

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition des ateliers, de la salle de réunion et la salle de spectacles et d'exposition du Centre Culturel Lucie-Aubrac, 6 rue de la Mairie 44570 Trignac.  
Textes extraits du règlement du 25/06/80 portant sur la Sécurité Incendie pour les Établissements Recevant du Public (CCH L ou CCH CTS ou CCH PA.)  
Textes extraits du Code de la Construction et de l'Habitation (Ils sont notés CCH).

Il est nommé l'Organisateur l'utilisateur utilisant les locaux mis à disposition.

### Article 1 - Conditions générales d'utilisation des espaces

- 1.1. Les espaces doivent être utilisés conformément aux dispositions indiquées dans le présent règlement. L'organisateur devra faire stricte application des règles de sécurité relatives aux établissements accueillant du public et prévoir la présence de 2 personnes désignées et formées à la sécurité (alerte, évacuation incendie et extincteurs)
- 1.2. L'accès aux locaux techniques est réservé aux agents habilités.
- 1.3. Le *Service Culture et Patrimoine* doit être prévenu de tout changement d'horaires ou d'annulation « de mise à disposition » dans les meilleurs délais.
- 1.4. L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter cette convention à toute personne fréquentant ses ateliers ou actions.
- 1.5. L'organisateur s'engage à nettoyer la salle mise à disposition, en cas de non-respect de la propreté, les heures nécessaire au nettoyage pourront être facturées et une nouvelle mise à disposition pourrait être remise en question.
- 1.6. Il est rappelé que le stationnement sur le trottoir est strictement interdit. Une dérogation est cependant accordée pour le temps de déchargement du matériel.
- 1.7. Le fait de manger et/ou de boire est toléré (hors ateliers) uniquement si l'utilisation est liée à un événement artistique, culturel ou cas exceptionnel (il faudra en faire la demande auprès du *Service Culture et Patrimoine*).
- 1.8. Un jeu de clé est remis aux utilisateurs (badge de l'entrée principale et clés des ateliers et/ou autre salle).

### Article 2 - Consignes générales de sécurité

Tout manquement à l'égard de ses dispositions de sécurité engagerait sa responsabilité civile et pénale en cas d'accident ou de sinistre.  
Seules les personnes habilitées ont accès aux locaux électriques de sécurité et de la régie.



L'organisateur veillera à ce que l'effectif maximum autorisé dans la salle de spectacles et les ateliers, décrit dans ce règlement, soit impérativement respecté :

Salles / Ateliers	Effectif maximum y compris les artistes et organisateurs
Salle Exposition Spectacle R d C	140 personnes debout ou 70 personnes assises Ou 81 personnes debout et 57 personnes assises*
Salle de réunion	39 personnes debout (sans chaise ni table) ou 25 personnes assises (avec tables et chaises)
Atelier 1	24 personnes debout
Atelier 2	26 personnes debout
Atelier 3	24 personnes debout
Atelier 4	16 personnes debout
Atelier 5	62 personnes debout (cloison mobile ouverte)

\* **Public assis** : La jauge d'accueil du nombre de spectateurs sera en rapport avec le nombre de places assises dans la limite de la catégorie de l'ERP.

Seules les chaises du centre culturel doivent être reliées entre elles et par rang conformément à la législation. (8 chaises par rangée ou 16 avec 2 dégagements) (CCH AM18, L20, L28, L29, CTS12, PA1, PA9).

- 2.1 L'organisateur veillera à ce que le public n'ait pas accès à la scène et aux coulisses sauf pour les besoins du spectacle.
- 2.2 L'organisateur veillera à ce que les issues de secours ne soient ni bloquées ni encombrées et les portes de secours déverrouillées.
- 2.3 Les éléments de décor et la mise en scène de la salle doivent être conforme à la réglementation.
- 2.4 Il est interdit de fumer ou de vapoter dans toute l'enceinte du bâtiment (Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).
- 2.6. Tout problème survenu lors de l'utilisation des espaces, doit être signalé au *Service Culture et Patrimoine* au 02.40.90.32.48 dans les meilleurs délais. Deux cahiers de liaison sont à votre disposition pour noter vos remarques, 1 dans le sas qui accède à la cuisine pour la salle de spectacle et 1 dans la salle de réunion. L'organisateur est responsable du public à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. Il doit donc veiller à la dispersion du public dans le respect du voisinage et à la propreté de l'espace public. Décret n°2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage, modifiant le décret du 18/04/05.
- 2.7. Dans le cas de diffusion de musique ou de son, la législation autorise un niveau de pression acoustique maximal dans les salles recevant du public de **102 dB (A)** en niveau moyen et **118 dB (linéaire)** en crête.

