

# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT OLORONNAIS

## REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SÉANCE DU 09 AVRIL 2015

Présents : MM. BERNOS, MORA, LEES, CASAUX-BIC, CASABONNE, BARRERE-MAZOUAT, Mme ARTIGAU, Mme SAGE, TEULADE, Mme VOELTZEL, IDOPE, LABORDE, LAPRUN, KELLER, SOUMET, AURISSET, Mme HIRSCHINGER, Mme BESSONNEAU, OXIBAR, Mme MENE-SAFFRANE, LACRAMPE, Mme DEL PIANA, ROSENTHAL, Mme MICHAUT, ADAM, Mme BONNET, DALL'ACQUA, Mme POTIN, LABARTHE, UTHURRY, Mme GASTON, Mme GIRAUDON, BAREILLE, Mme MIQUEU, GUERY

Pouvoirs :

Madeleine COIG	à	Joseph LEES
France JAUBERT-BATAILLE	à	Aimé SOUMET
Marianne PAPAREMBORDE	à	Laurent KELLER
Hervé LUCBERILH	à	Daniel LACRAMPE
Dominique FOIX	à	Henriette BONNET
Pierre SERENA	à	Jean-Jacques DALL'ACQUA
Didier CASTERES	à	Maité POTIN
Valérie SARTOLOU	à	Michel ADAM
Jean-Etienne GAILLAT	à	Marylise GASTON
Martine MIRANDE	à	André BERNOS

**REÇU**  
le 21 AVR. 2015  
SOUS-PRÉFECTURE  
OLORON S<sup>TE</sup> MARIE

Excusés : Gérard LEPRETRE, Rosine CARDON, Aracéli ETCHENIQUE, Jean-Pierre TERUEL

N° 150409-17-CUL

### CENTRE D'INTERPRETATION DE L'ARCHITECTURE ET DU PATRIMOINE REGLEMENT INTERIEUR

Monsieur OXIBAR précise que comme pour tout établissement ayant vocation à accueillir du public, le Centre d'Interprétation de l'Architecture et du Patrimoine des Pyrénées béarnaises doit faire valoir un règlement intérieur.

Ce règlement a pour objet d'accompagner les usagers (publics, partenaires, chercheurs, associations, prestataires...) et de s'adresser également aux personnels du CIAP afin de les impliquer pleinement dans le fonctionnement de la structure.

Il s'agit le plus souvent de rappeler les règles communes en s'appuyant sur des textes législatifs et réglementaires. La responsabilité de chacun est donc engagée dans l'intérêt général de la collectivité.

En fixant un cadre de référence, le règlement intérieur permet d'éviter les litiges en toute transparence.

Ouï cet exposé,

**Le Conseil Communautaire,**

- **APPROUVE** le présent règlement joint à la présente délibération

Ainsi délibéré à OLORON STE MARIE, ledit jour 09 avril 2015

Suivent les signatures

Le Président



**Daniel LACRAMPE**

Affiché le 23/04/2015



**REÇU**

le 21 AVR. 2015

SOUS-PRÉFECTURE  
OLORON S<sup>T</sup>E MARIE

Communauté de Communes  
PIÉMONT OLORONAIS



REGLEMENT INTERIEUR  
POUR L'UTILISATION DU

**REÇU**

le 21 AVR. 2015

SOUS-PRÉFECTURE  
OLORON S<sup>T</sup>E MARIE

Centre d'Interprétation de l'Architecture et du Patrimoine  
Pays d'art et d'histoire Pyrénées Béarnaises

---

## Conditions d'accès

---

Article 1 : horaires d'ouverture

Article 2 : accueil

Article 3 : règles de conduite à l'usager

Article 4 : sanctions

Article 5 : responsabilités du CIAP

## Mise à disposition des espaces - Fonctionnement

### I- *Disposition générales*

Article 6 : conditions de mise à disposition

6.1. *Programmation culturelle et patrimoniale*

6.2. *Autres demandes*

Article 7 : Autorisations

Article 8 : Les espaces concernés

8.1. *L'auditorium (niveau 1)*

8.2 *La salle d'exposition temporaire (niveau 2)*

### II- Responsabilités : assurances, accidents, vols, dégâts

Article 9 : Assurances

Article 10 : Accidents, vols

Article 11 : Etat des lieux - Dégâts

### III- Entretien

Article 12

### IV- Communication

Article 13

Article 14

## V- Interdictions

Article 15

## VI- Rappel des rôles de chacun

Article 16

## VII- Déchargement et Stationnement

Article 17

## VIII- Condition d'annulation

Article 18

<b>Respect du présent règlement</b>
-------------------------------------

---

Article 19 : application du présent règlement

Article 20 : modification du présent règlement et de ses annexes

Article 21 : affichage

Article 22 : exécution

---

## Préambule

Ce Règlement a pour objet d'accompagner les usagers (publics, partenaires, chercheurs, associations, prestataires...) et de s'adresser également aux personnels du CIAP afin de les impliquer pleinement dans le fonctionnement de la structure.

Le CIAP propose une mise à disposition de ses espaces sous les conditions définies par le présent règlement.

Il s'agira le plus souvent de rappeler les règles communes en s'appuyant sur des textes législatifs et réglementaires. La responsabilité de chacun est donc engagée dans l'intérêt général de la collectivité. En fixant un cadre de référence, le règlement intérieur permet d'éviter les litiges en toute transparence.

## Présentation du CIAP

Le CIAP du Pays d'art et d'histoire Pyrénées Béarnaises est un espace dédié à la valorisation du patrimoine, au travers d'expositions, animations, conférences et événements à caractère scientifique.

Cet espace vise à sensibiliser un large public au patrimoine culturel du territoire Pyrénées béarnaises. Par définition, le CIAP doit remplir 4 fonctions principales : présenter des expositions permanentes et temporaires pour les habitants et touristes, assurer une offre pédagogique de qualité avec une attention particulière portée au jeune public, développer la médiation culturelle avec la mise en place d'un programme d'activités, stimuler l'étude et la recherche en accueillant des chercheurs et en commandant des études particulières.

## Les espaces concernés par ce règlement

Le CIAP dispose de 2 niveaux de découverte pour vivre le patrimoine autrement :

- au rez-de-chaussée : quatre espaces distincts
  - o Un espace accueil incluant la boutique
  - o Un espace animations et activités dédié aux ateliers pédagogiques
  - o Un espace permanent de découverte du patrimoine immatériel du territoire
  - o Un auditorium de 110 places
- au niveau 1 : deux salles d'exposition
  - o Une salle d'exposition temporaire
  - o Une salle d'exposition permanente

Toute l'année le CIAP propose :

- des expositions
- des animations destinées aux scolaires
- des animations pendant les vacances scolaires et certains mercredis
- des minis conférences adaptées aux enfants et aux ados
- l'accueil de chercheurs et étudiants
- des conférences pour les adultes
- des ateliers découverte
- des évènementiels
- des colloques

Le CIAP met deux de ses espaces à disposition pour organiser et tenir des conférences, des colloques, des expositions ou tout autre événement en lien avec la valorisation du patrimoine et de l'histoire du PAH Pyrénées béarnaises.

## Conditions d'accès

### Article 1 : horaires d'ouverture et tarifs

Les horaires et tarifs sont affichés à l'entrée du CIAP.

L'accès est gratuit.

Des modifications ponctuelles pourront intervenir. Elles devront faire l'objet d'une décision du Président de la communauté des communes et être portées à la connaissance du public par voie d'affichage et de communication dans la presse locale.

### Article 2 : accueil et accès

Le CIAP est ouvert à tous.

Les mineurs sont sous la responsabilité civile de leur représentant légal à l'intérieur du CIAP.

Des créneaux pourront être réservés pour l'accueil de groupes (scolaires, associations, collectivités locales...) sur rendez-vous.

Le site met à disposition des visiteurs des vestiaires pour y déposer leurs effets personnels le temps de la visite.

Les objets retrouvés seront conservés à l'accueil et remis sous présentation d'une pièce d'identité.

Des aires de stationnement publiques sont situées à proximité du CIAP.

Le site est accessible aux personnes handicapées.

### Dispositions relatives aux groupes :

Les groupes sont pris en charge par le personnel du CIAP.

Les interventions sont réalisées par le personnel du CIAP et/ou par des prestataires extérieurs.

L'encadrement des groupes jeune public reste sous la responsabilité de l'accompagnateur (enseignant, animateur de centre de loisirs...).

### Article 3 : règles de conduite à l'usager

Les usagers sont tenus d'éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers ou au personnel et notamment :

- ne pas troubler le calme dans les espaces,
- ne pas causer de gêne par le fait d'une tenue incorrecte,
- ne pas contrevenir à la loi par des activités illégales,
- ne pas utiliser d'appareils susceptibles de troubler la quiétude du public notamment les téléphones portables, les baladeurs, les récepteurs radios...,
- ne pas boire, ni manger, ni fumer, à l'exclusion de l'eau de la fontaine à eau proposée à l'accueil. Le verre d'eau peut être bu uniquement à l'accueil.
- ne pas introduire d'animaux dans les locaux, à l'exclusion des chiens-guides accompagnant les personnes handicapées et des chiens-guides en cours de formation,
- de ne pas dégrader les matériels de l'établissement.

Les films, enregistrements, reportages, les réalisations d'interviews ou d'enquêtes sont soumises à un accord préalable du responsable de l'établissement.

Les photographies sont autorisées dans l'établissement à l'exception des photographies où le personnel figurerait, pour des raisons de droit à l'image.

La neutralité de l'établissement doit être respectée : il est interdit de déposer ou d'afficher des tracts, d'apposer des affiches sans l'accord du responsable de l'établissement.

### UTILISATION D'INTERNET ET DU WI-FI

Est interdite la consultation de sites :

- à caractère pornographique,

- faisant l'apologie de la violence, de la discrimination et/ou de pratiques illégales.

Est également interdite une utilisation d'Internet en infraction avec les dispositions du code de la propriété intellectuelle (téléchargement illégal : musique, films, etc.).

Plus largement, la consultation des sites web non conformes aux lois en vigueur est interdite.

Le personnel du CIAP se réserve le droit de faire cesser la consultation de ces sites.  
Ne sont pas, non plus, autorisés : l'accès aux forums et groupes de discussion, et toute forme de jeu.  
Le CIAP se décharge de tous les problèmes en rapport avec des achats en ligne.  
Plus largement le CIAP s'engage à mettre en oeuvre tout moyen pour éviter la consultation de sites dont le contenu est illégal. L'usage malveillant ou frauduleux du fait d'un tiers engage la responsabilité de ce dernier.  
Il est également interdit de donner l'adresse électronique de l'établissement pour toute communication avec un site web.  
La consultation d'Internet et, de manière générale, l'utilisation des postes multimédia est encadrée dans le temps et sous le contrôle du personnel du CIAP.

#### Article 4 : sanctions

Toute contravention aux règles de conduite ci-dessus énoncées pourra entraîner, selon le degré de gravité, et dans les conditions définies ci-dessous :

- la sortie immédiate de l'établissement et l'interdiction de fréquentation de l'établissement
- l'exclusion temporaire ou définitive, en cas d'infraction répétée au règlement prononcé par le Président de la communauté des communes par voie postale avec accusé de réception.

Toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel fera l'objet d'une exclusion immédiate des lieux sans entretien préalable par le personnel de l'établissement assortie au besoin du concours de la force publique. Une plainte pourra être déposée.

Toute dégradation ou vol de mobilier, matériel ou de documents pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, sans que cela nécessite un entretien préalable avec le personnel de l'établissement. Toute dégradation ou vol impliquera nécessairement pour l'auteur des actes suscités réparation du dommage occasionné. Il pourra faire l'objet d'une poursuite judiciaire.

#### Article 5 : responsabilités du CIAP

Le CIAP n'est pas responsable des vols et des dégradations des objets appartenant aux usagers, y compris ceux déposés dans les vestiaires prévus à cet effet dans l'accueil de l'établissement. Ces vestiaires devront être vidés à la fermeture du CIAP, faute de quoi le personnel du CIAP sera autorisé à en débarrasser leur contenu et à appeler éventuellement les forces de l'ordre, conformément aux procédures mises en place dans le cadre du plan Vigipirate.

Le CIAP ne répond pas non plus des préjudices personnels intervenant à l'intérieur de ses locaux à l'occasion de litiges entre les usagers. Il n'est tenu qu'aux prescriptions du Code pénal relatif à l'obligation d'assistance à personne en danger et à appeler les forces de l'ordre.

Le CIAP ne peut être tenu pour responsable des troubles et voies de fait causés à l'extérieur de l'équipement.

## Fonctionnement et mise à disposition des espaces

### *I- Dispositions générales*

Deux cas de figure sont envisagés :

1. une mise à disposition pour des événements qui se situent dans la logique de l'équipement culturel ;
2. une mise à disposition pour des événements en dehors de ce cadre

#### Article 6 : conditions de mise à disposition des espaces

##### 6.1. Programmation culturelle et patrimoniale



Le CIAP propose une mise à disposition de ses espaces, pour organiser des expositions, tenir des conférences, des colloques ou tout autre évènement en lien avec le patrimoine et l'histoire du PAH Pyrénées béarnaises.

Toute mise à disposition doit être soumise à validation auprès du Conseil Scientifique pour les sujets en lien avec le PAH Pyrénées béarnaises.

Pour rappel, la mise en place d'un Conseil Scientifique au sein du CIAP et, plus globalement, dans le cadre du PAH Pyrénées béarnaises, permettra de valider les apports et d'orienter les actions de recherche. Sa composition comprend des membres dont les compétences techniques et scientifiques permettront une perception globale des thèmes et composantes du territoire du label.

Plus concrètement, ce Conseil participe à la définition des contenus scientifiques et culturels des moyens utilisés pour transmettre les informations (outils de communication, outils de médiation...).

Le Conseil Scientifique se réunit deux fois par an, en avril et en novembre.

Ainsi, les formules de mise à disposition et les conditions d'accès sont validées par le Conseil Scientifique. Il se réserve le droit d'analyser la pertinence et la qualité des expositions, conférences ou autres évènements culturels utilisant les espaces du CIAP.

Toute demande de mise à disposition doit être déposée au plus tard dans les 30 jours précédant l'une des deux réunions semestrielles des membres du Conseil Scientifique :

- pour une animation devant se dérouler au 1<sup>er</sup> semestre de l'année, la demande doit parvenir lors du Conseil Scientifique du 2<sup>nd</sup> semestre de l'année précédente.

- pour une animation devant avoir lieu au 2<sup>nd</sup> semestre, la demande doit être adressée avant le Conseil Scientifique du 1<sup>er</sup> semestre.

Le courrier, adressé au CIAP, doit préciser les dates de la manifestation souhaitées, installation et rangement de l'auditorium inclus, ou bien accrochage et démontage de l'exposition temporaire inclus.

Les demandes concernant des expositions temporaires devront être accompagnées d'une présentation du projet, avec photographies.

A l'issue du Conseil Scientifique, un courrier précisera la décision et sera accompagné, dans le cas d'une réponse positive, des documents suivants :

- le présent règlement,

- la proposition de convention à retourner signée sous 8 jours.

Toute demande de mise à disposition sera effective après retour par l'utilisateur de cette convention signée pour acceptation. Aucun accord verbal ne sera pris en compte.

Les salles ne peuvent être mises à disposition qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (association...). Le CIAP veillera, dans un souci d'équité, à la limitation des attributions des salles à un même demandeur.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

L'organisateur assume et prend à sa charge la prestation traiteur lors de vernissage.

Le CIAP met gracieusement à disposition l'espace d'exposition temporaire selon la convention de mise à disposition joint en annexe.

## 6. 2. Autres demandes

Le CIAP propose la location de ses espaces, selon la convention en pièce jointe, pour organiser des expositions, tenir des conférences, des colloques.

Toute location doit être soumise à validation auprès de la communauté des communes du Piémont Oloronais.

