



## MOULIN MADIBA

### **Règlement intérieur**

#### **Préambule**

Le Moulin de Givors, dit Moulin Madiba, regroupe en son sein les occupants du Moulin Madiba.

A ce titre, le Moulin Madiba entend être un lieu d'expérimentation et d'innovation sociale et culturelle en lien avec la mise en œuvre de la politique culturelle municipale, laquelle place en son centre l'égal accès de tous à la culture.

La mise à disposition par la commune de locaux opérationnels à destination des occupants représente pour eux un moyen de poursuivre et/ou développer leurs activités réciproques dans des conditions optimales de réalisation.

Pour garantir la cohabitation entre les structures et la mise en œuvre de leurs projets, le présent règlement intérieur précise les modalités d'occupation du Moulin Madiba.

#### **Article 1 - Gouvernance**

Afin d'assurer la bonne occupation du bâtiment et la mise en œuvre de leurs projets, les occupants créent un Conseil du Moulin.

Il se compose d'un représentant et d'un suppléant désigné par le Conseil d'Administration (CA) de chaque association, ainsi que l'archiviste municipale.

Ce conseil sera l'interlocuteur de la commune pour toutes les questions relatives à la vie du Moulin. Il travaillera notamment avec la Direction des Affaires Culturelles (DAC) pour tout ce qui relève du projet culturel et du fonctionnement général du bâtiment. Le Conseil se réunira au moins une fois par semestre et rédigera une note détaillée à destination de la DAC après chaque réunion.

Une réunion avec la DAC se tiendra une fois par an sur convocation de la DAC. Elle a pour objet de faire le point sur le fonctionnement du Moulin et les moyens attribués et d'évaluer des besoins et préconisations. Un compte rendu sera rédigé à l'issue de cette rencontre.

#### **Article 2 – Destination des locaux**

Les locaux sont destinés à l'usage exclusif des occupants du Moulin pour l'exercice de leurs activités. Il est en revanche interdit d'organiser des réunions de campagne politique, des événements contraires au Pacte Républicain ou étrangers au projet énoncé en préambule.

#### **Article 3 – Occupation des locaux mis à disposition**

A titre liminaire, il est rappelé que toute occupation des locaux devra être précédée de la signature d'une convention d'occupation dûment signée par la Commune.

### **3-1 Conditions générales d'occupation des locaux**

Chaque occupant est responsable des locaux qui lui sont attribués. Il veille pour cela à l'entretien et à la sécurité des lieux.

Il est convenu que chaque utilisateur doit veiller à la propreté de l'espace d'accueil et de convivialité qui sont placés sous sa responsabilité dès lors qu'il y organise quelque chose ou l'utilise, cela même si le nettoyage est pris en charge par la commune.

A ce titre, il est notamment interdit de stocker des produits dangereux en dehors d'un placard approprié répondant aux normes en vigueur.

Il a en charge l'ouverture et la fermeture de ses locaux, la commune lui ayant fourni les clefs ainsi qu'un code d'accès alarme.

Durant les horaires d'ouvertures, il doit veiller à ce que les sorties de secours soient toujours accessibles.

Lors de la fermeture du bâtiment, il doit particulièrement veiller à la fermeture et mise sous alarme en se souciant que les sorties de secours restent bien inaccessibles de l'extérieur.

Seuls les personnels du service technique et de la DAC de la commune pourront accéder à l'ensemble des locaux pour toute intervention en rapport avec le fonctionnement et la sécurité du bâtiment.

Toute éventuelle intervention sur le bâtiment ne pourra s'envisager sans accord exprès de la commune.

Chaque occupant devra informer par mail le Centre Technique Municipal (CTM) et la DAC de tout problème technique ou dysfonctionnement au sein des locaux.

### **3-2 Conditions spécifiques d'occupation des locaux mutualisés**

Les locaux mutualisés s'entendent comme les parties du Moulin étant mis à disposition de l'ensemble des occupants.

La MJC est chargée de tenir à jour un planning d'utilisation des locaux mutualisés. Ce planning devra être consultable par tous.

#### **3-2-1- Espaces d'accueil et de convivialité (bar et animations)**

Ils sont dédiés à l'usage de chacun des occupants pour leurs activités propres comme pour toutes actions qu'ils développeront en commun dans le cadre du projet culturel du Moulin.

#### **Les espaces d'animation**

Tous les utilisateurs sont responsables de ces espaces et veilleront notamment à ne pas les dégrader lors de la mise en œuvre des activités.

La MJC est chargée de définir la programmation de ces espaces, en privilégiant leur utilisation pour des opérations relevant du projet culturel défini en commun. Elle élabore le planning de la programmation, qu'elle communique aux utilisateurs du Moulin et à la commune.

Ils peuvent en outre être utilisés par la commune, dans le cadre d'actions culturelles entrant en cohérence avec l'objet de la mise à disposition du Moulin.

#### **Le bar**

La MJC est chargée d'arrêter le planning d'utilisation du bar. La commune ou toute association souhaitant exploiter le bar devra prévenir la MJC afin d'assurer la bonne gestion du planning.

Le bar comprend le matériel électroménager nécessaire à la conservation et au réchauffement de nourriture.

Les associations peuvent exploiter le bar et vendre de l'alcool sous réserve de l'obtention d'une licence débit de boisson adaptée.

Toute manifestation prévoyant de la vente d'alcool devra faire l'objet d'une demande d'autorisation de d'ouverture de buvette temporaire auprès du maire selon la réglementation en vigueur. Les usages du bar par les cercles privés de l'association (à destination exclusive des adhérents et qui ne revêtent pas un caractère commercial) ne nécessitent pas cette autorisation s'ils servent exclusivement des boissons de licence 1 et 3.

### 3-3 Salle polyvalente

La salle polyvalente est mise à disposition de la MJC pour toute activité relevant de ses statuts.

Elle peut dûment être mise à disposition à d'autres acteurs associatifs par la MJC suivant les règles énoncées par la convention de mise à disposition conclue entre la commune et la MJC.

La commune se réserve la possibilité de l'utiliser dans le cadre de sa programmation culturelle en veillant à prévenir la MJC suffisamment en amont pour faciliter la bonne gestion du planning de la salle.

Chacune des activités est placée sous la responsabilité de l'association qui l'organise. Toute association organisant plus de 6 spectacles professionnels par an devra justifier de la licence d'entrepreneur du spectacle.

Le classement de la salle ne nécessite pas la présence d'une personne agréée sur les questions de sécurité incendie (SSIAP). En cas d'installation d'un décor, il est obligatoire de respecter le degré coupe-feu des éléments (du M2 au plus défavorable). Dans les autres cas, la présence d'un SSIAP est obligatoire.

La sécurité de la salle et du bâtiment durant les spectacles devra être assurée en priorité par l'organisateur. A défaut, la sécurité sera assurée par la MJC.

La MJC devra veiller à la conformité réglementaire de l'habilitation de ces personnes.

La MJC assure la gestion du planning d'utilisation de la salle. Elle est chargée de le diffuser aux occupants du Moulin Madiba » et à la DAC.

La MJC est chargée de veiller à ce que cette salle polyvalente ne fasse l'objet d'aucune forme d'utilisation prioritaire pour une quelconque association, ni d'aucune utilisation inappropriée.

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé et signé par chaque utilisateur de la salle ; cet état des lieux sera fait par la MJC et fera le lien avec la commune chaque fois que cela sera nécessaire.

La salle polyvalente est équipée d'une régie lumière et son qui sera accessible en autonomie moyennant la présence d'une personne formée à la régie technique sur ce type de matériel après accord avec la DAC. Un inventaire d'entrée et de sortie est réalisé avec l'utilisateur et un référent commune.

La MJC aura en charge la veille technique de la salle et du matériel audiovisuel, lumière et son et fera le lien avec la commune pour toutes interventions nécessaires.

La MJC aura en charge la mise en place d'un cahier de liaison avec les associations qui consignera les dysfonctionnements techniques et les réponses apportées.

La salle polyvalente est équipée de loges. Elles sont placées sous la responsabilité de l'association qui les utilise. Chaque utilisateur en assurera un premier nettoyage à l'issue de leur utilisation. La commune assurera le ménage une fois par mois.

La salle polyvalente est équipée de chaises et tables utilisables en format conférence ou atelier, ainsi que d'une scène amovible. Ce matériel est stocké dans un local de stockage attenant à la salle. Son utilisation et son maniement sont de la responsabilité de chaque association dès lors qu'elle le mobilise.

## **4 – Règles de sécurité**

L'effectif des différents bâtiments est limité compte tenu des règles de sécurité définies suivant la classification du bâtiment, à :

- 299 personnes maximum au total (y compris personnels travaillant dans la structure) dans le bâtiment du moulin, hors salle de spectacle ;
- 90 personnes maximum au total dans la salle de spectacle (y compris artistes, régie, ...), indépendamment du public présent dans le moulin.

Le responsable des Archives Municipales assurera la sécurité incendie. Il sera chargé de vérifier la mise à jour du registre de sécurité en lien avec le CTM.

## **5 - Horaires d'utilisation**

Dès l'application du règlement intérieur, le Conseil du Moulin transmettra l'amplitude horaire journalière du Moulin à la commune. Cette dernière fournira ces éléments à la société en charge de la télésurveillance du Moulin.

En dehors de ces heures, chaque occupant aura la responsabilité de signaler à la commune toute activité se déroulant en dehors de ces plages horaires afin que la société de télésurveillance et la commune en soient informées.

Dans tous les cas, tous les événements devront être terminés à 1 heures du matin dernier délai.

## **6 - Ordre public**

La commune se réserve le droit d'annuler un évènement ou occuper les locaux pour tout motif d'ordre public et sans préavis.

## **7 - Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Ce règlement intérieur pourra évoluer sur proposition du conseil et sera soumis à la commune pour approbation.

Adopté par délibération n° .....du conseil municipal en date du 22 juin 2023.

Le présent règlement, remis à tous les occupants du Moulin Madiba, prend effet immédiatement.

**Monsieur Mohamed Boudjellaba**

**Maire de Givors**