### Article 3 - Utilisation du matériel

- 3.1. Toute utilisation du matériel du CCLA doit faire l'objet d'une réservation et d'un état des lieux auprès du *Service Culture et Patrimoine* avant la date de l'activité.
- 3.2. Seules les chaises du Centre Culturel peuvent être utilisées dans son enceinte avec les conditions de sécurité requises (Cf. Art 2.7).
- 3.3. Le personnel du *Service Culture et Patrimoine* expliquera, lors de la remise des clés, le fonctionnement du matériel, mais n'est pas en charge de son installation. C'est l'organisateur qui assume la mise en place et le rangement du matériel (chaises, grilles...).
- 3.4. L'utilisation du vidéoprojecteur doit être signalée afin que le personnel du *Service Culture et Patrimoine* puisse en expliquer le fonctionnement aux usagers ; s'il n'est pas expressément demandé, tout dysfonctionnement pourra incomber à l'utilisateur n'ayant pas prévenu de ce besoin.
- 3.5. L'utilisation des projecteurs et du gradateur doit être signalée afin que le personnel du *Service Culture et Patrimoine* puisse en expliquer le fonctionnement aux usagers ; s'il n'est pas expressément demandé, tout dysfonctionnement pourra incomber à l'utilisateur n'ayant pas prévenu de ce besoin.
- 3.6. L'utilisation du bar doit être signalée au personnel du *Service Culture et Patrimoine* lors de la réservation de la salle de spectacles et si nécessaire faire l'objet d'une demande de débit de boisson au *Service Vie Associative*. D'autre part, des containers de recyclage sont à disposition dans cet espace. **Il appartient aux utilisateurs de les vider après chaque utilisation.**
- 3.7. Toute dégradation sur le bâtiment ou sur le matériel doit être signalée au *Service Culture et Patrimoine* dans les meilleurs délais, si elles ne sont pas expressément signalées, elles incomberont à l'utilisateur.

### Article 4 - Responsabilité de l'organisateur et assurance

- 4.1. L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs et sa responsabilité civile d'organisateur auprès de l'assureur de son choix, couvrant les assurances de dommages matériels ou corporels pouvant être causés au bâtiment, aux équipements ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

- 4.2. La responsabilité de l'assuré est étendue aux dommages de toute nature qui, bien que survenus hors des locaux mis à sa disposition, conservent une relation directe avec l'utilisation des ateliers ou autre salle du centre culturel Lucie-Aubrac.
- 4.3. L'organisateur s'engage à fournir au plus tard quinze jours avant l'utilisation des locaux, une photocopie de la police d'assurances contractée.
- 4.4. L'organisateur s'engage à ne pas faire de vente au sein du centre culturel Lucie-Aubrac.

#### Article 5 - Vols et dégradations

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations et vols d'objets ou de valeurs qui peuvent être commis à l'intérieur des locaux du Centre Culturel Lucie-Aubrac.

#### Article 6 - Droit de diffusion public

##### 6.1. IMAGE : L'organisateur s'engage à ne pas diffuser de DVD acheté pour usage privé.


Extrait « CNC » version définitive 20 juin 2016 : Les représentations publiques, gratuites ou payantes, d'œuvres audiovisuelles ou cinématographiques, même s'il ne devait s'agir que d'extraits, doivent impérativement être autorisées par les détenteurs des droits correspondants, à savoir le plus souvent les producteurs ou les distributeurs habilités.

Les DVD achetés dans le commerce, loués en vidéo-club ou en bibliothèque, sont strictement réservés à l'usage privé au sein du « cercle de famille ». Les membres d'une association ou d'un groupement légalement constitué, rassemblés dans une salle pour la représentation d'une œuvre cinématographique, ne sauraient donc être considérés comme constituant un « cercle de famille ».

##### 6.2. SON : Diffusion d'œuvres musicales dans un cadre associatif

Extrait Site officiel service- public- asso.fr. Vérifié le 30 septembre 2016 : **Pour diffuser ou interpréter des œuvres musicales lors d'une manifestation ou utiliser de la musique pour sonoriser un site web ou des locaux, il est obligatoire d'obtenir une autorisation de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (Sacem) et de payer des droits de diffusion. Ce n'est pas le cas si l'usage de la musique choisie est tombé dans le domaine public et libre de droit.**

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le
ID : 044-214402109-20260624-DEL_20260624_14-DE



#### L'organisateur et/ou l'utilisateur atteste avoir pris connaissance de ce règlement.

Une copie de ce règlement sera remise à l'association après signature.

Nom et prénom : .....  
Qualité : .....  
Fait le, ..... à .....

Monsieur Claude AUFORT,  
En sa qualité de Maire de la Ville de Trignac

Organisateur / Utilisateur

#### Pour tous renseignements complémentaires :

**Service Culture et Patrimoine - Centre Culturel Lucie-Aubrac**  
**6 rue de la mairie 44570 TRIGNAC**  
**Tél. 02 40 90 32 48 / [centre-culturel@mairie-trignac.fr](mailto:centre-culturel@mairie-trignac.fr)**