

RÈGLEMENT POUR L'USAGE DE L'AUDITORIUM DE LA BIBLIOTHÈQUE MULTIMÉDIA DU GRAND GUÉRET

Article 1 - Procédure de demande de réservation

1-1. La demande de réservation est effectuée au moins **30 jours** avant la date de la manifestation par mail auprès de la Bibliothèque Multimédia du Grand Guéret, contact@bmi-gueret.fr.

1-2. L'Agglomération du Grand Guéret s'engage à donner sa réponse par mail au plus tard une semaine après réception de la demande.

1-3. En cas de refus, un mail est adressée au demandeur.

1-4. Si la demande est acceptée, l'organisateur reçoit un dossier comprenant :

- Une lettre d'accord,
- Le présent règlement,
- La fiche technique.

Ces documents, remplis, datés et signés, sont à adresser à :

**Madame la directrice de la Bibliothèque Multimédia du Grand Guéret
8, avenue Fayolle - 23000 Guéret**

Article 2 - Critères d'attribution, tarifs et mode de paiement

2-1. Sont refusées les demandes d'organismes qui contreviennent aux lois de la République - notamment en matière de discrimination raciale, ethnique, sociale ou sexuelle - et pratiquent un prosélytisme religieux ou politique.

2-2. Sont refusées les manifestations qui s'apparentent à un « banquet », car les locaux de la médiathèque ne disposent ni d'une cuisine ni d'une salle appropriée.

2-3. Tarifs

2-3-1. Associations régies par la loi de 1901 : **150 €** la journée **75€** la demi journée

2-3-2. Organismes à caractère commercial : **300 €** la journée **150€** la demi journée

2-3-3. Partenaires liés par une convention ou par dérogation : **gratuit**

2-4. **Paiement** : Le règlement de la prestation est effectué au moyen d'un titre de recette transmis par le Trésor Public.

Article 3 – Préparation de la manifestation

3-1. Dès que la demande est acceptée, l'utilisateur prend contact avec l'agent chargé de l'accueil à la Bibliothèque Multimédia du Grand Guéret (05 87 63 00 08).

3-2. Une visite des locaux est organisée avec l'utilisateur pour déterminer précisément les besoins matériels et techniques et fixer les modalités d'organisation. La fiche technique peut alors être modifiée et/ou complétée.

3-3. Les documents de communication pour annoncer la manifestation sont du ressort exclusif de l'utilisateur. Ils peuvent être affichés dans le hall d'entrée de la Bibliothèque.

Article 4 – Plages horaires et dates

4-1. Les locaux peuvent être réservés de **8h à 23h** dans la mesure où la médiathèque n'a pas de programmation prévue.

4-2. Les locaux ne sont pas disponibles les jours de fermeture de la Bibliothèque Multimédia.

4-3. La programmation des animations de la Bibliothèque Multimédia est prioritaire.

4-4. La collectivité se réserve le droit d'accepter ou de refuser une date proposée en fonction de la disponibilité des agents concernés par l'accueil.

Article 5 – Accueil et déroulement de la manifestation

5-1. La mise en place est assurée par l'utilisateur ; ce dernier est présent au minimum une heure avant le début de la manifestation (tel que mentionné dans la fiche technique).

5-2. Un technicien est mis à disposition de l'utilisateur pour procéder aux installations prévues et veiller à leur bon fonctionnement jusqu'à la fin de l'événement.

5-3. Le rangement et le nettoyage des lieux sont effectués par l'utilisateur avant son départ afin que les personnels d'entretien de la Bibliothèque Multimédia n'aient aucune charge de travail supplémentaire.

Article 6 – Sécurité

6-1. L'utilisateur est responsable de la sécurité et de l'intégrité physique des participants.

6-2. L'agent d'accueil de la Bibliothèque Multimédia, formé à la sécurité incendie, assiste l'utilisateur durant toute la durée et la manifestation, veille avec lui au respect des consignes et ferme le bâtiment après l'avoir mis en sécurité.

6-3. Le technicien est également présent jusqu'à la fin de la manifestation.

6-4. L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Il veille à la sécurité des accès et au dégagement des issues de secours.
- Il est interdit de fumer dans tous les locaux de la médiathèque, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- La consommation d'alcool est interdite.
- Le nombre de participants ne doit pas excéder celui fixé dans la convention, au risque de voir la manifestation annulée sur le champ (maximum 96 plus 4 personnes à mobilité réduite).
- Aucun participant ne peut circuler ailleurs que dans les lieux désignés dans la fiche technique.
- L'utilisateur prend toutes les dispositions nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords.
- La Communauté d'Agglomération et la Bibliothèque Multimédia ne peuvent pas être tenues pour responsables des vols de marchandises, objets ou articles que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.
- L'utilisateur doit se conformer aux règles en vigueur en matière de sécurité incendie qui s'appliquent à la nature de la manifestation.
- Les collations ne sont possibles que dans le hall de la bibliothèque.
- Aucune boisson ou nourriture n'est autorisée dans l'auditorium.

Article 7 – Assurance

L'utilisateur souscrit une assurance en responsabilité civile correspondant aux risques liés à l'occupation temporaire des locaux. L'utilisateur sera seul responsable, pendant la durée d'utilisation des locaux, des dégâts occasionnés et dégradations causées à l'immeuble (ou partie) loué(e), aux occupants et autres personnes s'y trouvant, par lui-même, par les personnes dont il doit répondre.

Article 8 – Dégradations

8-1. L'utilisateur est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation des locaux.

8-2. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de La Communauté d'Agglomération, propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'utilisateur.

Article 9 – Dispositions diverses

9-1. L'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant la sonorisation si celle-ci devait être utilisée après 22 heures.

9-2. L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (déclaration S.A.C.E.M., etc.).

9-3. Les animaux ne sont pas admis dans la médiathèque excepté les chiens guides d'aveugle ou d'assistance.

Je soussigné(e) *(personne qui est déclarée responsable de la manifestation)*

Nom..... Prénom

Agissant au nom de *(raison sociale de l'association ou de l'organisme)*

.....

Adresse

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement pour l'usage des locaux de La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret et m'engage à en respecter et faire respecter les termes par tous les participants.

Date :

Signature