



## REGLEMENT INTERIEUR DES ESPACES CULTURELS MUNICIPAUX

---

Le présent règlement définit les modalités de mise à disposition et des conditions d'utilisation des Espaces Culturels Municipaux propriétés de la Ville de Bordeaux, soit : l'espace Saint- Rémi, la Halle des Chartrons, le Marché de Lerme, le théâtre La Pergola, le théâtre L'Inox, le théâtre de la Lucarne, l'Aire Rafael Padilla et la salle capitulaire Mably ainsi que sa Cour.

L'utilisation d'un Espace Culturel Municipal implique de se conformer au présent règlement, ainsi qu'à l'ensemble de la législation en vigueur. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les Espaces Culturels Municipaux font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectés à l'usage d'expositions, spectacles, conférences, projections, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

**L'utilisation des Espaces Culturels Municipaux ne peut en aucun cas se faire pour des événements d'ordre privé : mariage, anniversaire, etc.**

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'un Espace Culturel Municipal. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

La gestion des réservations est confiée à la Direction Générale des Affaires Culturelles et plus particulièrement au service des Espaces Culturels Municipaux. Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l' élu délégué en charge de la culture.

L'usage d'un Espace Culturel Municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver un Espace pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer l'Espace Municipal qui aura été mis à disposition.

Un mode d'emploi détaille la procédure d'attribution des Espaces Culturels Municipaux, les tarifs des locations des salles, les différentes démarches à établir par les organisateurs pour mettre en place leurs événements, ainsi que les modalités d'annulation.

Une fiche technique détaillée est disponible pour chaque Espace. L'occupant devra en prendre connaissance.

*Les tarifs des Espaces culturels municipaux sont soumis à une tarification (location et frais de gestion), variant selon la durée et la raison sociale de l'Organisateur et le type d'activité. Ces tarifs sont délibérés en Conseil Municipal ; les tarifs et délibérations afférentes sont communiqués aux demandeurs en amont de la mise à disposition d'un Espace.*

### **Article 1 : Organisation de manifestations**

L'organisateur s'engage à utiliser les Espaces Culturels Municipaux mis à sa disposition dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier. **Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.**

L'organisateur définit les moyens humains et matériels nécessaires à la sécurité du public.

Toute utilisation, ou aménagements particuliers des Espaces Culturels Municipaux est soumis à autorisation écrite faisant suite à une demande détaillée formulée auprès de l'équipe technique des Espaces Culturels Municipaux, avant le dépôt du Dossier de Manifestation Publique.

L'organisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs, la paix publique lors de l'organisation des manifestations, la sécurité sanitaire, le code du travail (d'après la législation) et l'environnement (nuisances sonores).

L'organisateur a l'obligation de s'acquitter des diverses cotisations liées à sa manifestation (SACEM, SACD, URSSAF, SPEDIDAM, Maison des artistes, etc.). Si l'organisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Les horaires sont libres sous deux conditions :

- Les utilisations au-delà de 22h00 devront être validées par la commission des manifestations publiques de la Ville de Bordeaux.
- Les Espaces Culturels Municipaux devront être fermés au public à minuit au plus tard.

D'une façon générale, l'attributaire d'un Espace Culturel Municipal veillera au respect des préconisations contenues dans le guide des éco-manifestations élaboré par la Ville de Bordeaux (disponible sur le site internet [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr)).

## *Article 2 : Sécurité du public*

L'organisateur est responsable de la sécurité pendant la durée d'occupation, notamment en ce qui concerne :

- L'utilisation des installations et des matériels nécessaires à la réalisation de la manifestation.
- La sécurité incendie du bâtiment et l'évacuation.
- La mise en place des mesures Vigipirate.

Il lui appartient de se renseigner sur la réglementation en matière de sécurité, de la respecter et de la faire respecter.

L'organisateur mettra en place les moyens humains et matériels nécessaires à la sécurité du public. Les installations provisoires disposées dans l'enceinte de l'équipement devront répondre à toutes les garanties techniques attestées par les contrôles réglementaires.

