Article 3 – MODALITES D'ATTRIBUTION

La Ville de Lunel met à disposition les salles de l'Espace Castel citées à l'article 2 selon les modalités suivantes :

Catégories d'utilisateurs	Salles de réunion (Ambrussum, Caladons, Via Domitia, Gaucelm et Valatoura)	Salles La Rotonde et Castel
Associations Lunelloises	Mise à disposition ponctuelle* et gratuite**.	Location selon la tarification fixée par délibération du Conseil Municipal. Gratuit une fois par an à l'exception des lotos.
Autres : - Associations hors Lunel - Organismes institutionnels - Entreprises - Comités d'entreprises - Syndicats de copropriétés - Etc...	Location selon la tarification fixée par délibération du Conseil Municipal.	Location selon la tarification fixée par délibération du Conseil Municipal.

* Il est rappelé qu'il ne peut y avoir d'attribution permanente des salles et donc pas d'activités régulières.

** Gratuité réservée aux associations à vocation caritative, sportive, culturelle, sociale ou de loisirs.

Article 4 – CAS PARTICULIERS

Les salles de l'Espace Castel sont mises gratuitement à disposition dans les cas suivants :

- actions à vocation caritatives,
- actions expressément commandées par la Ville ou inscrites dans des partenariats.

Article 5 – USAGE DES LOCAUX

Seules les associations à vocation caritative, sportive, culturelle, sociale ou de loisirs peuvent bénéficier de la mise à disposition de l'Espace Castel.

Les salles de l'Espace Castel ne sont pas mises à disposition des particuliers.

Toute réunion, ou activité, à caractère commercial ou avec droit d'entrée n'est pas autorisée.

Toute action de prosélytisme y est également interdite.

Lors des campagnes électorales, la salle Castel peut être mise une fois gratuitement à disposition des partis ou des candidats pour chaque tour de vote.

Les bénéficiaires des prestations de l'Espace Castel ne peuvent effectuer de sous-location ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations non autorisées. En cas de fraude, les bénéficiaires s'exposent à un refus définitif d'accès aux locaux.

Article 6 – EQUIPEMENT DES LOCAUX

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement en mobilier (tables, chaises ...).

Certaines salles sont équipées de matériels techniques supplémentaires dont la liste est dressée en annexe n° 1 du présent règlement.

La mise à disposition de certains matériels peut faire l'objet d'une facturation en fonction des modalités d'occupation et selon les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 7 - PROCEDURE DE RESERVATION

Art.7.1 – Réservation

Les réservations ne peuvent être prises que pour une période de 12 mois maximum de date à date.

Toute demande de réservation est à adresser de façon impersonnelle à M. le Maire, un mois à l'avance en complétant le formulaire de réservation.

Le formulaire de réservation est :

- à retirer au service « gestion des salles » placé auprès du Service Technique (bâtiment B de l'Hôtel de Ville),
- à télécharger sur le site internet de la Ville (www.lunel.com, onglet « Démarches en ligne »)
- à retirer à l'accueil de l'Espace Castel.

Art.7.2 – Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur doit fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci est l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Ce référent devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Art.7.3 – Conditions d'attribution des salles et du matériel

La réservation n'est considérée effective :

- qu'après réception par le demandeur d'un courrier postal ou courriel de confirmation émanant du service gestionnaire pour les mises à disposition gratuite,
- qu'après réception par le demandeur d'un courrier postal ou courriel de confirmation émanant du service gestionnaire et production du chèque de règlement et du chèque de caution dans les autres cas.

Article 8 – MODALITES PRATIQUES DE MISE A DISPOSITION

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements.

Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

Les usagers ont librement accès à la zone d'accueil. Ils se rendent dans les salles de réunion ou de spectacles sur invitation des associations qui ont réservé les lieux.

Art.8.1 : Horaires

Les horaires d'occupation tels que définis à l'article 1er doivent impérativement être respectés.

Les horaires prescrits par le dit article s'entendent de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Pour bénéficier d'une ouverture tardive exceptionnelle, le demandeur doit adresser une demande écrite à M. le Maire et recevoir une autorisation écrite.

Dans le cas où cette dérogation horaire serait accordée, des modalités particulières de rendez vous pour l'état des lieux pourront être mises en place.

Art.8.2 : État des lieux

Selon le type de salle et de matériel mis à disposition, un agent de la collectivité prend contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture de la salle ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

La mise en place du matériel et son rangement sont effectués par l'utilisateur.

Art.8.3 : Caution

Toute mise à disposition payante de locaux donne lieu au dépôt préalable d'une caution.

Toute mise à disposition gratuite des Salles Castel et La Rotonde donne lieu au dépôt préalable d'une caution.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus en bon état de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises, ...).

En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement comme prévu par délibération du Conseil Municipal.

Art.8.4 : Annulation

Salles de réunions : l'annulation d'une réservation doit être faite au moins 72 h 00 avant la date d'utilisation prévue afin de pouvoir, le cas échéant, réaffecter les créneaux libérés.

A défaut, le chèque de réservation sera encaissé par le Comptable Public dans le cas de mises à disposition payantes.

Salles La Rotonde et Castel : l'annulation d'une réservation doit être faite au moins 7 jours avant la date d'utilisation prévue afin de pouvoir, le cas échéant, réaffecter les créneaux libérés.
A défaut, le chèque de réservation sera encaissé par le Comptable Public dans le cas de mises à disposition payantes.

Article 9 – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

Art. 9.1 : Respect des lieux et de l'environnement

Il est demandé à tous les usagers de l'Espace Castel de respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols et de remettre les salles en ordre au terme de l'utilisation.

L'utilisateur doit faire preuve d'un comportement responsable, en particulier en matière de développement durable par :

- une utilisation raisonnée de l'éclairage, de la température et de l'eau,
- un tri sélectif des déchets dans les conteneurs spéciaux prévus à cet effet.

Afin d'assurer la commodité de la circulation des piétons, aucun dispositif à des fins de publicité des réunions, rencontres ou spectacles ne pourra être installé sur le trottoir devant l'Espace Castel.

Art.9.2 : Respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter les réglementations de police applicables, à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage, notamment aux abords de l'établissement.

Art.9.3 : Déclarations complémentaires

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, ...) utiles à la bonne organisation de sa manifestation.

Article 10 – PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

Il est formellement interdit :

- d'introduire des appareils à alimentation gaz ou alcool ou tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux,
- d'accueillir un public supérieur à l'effectif total admissible dont le seuil est fixé par la Ville,
- de bloquer les issues de secours ou les portes coupe feu,
- de fumer dans les locaux, couloirs et dans Le Patio, y compris les cigarettes électroniques,
- d'introduire et de vendre de l'alcool en l'absence d'autorisation préalable d'ouverture d'un débit de boissons provisoire,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse dans les locaux (à l'exception des chiens guide d'aveugles),
- la cuisson sur place de repas est strictement interdite.

Article 11 – PRESTATIONS PROPOSEES AUX ASSOCIATIONS

Art.11.1 : Restauration

L'Espace Castel dispose d'un office permettant le réchauffement des plats déjà préparés et leur conservation frigorifique conformément à l'équipement décrit en annexe n° 2 du présent règlement.

Cet office est réservé aux seuls utilisateurs de la salle La Rotonde.

Aucune vaisselle n'est fournie.

Art.11.2 : Accès WIFI

Des accès WIFI sont aménagés dans la salle de La Rotonde, la salle Castel et dans les salles de réunion. Pour en bénéficier, les utilisateurs devront en faire la demande à l'accueil de l'Espace Castel et se verront remettre un code d'accès provisoire. L'usage du wifi est limité dans le temps.

La Ville de LUNEL ne pourra être tenue pour responsable des dommages éventuels subis par les ordinateurs connectés à Internet via cet accès.

Chaque poste informatique connecté devra être équipé d'un antivirus à jour ainsi que d'un pare-feu actif pour assurer sa propre sécurité.

Chaque utilisateur connecté est responsable de son matériel. L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités et dans le respect des principes généraux édictés par la charte informatique de la Ville de Lunel.

Il est rappelé que l'utilisateur peut engager sa responsabilité pénale dans le cas d'un usage illicite avéré de l'Internet.

Art.11.3 : Panneaux d'affichage

L'information par voie d'affichage est autorisée dans le hall d'accueil, sur les panneaux réservés à cet effet et après accord du personnel d'accueil de l'Espace Castel.

Tout affichage non autorisé sera systématiquement enlevé.

Tout affichage à caractère politique, syndical, religieux, commercial, sectaire ou prosélyte, sous quelque forme que ce soit, est absolument prohibé.

Art.11.4 : Domiciliation du courrier

Des boîtes aux lettres sont installées dans le hall d'accueil de l'Espace Castel pour permettre à des associations Lunelloises qui ne disposent pas de locaux permanents sur la commune, d'y domicilier leur association pour la réception de leur courrier. Les associations ne sont pas autorisées en revanche à domicilier leur siège social dans les locaux de l'Espace Castel.

La demande de domiciliation devra être formulée par courrier de façon impersonnelle à M. le Maire. L'accord est exprès. L'affectation d'une boîte aux lettres est accordée pour une durée d'une année civile renouvelable. Une seule clé sera remise contre émargement.

En cas de demandes supérieures au nombre de boîtes aux lettres, les associations acceptant de partager leur boîte aux lettres seront prioritaires.

L'Espace Castel étant un lieu public, toute propagande politique et commerciale y est interdite. La diffusion dans les boîtes aux lettres des associations de tracts politiques ou publicitaires non nominativement distribués aux associations y est donc prohibée.

Art.11.5 : Réalisation de photocopies

Un matériel de reproduction à pièces est à la disposition des associations pour la reproduction des documents liés strictement au fonctionnement des associations.

Aucune monnaie ne sera délivrée par le personnel d'accueil de l'Espace Castel.

Art.11.6 : Actions de communication

Dans le but de faire connaître les manifestations qu'elles organisent, les associations peuvent solliciter auprès du personnel d'accueil, la diffusion d'une information sur l'écran présent dans le Hall de l'Espace Castel.

Un imprimé devra à cet effet être dûment rempli accompagné du visuel correspondant. Cet imprimé peut être téléchargé sur le site internet de la Ville (www.lunel.com, onglet « Démarches en ligne ») ou retiré à l'accueil de l'Espace Castel.

Article 12 : ASSURANCES - RESPONSABILITES

En tant que propriétaire de l'établissement, la Ville s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La Ville de LUNEL ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques et dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens du fait de son activité et de l'occupation des locaux mis à sa disposition. Il renonce de ce fait à tout recours contre la Ville de Lunel.

Chaque année civile, à la première demande d'utilisation, l'utilisateur doit justifier d'une attestation d'assurance couvrant les risques liés à son activité.

La Ville de Lunel se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

Article 13 – APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tous les usagers de l'Espace Castel.

Le non respect du présent règlement entraînera une remise en cause ponctuelle ou définitive de l'attribution des locaux de l'Espace Castel.

Article 14 – PUBLICITE ET REVISION DU REGLEMENT

Le règlement intérieur de l'Espace Castel est affiché dans les locaux. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque association ou organisme à la première inscription puis à chaque révision du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications par décision du Conseil Municipal.

Article 15 – ANNEXES

- Équipement Son et Image des salles (annexe 1)
- Équipement de l'Office (annexe 2)