



ARCHIVES DE MEURTHE-ET-MOSELLE

Centre des mémoires Michel-Dinet
Un site du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle

Centre des mémoires Michel-Dinet

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES ESPACES PUBLICS DU CENTRE DES MÉMOIRES MICHEL-DINET

1. Description des espaces

Le Centre des mémoires Michel-Dinet (2 rue J.-B.-Thierry-Solet – 54000 Nancy), établissement recevant du public de 5^e catégorie (classes L et T), abrite des espaces publics à vocation pédagogique et culturelle, qui peuvent être utilisés indépendamment des espaces spécifiquement dédiés au fonctionnement des archives départementales.

Ces espaces consistent en :

- une salle de conférence de 153 m², sonorisée, dotée d'un écran de projection et d'un vidéo-projecteur, complétée par un espace de régie (10 m²), comptant 98 places assises ;
- une salle d'exposition de 102 m², sonorisée, équipée d'un écran de projection et d'un vidéo-projecteur, de panneaux mobiles et de cimaises amovibles ;
- une salle de réunion de 73 m², sonorisée, dotée d'un écran de projection et d'un vidéo-projecteur, pouvant accueillir au maximum 25-30 personnes ;
- une pièce à usage d'office, équipée d'un évier, de deux petits réfrigérateurs et un four à micro-ondes ;
- des sanitaires H/F.

Ils disposent tous d'un accès libre au réseau Internet par WiFi.

2. Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions et modalités d'utilisation par des tiers (personnes physiques ou morales autres que le service des archives départementales) des espaces intérieurs du Centre des mémoires, dont la gestion appartient au Département de Meurthe-et-Moselle. Les utilisateurs (ci-après dénommés « l'occupant ») devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'être engagés à en respecter les clauses.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une convention entre la présidente du conseil départemental et l'occupant, dont le modèle figure en annexe du présent règlement.

Conditions d'utilisation

3. Cadre général

Les espaces publics du Centre des mémoires ont pour vocation l'accueil de manifestations de type réunions, séminaires ou journées d'études, conférences, concerts, expositions. Cette mise à disposition s'effectue dans le respect du Code général de la propriété des personnes publiques (et notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-4 et R. 2122-1 à R. 2122-8).

Seules les manifestations pour lesquelles l'organisateur s'engage à ne pas dépasser la jauge maximale de public, telle que définie en préambule du présent arrêté, sont autorisées.

L'occupant s'engage à n'utiliser les lieux pour aucune autre destination que la manifestation prévue, et à respecter l'horaire de son départ.

La mise à disposition d'un espace ne constitue pas un droit acquis, la Présidente du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle pouvant refuser ou retirer une autorisation d'occupation dans le cadre défini par la convention, notamment en cas d'indisponibilité des espaces, de nécessité de service public, ou par décision administrative d'interdire l'activité.

4. Modalités de mise à disposition

4.1. Le directeur des archives départementales est le référent unique pour la mise à disposition des espaces du Centre des mémoires. Son service est seul habilité à enregistrer toute demande d'information et de réservation, et à les instruire.

Département de Meurthe-et-Moselle
Centre des mémoires Michel-Dinet
2, rue Jean-Baptiste-Thiéry-Solet
CS 75202
54052 Nancy cedex
Mél : archives54@departement54.fr

4.2. Toute demande de mise à disposition est adressée par écrit (mél ou correspondance postale), et doit être reçue par les archives départementales dans un délai minimum de quatre semaines (28 jours) avant la date prévue de la manifestation. La demande doit être accompagnée de la fiche descriptive de la manifestation, à télécharger sur le site des archives départementales, renseignée de manière exhaustive et signée.

4.3. Si la demande est validée, une convention de mise à disposition entre le Département, en qualité de propriétaire, et le demandeur, en qualité d'occupant est établie en deux exemplaires et transmise au demandeur pour signature. Dans un délai de huit jours ouvrés avant la mise à disposition, l'occupant doit avoir remis au directeur des archives départementales :

le présent règlement signé,

la convention complétée et signée,

une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques,

en cas d'exposition d'œuvres, une liste exhaustive des œuvres exposées avec la valeur déclarée de chacune.

Il doit également avoir effectué, au moins huit jours ouvrés avant la date de la manifestation et sur rendez-vous, une visite des espaces afin de vérifier si l'aménagement, les équipements et leurs réglages conviennent à ses besoins (voir 3.4. ci-après).

5. Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP suivant le type et la catégorie. L'occupant est réputé avoir pris connaissance des règles qui s'appliquent et des protocoles et itinéraires d'évacuation des espaces mis à sa disposition. De même, il est tenu de faire appliquer par le ou les agents de sécurité mobilisé(s) pour la durée de la manifestation tous les contrôles imposés par la loi en vigueur (plan Vigipirate, contrôles sanitaires, etc.).

6. Matériels et équipements

6.1. Le Centre des mémoires ne met à disposition de l'occupant aucun équipement autre que ceux qui y sont installés, ni aucun moyen humain. L'occupant ne procèdera : à aucun aménagement des espaces qui ne soit parfaitement réversible (démontable) et qui requière une intervention sur les murs, sols, plafonds, mobilier ; à aucune intervention sur les équipements et matériels mis à disposition (spots, vidéo-

projecteurs, sonorisation, etc.), y compris les réglages. Seuls les agents des archives sont habilités à le faire.