Un courrier précisera la décision et sera accompagné, dans le cas d'une réponse positive, des documents suivants :

- le présent règlement,

- la proposition de convention de location à retourner signée sous 8 jours.

Toute demande de location sera effective après retour par l'utilisateur de cette convention signée pour acceptation. Aucun accord verbal ne sera pris en compte.

Les salles ne peuvent être louées qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (entreprises...). Le CIAP veillera, dans un souci d'équité, à la limitation des attributions des salles à un même demandeur.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a loués.

L'organisateur assume et prend à sa charge la prestation traiteur lors de vernissage.

#### Article 7 : Autorisations

Le CIAP est seul juge de l'attribution des espaces ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où il serait saisi de plusieurs demandes pour une même date.

Le Conseil Scientifique est seul juge de la pertinence et de la qualité de la manifestation culturelle proposée (exposition, conférence, colloque...).

La demande d'utilisation ne sera donc définitive qu'après réception par l'organisateur d'un avis favorable du Conseil Scientifique et du CIAP.

Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, le CIAP se réserve le droit d'annuler l'autorisation, au plus tard 15 jours avant la manifestation prévue. Dans ce cas, le CIAP ne sera tenu à aucun dédommagement.

De même si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, le CIAP se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de mise à disposition entraîne la résiliation immédiate de ce dernier. Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différents organismes (SACEM, URSSAF...).

Tous les frais - taxes - droits divers sans exception, entraînés par l'organisation d'exposition ou de manifestation, sont à la charge de l'organisateur.

Toute sous-mise à disposition est interdite. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

#### Article 8 : Les espaces concernés

##### *8.1. L'auditorium (niveau 1)*

L'auditorium a vocation à fonctionner en autonomie grâce à des accès directs donnant sur la cour de la Villa Bedat et côté rue des Gaves.

##### **Capacité d'accueil :**

Salle en pente douce = 90 places en fauteuils et 2 emplacements PMR.

##### **Equipement technique :**

Auditorium modulable composé d'une régie son, lumière, vidéo. Son utilisation ne nécessite pas la présence d'un régisseur technique ou de personnel d'accueil du CIAP.

Un accès direct au bloc sanitaire est prévu. L'entretien est assuré par le personnel du CIAP.

Aucune consommation (nourriture, boisson) ne sera tolérée dans l'auditorium.

##### **Destination :**

L'utilisateur ne peut utiliser les lieux qu'à usage exclusif d'une conférence ou d'une manifestation culturelle en accès libre, préalablement validée par le Conseil Scientifique, selon les modalités indiquées dans l'article 1 du présent règlement.

##### *8.2 La salle d'exposition temporaire (niveau 2)*

##### **Nature et volume de la salle :**

La salle d'exposition temporaire du CIAP du Pays d'art et d'histoire Pyrénées béarnaises, située au premier niveau de la Villa Bedat, à Oloron Sainte-Marie, constitue un espace total de 110 m<sup>2</sup>.

### **Équipement technique :**

Le mobilier modulable, constitué de 4 modules en L de structures autoportantes, permet de renouveler l'aménagement et l'agencement de la salle d'exposition, et de varier les modes de présentation.

### **Destination :**

L'exposant ne peut utiliser les lieux qu'à usage exclusif d'une exposition publique en accès libre, accompagnée d'éventuelles propositions de médiation (type atelier, démonstration...) ; le tout devant être préalablement validé par le Conseil Scientifique, selon les modalités indiquées dans l'article 1 du présent règlement.

La visite de l'exposition s'effectue pendant les heures d'ouverture du CIAP.

### **Installation - Equipement :**

L'exposant procède lui-même à l'accrochage et au décrochage de son exposition. En cas de dégradations, le CIAP se réserve le droit d'émettre une facture en fonction des tarifs en vigueur à la date de l'exécution des travaux de réparation. Lors du décrochage, la totalité du matériel doit être restituée en bon état. L'entretien ménager est réalisé par les services intercommunaux avant l'entrée de l'exposant dans les lieux.

### Article 8 : L'usage de l'atelier pédagogique

1/ L'usage de l'atelier pédagogique est exclusivement réservé à la découverte éducative et aux travaux pratiques menés par le médiateur culturel. Il peut être également utilisé par les enseignants et associations (réservation), sous l'autorité et la présence du médiateur culturel, hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances et d'interventions pédagogiques.

L'accès à l'atelier n'est autorisé qu'en présence du médiateur culturel.

2/ Tout mouvement de public dans l'atelier doit se faire sous la responsabilité du médiateur culturel chargé du groupe.

3/ L'usage de l'atelier pédagogique doit être géré par un planning d'occupation mis en place et suivi par le médiateur culturel.

4/ Une programmation annuelle d'animations sera définie et suivie par le médiateur culturel pour les différents publics (scolaire, loisirs, accueil spécifique).

5/ Le matériel et l'outillage répertoriés dans l'atelier ne peuvent pas être utilisés à l'extérieur sauf de façon exceptionnelle et avec l'accord du médiateur culturel qui en contrôle la restitution.

Chaque utilisateur est responsable de l'outillage qui lui est confié : en cas de perte ou vol, il pourra être tenu responsable et encourir un éventuel remboursement.

6/ A la fin de chaque séance, les outils sont rangés, les postes de travail et l'atelier sont nettoyés pour le maintenir dans un état optimal d'ordre et de propreté.

7/ L'atelier est encadré sur place par le médiateur culturel mais aussi et surtout par l'encadrant qui conserve la responsabilité et l'autorité sur l'ensemble du groupe.

## **II- Responsabilités : assurances, accidents, vols, dégâts**

### Article 9 : Assurances

L'organisateur est tenu de présenter, au moment de la signature du contrat de mise à disposition, une attestation d'assurance responsabilité civile avec extension dégradateurs concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa

direction à la manifestation, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

#### Article 10 : Accidents, vols

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

Le CIAP décline toute responsabilité en cas de problème consécutif aux activités pratiquées et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs et usagers.

Le CIAP s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours en cas d'accident interrompant la mise à disposition en cours, ni ne prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'organisateur sera également responsable des détériorations de la propriété du CIAP (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs. Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment dans les établissements recevant du public.

Le CIAP ne pourra en aucun cas être recherché en responsabilité par les organisateurs en raison des difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si les difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre le CIAP en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

Le CIAP décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradation ou de vol à l'intérieur des salles, mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

#### Article 11 : Etat des lieux - Dégâts

Avant le début de la mise à disposition, un état des lieux contradictoire est établi entre l'utilisateur et le service du CIAP.

Après chaque mise à disposition, un état des lieux contradictoire est effectué afin de constater l'état de propreté des salles mises à disposition et les éventuelles dégradations causées aux locaux et matériels. Les dégâts de toutes sortes sont à signaler, séance tenante, au responsable ou au régisseur ou à toute personne présente qui déterminera s'il s'agit d'une usure normale ou anormale.

Toute dégradation qui ne sera pas considérée comme étant une usure normale sera réparée aux frais de l'utilisateur.

### III- Entretien

#### Article 12

Les organisateurs doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

A la fin de chaque exposition ou séance, les organisateurs sont tenus de faire enlever les gros déchets dans toutes les parties utilisées.

L'utilisateur doit prendre soin en bon père de famille des locaux et du matériel mis à disposition. Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après l'exposition ou la manifestation, celui-ci sera effectué au frais de l'organisateur.

### IV- Communication

#### Article 13

Le CIAP se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords des salles.

Aucune banderole publicitaire ne pourra être posée à l'intérieur ou aux abords de l'espace culturel sans accord préalable.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'aux abords de l'espace culturel doivent être formulées lors de la signature du contrat de mise à disposition.

#### Article 14

L'organisateur prend à sa charge la production des outils de communication relatifs à sa manifestation. Le CIAP participe à la diffusion de ces outils : espace réservé dans les présentoirs, mise en ligne de l'information sur internet...

### V- Interdictions

#### Article 15

Il est strictement interdit de :

- aménager, transformer ou décorer l'espace culturel sans autorisation préalable,
- utiliser pétards, fusées ou autres objets de ce genre,
- amener des animaux même tenus en laisse,
- introduire des objets en verre y compris les bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile,
- vendre et consommer des boissons alcoolisées<sup>1</sup> et de la nourriture en dehors des endroits prévus à cet effet,
- de stocker du matériel dans l'enceinte sans autorisation préalable.

Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés.

### VI- Rappel des rôles de chacun

#### Article 16

Le responsable, ou toute personne présente responsable du site, assure la gestion, le contrôle et le suivi des mises à disposition. Tous les usagers doivent se conformer à leurs indications.

Le personnel du CIAP n'est pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement. Les installations de chauffage relèvent de la compétence exclusive du régisseur ou de toute personne présente responsable du site.

Le régisseur, ou tout autre personne présente responsable du site, assure : l'accueil des utilisateurs, la gestion des clefs, et la sécurité. Il se réserve le droit de fermer l'espace, lorsque les conditions de sécurité notamment l'exigent, en cas d'incidents et font l'interface avec les forces de l'ordre et secours. Seul le régisseur, ou toute autre personne présente responsable du site, sera habilitée à se servir des différentes installations techniques, ainsi que tous autres techniciens confirmés, sous la surveillance de l'utilisateur.

Seul le régisseur, ou toute autre personne présente responsable du site, sera autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de mise à disposition, si cela est estimé nécessaire pour le bon déroulement de la manifestation.

---

<sup>1</sup> Seule la consommation de boissons de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>ème</sup> catégorie est autorisée :

- 1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool, c'est à dire eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1.2 degrés, limonades, sirop, infusions, lait, café, thé, chocolat ;

- 2<sup>ème</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées c'est à dire vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruit ou de légumes fermentés comportant 1,2 et 3 degrés d'alcool.

L'utilisateur des espaces mis à disposition reste l'organisateur de l'exposition ou de la manifestation et, à ce titre, responsable des biens, des personnes, de l'organisation et du bon déroulement.

L'organisateur est responsable de la sécurité le temps de son exposition ou de sa manifestation, il saura la prévoir et l'organiser sur l'ensemble du site. Il devra en référer au responsable présent pour les consignes et conseils.

L'organisateur doit fournir le personnel nécessaire pour le bon déroulement de l'exposition ou de la manifestation.

L'organisateur aura le souci de prévoir une trousse de sécurité pour les personnes concernées par son organisation.

L'organisateur devra également s'assurer que le démontage et le rangement du matériel ayant servi à la manifestation (décors, tables, chaises ou autre) commenceront dans la 1/2 heure qui suit la fin de la manifestation afin de libérer les locaux au plus tôt.

## VII- Déchargement et Stationnement

### Article 17

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les aires de déchargements et de stationnement qui leur seront indiquées.

Il est formellement interdit de stationner dans l'enceinte de l'espace culturel lors des manifestations.

## VIII- Condition d'annulation

### Article 18

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant au CIAP au plus tard 30 jours avant la date de réunion du Conseil Scientifique

## Respect du présent règlement

### Article 19 : application du présent règlement

Tout visiteur s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suspension de l'accès au CIAP.

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes et au matériel, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive.

Les représentants du CIAP disposent du libre accès aux équipements de l'espace culturel lors des différentes manifestations et sont habilités à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du directeur de l'établissement, de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Il est autorisé à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires. Il est habilité, toujours sous la responsabilité du directeur de l'établissement, à expulser ou interdire l'accès à un contrevenant.

### Article 20 : modification du présent règlement et de ses annexes

Le présent règlement et/ou ses annexes peuvent être modifiés à tout moment pour le bon fonctionnement du CIAP.

Article 21 : affichage

Le présent règlement intérieur sera affiché en permanence et sera publié au recueil des actes administratifs de la communauté des communes du Piémont oloronais.

Il est remis sur demande aux visiteurs.

Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage.

Article 22 : exécution

Le présent Règlement Intérieur est exécutoire après transmission en Sous Préfecture, dès affichage.

Fait à Oloron Sainte-Marie, le 9 Avril 2015

Le Président, Daniel LACRAMPE

**REÇU**  
le 21 AVR. 2015  
SOUS-PRÉFECTURE  
OLORON STE MARIE