Il convient :

- De consulter la commission communale de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée, etc.).
- De maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement). L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements sont interdits.
- D'aménager les allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devant relier les issues entre elles.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Dans le cadre du plan Vigipirate, la mise en place d'un système de filtration des entrées sera à prévoir. Il sera demandé de présenter les sacs et les vestes ouvertes afin de réaliser un contrôle visuel. Cette mission peut être dédiée à l'un des membres de l'association ou à un agent de sécurité dont la prise en charge revient à l'organisateur. Plus de renseignement sur le site web :

<https://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/Demarches/Professionnel/Securite-et-accessibilite-des-batiments/Securite-des-ERP-et-des-IGH>

Une ligne téléphonique via le combiné rouge, existe pour joindre les secours d'urgence :

- Touche M1 : SAMU 15
- Touche M2 : police nationale 17
- Touche M3 : pompiers 18

### *Article 3 : Sécurité incendie*

Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non-inflammable) sont autorisés. Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (Difficilement inflammable) sont autorisées. L'organisateur devra transmettre les justificatifs d'ignifugation et de classement au feu des décors et toute attestation de conformité nécessaire. Tout ajout d'élément de décoration ou d'agencement devra faire l'objet d'un procès-verbal de classification au feu.

Lors d'utilisation de sièges ceux-ci seront classés M2 pour la structure et M3 pour le dossier et l'assise minimum. Ils devront être installés par rangées de 16 maximum et rendus solidaires entre eux. Les rangées seront reliées de façon rigide aux autres rangées. Un dégagement de 0.90 mètre minimum sera laissé entre les rangées de siège et le mur périphérique.

Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies, etc.) est proscrit. L'utilisation de barbecue, plancha est strictement interdite.

Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs). Ces derniers ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).

L'ensemble des issues seront déverrouillées laissées libres de tout passage et de toutes contraintes pendant la durée de la manifestation.

En aucun cas l'aménagement ou la scénographie ne devra :

- Réduire les dimensions des issues de secours
- Créer un obstacle à l'évacuation
- Masquer les blocs de secours, ils devront restés visible de tout point du bâtiment.

L'organisateur ne doit pas :

- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui ne répondraient pas aux législations et normes en vigueur. En cas de doute, il appartient à l'organisateur de se renseigner auprès de l'équipe technique.
- Stocker de matériel dans les salles tels que des emballages, caisses de transport, gaz, produits inflammables, etc.

- Accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé. Pour cela, il devra **prévoir un système de comptage** afin de respecter les jauges inscrites dans le tableau ci-dessous suivant l'événement organisé. La direction technique des Espaces Culturels Municipaux se réserve le droit d'abaisser la jauge en fonction de la particularité des projets.

LIEUX	CATEGORIES ERP	TYPE(S)	JAUGE MAXIMUM	SERVICE de SECURITE INCENDIE A PREVOIR*
Espace Saint-Rémi	4ème	Y : musées/expos	120	2 Personnes désignées
		L : spectacles/conférences/ salle danse / jeux	290	2 Personnes désignées + 1 SSIAP1
		M : Ventes/ expo commerciales/ marchés	200	2 Personnes désignées
		R : Enseignement, formation	290	
		N : Restauration / débit boissons	290	
Halle des Chartrons	2ème	L : spectacles/ conférences/ salle danse / jeux	1026	2 Personnes désignées + 1 SSIAP1
		Y : musées/ expos	68	2 Personnes désignées
		M : Ventes/ expo commerciales/ marchés	114	2 Personnes désignées
		R : Enseignement, formation	342	2 Personnes désignées
		N : Restauration / débit boissons	342	
Marché de Lerme	4ème	L : spectacles/ conférences/ salle danse / jeux	250	2 Personnes désignées + 1 SSIAP1
		M : Ventes/ expo commerciales/ marchés	250	2 Personnes désignées
		Y : musées/expos	50	2 Personnes désignées
		R : Enseignement, formation	250	2 Personnes désignées
		N : Restauration / débit boissons	250	
Salle Capitulaire Mably	4ème	L : spectacles/conférences/ Salle danse / jeux	195	2 Personnes désignées + 1 SSIAP1
		M : Ventes/ expo commerciales / marchés	195	2 Personnes désignées
		Y : musées/expos	48	2 Personnes désignées
Cour Mably	3ème - Plein Air	L : spectacles/ conférences/ salle danse / jeux	500	2 Personnes désignées + 1 SSIAP1
		M : Ventes/ expo commerciales / marchés		2 Personnes désignées
		Y : musées/expos		2 Personnes désignées
		R : Enseignement, formation		

		N : Restauration / débit boissons		
<b>Théâtre L'Inox</b>	4ème	L : spectacles/conférences/ salle danse / jeux	75	2 Personnes désignées + 1 SSIAP1
		W : Bureaux, administration	49	2 Personnes désignées
		R : Enseignement, formation	75	
		N : Restauration / débit boissons	36	
<b>Théâtre La Pergola</b>	3ème	L : spectacles/conférences/ salle danse / jeux	336	2 Personnes désignées + 1 SSIAP1
		W : Bureaux, administration	10	2 Personnes désignées
		R : Enseignement, formation	125	
		N : Restauration / débit boissons	100	

*\* Personne(s) désignée(s) par l'organisateur, qui peut être employée à d'autres tâches, entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.*

*Personne détenant le diplôme S.S.I.A.P (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) niveau 1 à 3, qui ne pourra être détournée de sa mission.*

L'organisateur devra prendre connaissance du rapport de la commission de sécurité du lieu mis à sa disposition et devra certifier avoir pris connaissance des présentes prescriptions et s'engager à leur mise en œuvre.

#### **Article 4 : Sécurité Sanitaire**

Il est interdit :

- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts, conformément au décret du 16 novembre 2006.
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Lorsque la manifestation prévoit une prestation alimentaire à destination public, l'organisateur devra respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur concernant l'hygiène alimentaire liée à la production et la distribution de denrées alimentaires, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

L'organisation de réceptifs n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement s'ils sont accessoires à l'objet principal de l'occupation. Si le repas est consommé sur place, cela implique une cuisson préalable. L'organisateur est invité à effectuer cette cuisson en dehors des locaux, sans apport de matériel supplémentaire. Seule la remise à température est acceptée.

La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le Gaz est interdite.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire de Bordeaux au minimum 60 jours avant la manifestation (via l'annexe 2 du Dossier de Manifestation Publique).

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

Interdiction de distribuer de l'alcool sans autorisation (les licences vente à emporter de l'article L. 3331-3 du Code de la Santé Publique). La licence temporaire de débit de boissons est à demander avec le Dossier de Manifestation Publique.

Pour une manifestation festive avec buvette, l'occupant se doit de fournir un complément de sanitaires (toilettes sèches de préférence). Il est fortement conseillé de proposer à minima un sanitaire destiné aux personnes à mobilité réduite, un sanitaire pour les femmes et un autre pour les hommes. Le nombre de sanitaires à fournir est calculé de la façon suivant : un sanitaire pour deux-cents personnes.

### *Article 5 : Electricité*

Il est interdit de :

- Modifier l'installation électrique existante
- Enclencher plus d'une fois un disjoncteur déclenché, sauf si la personne est titulaire d'une formation pour l'habilitation électrique "BE manœuvre" à minima (joindre une photocopie du titre d'habilitation). Dans le cas contraire, appeler les services conséquents (voir liste des numéros d'urgences)
- Utiliser des multiprises dites "triplite"
- Faire des branchements électriques « sauvages »
- Bloquer l'accès aux locaux techniques et armoires électriques. Toutes les dispositions devront être prises pour que le public n'ait jamais accès à un élément sous tension (protection par élément mécanique, ou hors de portée du public...). Les câbles électriques devront être maintenus de manière à ne pas entraver la circulation et l'évacuation.

### *Article 6 : Code du Travail*

Il est obligatoire de respecter :

- Le Code du Travail



- Le port des EPI obligatoire (Equipements de Protection Individuel)
- La règlementation du travail en hauteur

### *Article 7 : Dégradation et assurance*

La Ville de Bordeaux ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de l'espace attribué et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

### *Article 8 : Ordre public*

L'environnement ainsi que le voisinage ne doivent pas être perturbés par des nuisances sonores, du stationnement gênant, etc.

Concernant les nuisances sonores, plus particulièrement : La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. La limitation est de 102 décibels A sur 15mn d'après le décret n° 2017-1244 du 7 août 2017, sous peine de contravention.

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musiques seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé de :

- Maintenir fermées les issues, y compris celles de secours (ne pas les verrouiller) donnant sur les habitations voisines.
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon).
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle sans autorisation.
- Délimiter un coin fumeur dont l'emplacement devra être validé par le service des Espaces Culturels Municipaux.

En cas de trouble, les responsables des équipements sont en mesure de faire appel aux autorités compétentes à même de procéder à une évacuation des lieux.

### *Article 9 : Ventes*

Concernant la vente d'œuvres et de produits dérivés (livres, etc.) lors d'expositions : Il est rappelé que la vente sur le domaine public étant soumise à réglementation, la Mairie de Bordeaux n'autorise pas la vente dans l'enceinte d'un Espace Culturel Municipal sans une préalable demande d'ouverture exceptionnelle de commerce (annexe 3 du Dossier de Manifestation Publique). En cas de vente sur place, la location de la salle sera due.

Les exposants restent légalement seuls responsables de la diffusion et de la vente de leurs œuvres et du recouvrement des cotisations sociales y afférant.

### *Article 10 : Entretien des locaux*

Un état des lieux d'entrée et de sortie est établi entre la Ville et l'organisateur, par un technicien de l'équipe. Les consignes d'utilisation et de sécurité y sont communiquées. Les clés sont remises et reprises lors de ces rendez-vous. Les dates et horaires sont fixes et inscrits dans la convention d'occupation. Aucun état des lieux n'est effectué le week-end. L'Espace Culturel Municipal doit être vidé, rangé et nettoyé pour l'état des lieux de sortie.

Pendant toute la durée de son occupation l'organisateur est tenu de maintenir l'Espace Culturel Municipal dans un état de rangement et de propreté correct. Tous les consommables et le matériel nécessaire au montage de l'événement sont à la charge de l'organisateur.

La Ville de Bordeaux fournit une prestation de ménage une à deux fois par semaine, ce qui ne remplace pas le nettoyage de fin d'occupation à la charge de l'organisateur. L'organisateur est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. En cas d'absence ou de nettoyage insuffisant constaté lors de l'état des lieux de sortie, une pénalité ménage sera facturée à l'occupant (tarifs délibérés en Conseil Municipal).

Il est interdit de stocker dans la salle et dans les annexes pendant la durée d'occupation (cartons, poubelles, bouteilles, matériels techniques ou autres doivent être dégagés du site).

L'organisateur devra prendre les dispositions nécessaires pour le stockage et l'évacuation des déchets générés par la manifestation en sollicitant les services d'un organisme de son choix. Pour les manifestations regroupant plus de 500 personnes, une attestation prouvant

que la démarche a réellement été effectuée devra être adressée aux Espaces Culturels Municipaux par l'organisateur, avant le déroulement de la manifestation.

### ***Article 11 : Matériel***

Chaque Espace Culturel Municipal dispose de matériel stocké dans un local (chaises, tables, etc.).

L'usage du matériel de la ville ou de l'utilisateur, doit correspondre à sa fonction en aucun cas il ne devra être détourné de celle-ci.

La mise en place et le déplacement du matériel sont effectués par les utilisateurs.

Après chaque usage les utilisateurs sont tenus de remettre les lieux en état et de ranger le matériel aux endroits affectés à ce stockage.

Pour solliciter du matériel complémentaire à celui de la salle, la demande est à effectuer via l'annexe « Prêt de matériel » du Dossier de Manifestation Publique.

### ***Article 12 : Non- respect du Règlement Intérieur***

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent Règlement Intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée variable, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale.

### ***Article 13 : Modification du Règlement Intérieur***

La Ville de Bordeaux se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent Règlement Intérieur.

# Synthèse du règlement intérieur des Espaces Culturels Municipaux de la Ville de Bordeaux

## **Les interdictions :**

- Fumer dans les locaux
- D'accrocher quoi que ce soit sur les tirants horizontaux
- De masquer les blocs de secours
- De condamner ou de réduire les issues de secours
- De déplacer ou d'empêcher l'accès aux extincteurs
- De gêner l'accès aux locaux ou armoires électriques
- De modifier les installations du bâtiment
- D'accueillir plus de personnes simultanément que la jauge établie avec le Directeur technique
- De déplacer ou masquer les pictogrammes de sécurité
- Les animaux dans les locaux (sauf chiens d'assistance)

## **Les obligations :**

- Personnel de sécurité incendie
- Vigipirate
- Déverrouiller l'ensemble des issues de secours et vous assurez de leur vacuité
- Licence 3 (temporaire de débit de boissons)
- Dépôt du Dossier de Manifestation Publique 2 mois avant la manifestation
- Assurance
- S'acquitter de la redevance de location et/ou des frais de gestion
- Assurer les permanences (*sauf cas d'urgences*) ainsi que la surveillance des œuvres
- Respecter le matériel et les lieux mis à disposition et restituer l'endroit propre
- Respecter la jauge correspondante à l'activité
- Fermer les locaux (volets/portes) chaque soir

## **La réglementation à respecter :**

- Effets pyrotechniques
- Accessibilité
- Code de l'Environnement (limitation des décibels)
- Code du Travail
- Code de la Santé Publique
- Réglementation ERP (Etablissement Recevant du Public)
- Droits d'auteurs