Toute dégradation des équipements et matériel sera facturée à l'occupant.

6.2. L'occupant n'est pas autorisé à utiliser du matériel technique non prévu au préalable par la convention ou le contrat d'occupation, sauf dérogation écrite du directeur des archives départementales. Tout matériel extérieur, apporté par l'occupant doit correspondre aux normes d'homologation non-feu en vigueur imposant une classification de réaction et de résistance au feu (PV au feu à fournir dès l'arrivée dans la salle). Toute installation particulière (sonorisation, décors, panneaux, tentures, etc.) doit faire l'objet d'une demande préalable, sous peine d'annulation et doit respecter les normes techniques en vigueur et la réglementation ERP.

6.3. L'installation téléphonique du lieu est réservée aux besoins du Département. L'occupant doit prévoir les moyens nécessaires pour assurer ses propres communications, il peut cependant utiliser les téléphones des salles soit pour passer un appel interne, soit pour appeler des secours.

6.4. L'occupant n'est pas autorisé à fixer des affiches, des bâches, des panneaux aux murs que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments.

6.5. Un état des lieux contradictoire est dressé avant et après chaque manifestation, signé par le directeur des archives départementales et l'occupant.

7. Communication

L'occupant s'engage à faire apparaître les logos du Département de Meurthe-et-Moselle et du Centre des mémoires sur tous les supports de communication liés à son événement. Les outils de communication de l'occupant devront être soumis au Département pour validation avant toute impression et/ou diffusion.

8. Charges de l'occupant

Sont facturés à l'occupant par les prestataires habilités à intervenir au Centre des mémoires :

- la présence d'un agent de sécurité pendant la durée de la manifestation,
- la mobilisation d'une intervention d'ouverture du site et/ou de ronde de fermeture si les horaires ne coïncident pas avec ceux du fonctionnement des archives départementales,
- le nettoyage de tous les espaces mis à disposition.

Les archives départementales transmettront les devis correspondants à l'occupant.

La nature et la durée de ces prestations seront précisées dans la convention de mise à disposition.

Comportement de l'occupant

9. Il est strictement interdit de fumer ou vapoter (Code de la santé publique, art. R 3511-1, R 3511-4 et R 3511-7), consommer des friandises, de la nourriture ou des boissons hors de l'espace d'accueil et de l'office attenant, autrement dit à l'intérieur de la salle de conférences, de la salle d'exposition et de la salle de réunion. Tout usage d'appareils électriques de chauffage et réchauffage et de cuisson doit faire l'objet d'une demande préalable et d'une autorisation expresse de la direction des archives départementales ; cet usage sera consigné dans la convention de mise à disposition. Les bouteilles de gaz inflammable et les réchauds à carburant liquide ou solide sont interdits.

10. Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites. L'occupant se doit de respecter la quiétude des lieux ainsi que celle des autres usagers du site. Il est responsable des débordements et des incidents qui pourraient avoir lieu sur le site. Il est tenu de faire respecter l'ordre et d'assurer la bonne tenue de la manifestation envers les tiers et les participants.
11. L'occupant est tenu de faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement. Il se doit de procéder au tri sélectif ainsi qu'au tri du verre. De plus, il veillera dans la mesure du possible à faire une utilisation raisonnée de l'électricité et de l'eau, et à maintenir les espaces occupés dans un état de propreté maximale.
12. Le Département n'exerce aucune surveillance pour le compte de l'occupant. Il ne saurait être tenu pour responsable des éventuels vols subis par l'occupant et/ou par le public lors des manifestations organisées.
Il demeure entièrement et seul responsable des dommages matériels directs qui pourraient résulter de l'installation, l'exploitation et l'enlèvement de ses équipements. Il a l'entière responsabilité des dommages et nuisances éventuelles pouvant survenir, de son fait ou de celui des personnes agissant pour son compte, sur son personnel, ses fournisseurs, ses prestations.

Restitution des espaces

13. Restitution des espaces mis à disposition

Les locaux devront être vidés de tous meubles et objets appartenant à l'occupant. Ils seront rendus dans l'état de propreté dans lequel ils ont été trouvés.

Un état des lieux contradictoire est dressé avec l'occupant à l'issue de la manifestation.

Toute dégradation survenue du fait de la location sur les biens mobiliers ou immobiliers sera imputable à l'occupant. Celui-ci est tenu de remettre à ses frais les lieux en l'état. En cas de non-respect par l'occupant de cette obligation, le Département utilisera toutes les voies de droit pour faire procéder à l'enlèvement des installations et à la remise des lieux en leur état primitif, aux frais de l'occupant.

Annulation de manifestation

14. Conséquences de l'annulation d'une manifestation

Le Département se réserve le droit de refuser ou d'annuler une manifestation ou une réunion en raison de problèmes techniques, de sécurité, en cas de non-respect des clauses du contrat ou de mesures gouvernementales rendant impossible la tenue de la manifestation.

Aucun dédommagement ne sera pris en charge par le Département.

Nom :

Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé »