

Règlement d'occupation –

Visites-ateliers dans les salles pédagogiques des établissements culturels de la Ville de Bordeaux

Préambule

Les salles pédagogiques des établissements culturels de la Ville de Bordeaux font partie du domaine public de la ville de Bordeaux.

La mise à disposition de ces espaces au bénéfice d'un tiers y organisant une visite-atelier culturelle payante pour les publics constitue une occupation privative du domaine public qui excède l'usage normal et nécessite la délivrance d'un titre d'occupation conformément aux dispositions de l'article L. 2122-1 du CG3P.

L'activité de visite-atelier culturelle est une activité lucrative qui ne peut être exonérée de redevance, conformément aux dispositions de l'article L. 2125-1 du CG3P.

L'utilisation du site constitue ainsi une occupation privative afin d'y exercer une activité économique soumise aux dispositions de l'article L. 2122-1 et suivants du CG3P qui impose une procédure de sélection préalable afin de permettre la manifestation des intérêts concurrents. Toutefois, il s'agit d'une mise à disposition de courte durée soumise à une simple publicité préalable à la délivrance du titre de nature à permettre la manifestation d'un intérêt pertinent et à informer les candidats potentiels sur les conditions générales d'attribution (article L. 2122-1-1 al.2 du cg3p).

A ce titre, le présent règlement est rédigé pour préciser les conditions de mise à disposition. Il est disponible de manière pérenne sur le site Internet de la Ville. Un formulaire de demande type est annexé à ce règlement, ainsi que la convention individuelle type établie à chaque occupation.

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles pédagogiques (également appelées ateliers) des établissements culturels de la Ville, propriétés de la Ville de Bordeaux, décrits ci-dessous.

Il s'applique aux salles pédagogiques du musée d'Aquitaine et du Centre d'Interprétation et d'Architecture du patrimoine, répertoriées en annexe.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

Article 2 – Utilisateurs concernés et conditions d'accès

L'utilisation des salles pédagogiques est accessible aux présentes conditions uniquement aux guides-conférenciers titulaires de la carte de guide-conférencier, que ce guide exerce son activité en tant qu'indépendant ou bien travaillant pour le compte d'une personne morale.

Par ailleurs, l'utilisation des salles pédagogiques est considérée uniquement pour des visites-ateliers, dont le contenu scientifique est :

- cohérent et en lien direct avec le patrimoine valorisé dans les établissements concernés (collections, patrimoine urbain local),
- distinct des offres proposées par les établissements eux-mêmes

Les demandes de réservation émises par une personne physique ou morale autre qu'un guide conférencier et pour une activité autre qu'une visite-atelier culturelle peuvent faire l'objet d'une demande d'occupation régie selon les tarifs délibérés en Conseil municipal le 3 juin 2019 (D-2019/301).

Les associations dont l'objet est la défense d'intérêts particuliers ne peuvent utiliser les salles concernées par ce règlement. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Conformément aux conditions d'utilisations énoncées à l'alinéa 2 du présent article, un refus pourra également être fondé sur :

- le manque de cohérence avec le patrimoine valorisé dans l'établissement
- une trop grande proximité avec l'offre proposée par l'établissement
- la non disponibilité des salles pédagogiques en cas d'usage par l'établissement pour ses propres activités
- un personnel d'accueil et de surveillance de l'établissement en nombre insuffisant

Le traitement de demandes pour des dates identiques se fera de la façon suivante : dès lors que ces deux demandes rempliront toutes deux les conditions d'accès décrites ci-dessus, le critère retenu sera celui de la date de réception. L'attribution des occupations se fera ainsi suivant la chronologie de réception des demandes.

Article 3 : Durée et période de réservation

Les salles pédagogiques sont ouvertes à la réservation, sur les horaires et jours d'ouverture des établissements culturels, uniquement pendant les vacances scolaires et les week-ends. Aucune demande de réservation ne pourra être honorée en dehors de ces plages d'ouverture.

Les réservations seront accordées pour des forfaits de 3h, sur les horaires et jours d'ouverture des établissements culturels, uniquement pendant les vacances scolaires et les week-ends.

Les dates et horaires de mise à disposition incluent le cas échéant les périodes de préparations et remises en état.

Le nombre de réservations effectuées est limité à 3 fois par mois.

Article 4 : Conditions d'utilisation

Les occupants s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale.

Les états des lieux d'entrée et de sortie s'effectueront en présence de l'Occupant ou d'un représentant qu'il désignera.

Article 5 : Hygiène et Propreté

Les occupants des salles pédagogiques sont tenus de rendre les lieux propres. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition. L'enlèvement des déchets demeure à la charge de l'occupant. En cas de non-respect de ces obligations, la Ville de Bordeaux se réserve la possibilité de faire réaliser le nettoyage aux frais avancés de l'occupant, sans qu'il puisse élever la moindre contestation. Le cas échéant, cette intervention sera notifiée dans l'état des lieux de sortie.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, par contre les animaux sont interdits dans les salles pédagogiques faisant l'objet du présent règlement.

D'une façon générale, l'occupant d'une salle pédagogique veillera au respect des préconisations contenues dans le guide des éco-manifestations élaboré par la Ville de Bordeaux (disponible sur le site internet www.bordeaux.fr).

Article 6 : Assurance et responsabilité

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence sur le site mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux.

L'occupant devra également souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une police destinée à garantir tous dommages, y compris les actes de vandalisme, causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous bien mis à disposition appartenant à la ville de Bordeaux, ainsi que sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles et avec ses assureurs subrogés il renonce à tous recours qu'ils seraient fondés à exercer contre la ville de Bordeaux pour tous les dommages subis.

L'assureur de la ville de Bordeaux renonce à tous les recours qu'il serait en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, qu'il s'agisse notamment des locataires ou occupants à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste. Les droits aux recours de l'assureur de la ville de Bordeaux sont maintenus contre les assureurs de ces personnes, malgré les renonciations éventuelles, dans les limites où cette assurance produit des effets.

L'occupant devra communiquer chaque année à la ville de Bordeaux l'attestation d'assurance délivrée par son assureur valable pour l'année en cours.

Au cas où les documents ne seraient pas remis à la ville de Bordeaux huit jours avant le début de l'occupation, ou si les montants de garanties souscrits s'avèrent manifestement insuffisants, elle se réserve le droit de ne pas autoriser l'accès au lieu concerné par les présentes.

La ville de Bordeaux, de son côté, fera son affaire personnelle des assurances garantissant les dommages matériels aux biens mis à disposition dont elle-même ou ses préposés seraient responsables et des dommages occasionnés aux tiers qui lui seraient imputables.

Si l'occupant envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 7 – Règlementation applicable

L'Occupant s'engage à faire respecter la réglementation relative aux établissements recevant du public et plus particulièrement celle qui est applicable au sein de l'établissement culturel dont fait partie la salle pédagogique occupée.

Il s'engage notamment à :

- ne pas laisser fumer dans les espaces,
- ne se livrer à aucune autre activité commerciale que celle autorisée par la présente,
- respecter la jauge maximale
- évacuer tout matériel propre à l'organisation à l'issue de la manifestation.

La réglementation relative aux consignes de sécurité dans le bâtiment sera remise à l'Occupant lors de l'état des lieux.

Par ailleurs, les documents de communication établis par l'Occupant pour décrire la visite-atelier seront préalablement à toutes publications soumis à l'accord de l'établissement culturel.

Article 8 : Ordre public

L'occupant veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours. Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Article 9 : Procédure de réservation et modalités de délivrance du titre d'occupation

Le site de la ville Bordeaux.fr indique les salles proposées à la réservation et leurs créneaux horaires. Des demandes d'informations complémentaires sont possibles auprès de :

Pour l'espace pédagogique de Bordeaux Patrimoine Mondial (CIAP) : mediation.bpm@mairie-bordeaux.fr

Pour le musée d'Aquitaine : musaq@mairie-bordeaux.fr

Article 9-1. Pièces à fournir lors de la création du dossier et lors du renouvellement du dossier

Avant toute première réservation, quel que soit le moment dans l'année, le formulaire création de dossier doit être obligatoirement rempli et accompagné des documents suivants (pour les personnes morales comme pour les guides-conférenciers exerçant à titre indépendant) :

- Nom, numéro de téléphone, mail
- Carte de guide-conférencier à jour du guide-conférencier effectuant la visite-atelier
- Numéro SIRET et code APE
- Copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées dans le présent règlement
- copie du règlement avec la mention Lu et approuvé, daté et signé

Tout dossier incomplet pourra faire l'objet d'un refus par la Ville. L'année suivant la création de dossier, le formulaire renouvellement de dossier doit être obligatoirement rempli avant le 31/01 afin de pouvoir de nouveau accéder à la réservation de salle. Ce formulaire devra être remis complété et accompagné de la copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées dans le présent règlement, ainsi que de toute nouvelle pièce en cas de changement de situation de l'Occupant. Si ce formulaire de renouvellement n'est pas établi avant le 31/01, l'accès à la réservation sera conditionné par la création d'un nouveau dossier, selon la procédure décrite ci-dessus.

Ces deux formulaires doivent être transmis par mail à musaq@mairie-bordeaux.fr. Ces deux formulaires seront étudiés par les services et une réponse y sera apportée sous 15 jours à réception du formulaire.

Article 9-2. Formulaires de réservation

Une fois les formulaires de création ou renouvellement de dossier établis, il est possible d'accéder à la réservation.

Pour chaque réservation, le formulaire de demande de réservation de salle pédagogique doit être rempli et transmis à :

Pour l'espace pédagogique de Bordeaux Patrimoine Mondial (CIAP) : mediation.bpm@mairie-bordeaux.fr

Pour le musée d'Aquitaine : musaq@mairie-bordeaux.fr

Ces formulaires de demande de réservation doivent parvenir au plus tôt six mois et au plus tard un mois avant la visite-atelier culturelle.

Si la salle est disponible et si les conditions d'accès sont remplies, la signature de la convention d'occupation (modèle en PJ) actera ensuite la mise à disposition de la salle.

Le formulaire propose deux choix de dates par ordre de préférence : la date du choix n°2, sous réserve de sa disponibilité, sera proposée à l'Occupant si la date du choix n°1 n'est pas disponible.

Article 9-3. Tarification

La tarification des salles est détaillée en annexe de la délibération du conseil municipal du 23 février 2021.

Elle comprend :

- Une redevance à payer par occupation, calculée selon le nombre de participants effectifs à la visite-atelier culturelle, sur la base de 0,50 centimes TTC par participant. Ce forfait de redevance comprend également la participation aux fluides.
Par ailleurs la facturation des redevances à payer par occupation, en fonction du nombre réel de participants, justifié par la facture acquittée pour l'entrée des participants au musée, sera effectuée en fin d'exercice budgétaire.
- Un forfait pour les frais de gestion de création du dossier initial, de 25 euros TTC, acquitté lors de la création du dossier.
- Une fois le dossier créé, un forfait de renouvellement annuel du dossier, de 5 euros TTC, acquitté lors du renouvellement - le formulaire de renouvellement devant être établi avant le 31/01 de chaque année.

Toute facture impayée entrainera un refus de réservation pour toute nouvelle demande.

Article 9-4. Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'occupant en informe le service aux contacts mails précités, au moins 48 heures à l'avance. Cette annulation devra être confirmée par mail. A défaut, l'occupant restera débiteur de la redevance. Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, elle ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

Article 9-5. Référent de la manifestation

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. En cas d'impossibilité, il désignera son représentant.

Article 9-6. Remise de clé

Dans le cas où une remise de clé est nécessaire, celle-ci s'effectue en lien avec l'établissement culturel concerné, au moment de l'arrivée dans les locaux pour le début de la mise à disposition.

Article 10 : Contestations

Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Bordeaux.

Article 11 : Non-respect du règlement

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle attribution de salle et faire l'objet de poursuites. La Mairie de Bordeaux se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles pédagogiques faisant l'objet du présent contrat afin de vérifier la bonne conformité avec les conditions d'occupation visées dans le présent règlement.

Article 12 : Modalités de modification

Toute modification apportée au présent règlement devra faire l'objet d'une nouvelle délibération.

Annexe : Liste des salles d'atelier disponibles à la réservation

Site	Désignation de l'espace	Superficie	Jauge maxi (debout)	Equipement mobilier (nb de tables et chaises)
Centre d'Interprétation d'Architecture et du Patrimoine	Espace pédagogique	72m2	25 pour les activités jeune public/familles	<ul style="list-style-type: none">• 5 grandes tables à roulette pliantes• 2 petites tables (basses) • 9 plots hauts• 9 petits plots• 10 chaises non pliantes• 1 TNI (VP, ordinateur portable non fourni)• 1 tableau magnétique
Musée d'Aquitaine	Salle d'atelier	76 m2	30	<ul style="list-style-type: none">• 3 grandes tables• 4 grands bancs• 10 tabourets• tableau noir• paillasses et 2 éviers (eau chaude et froide)• écran pour vidéoprojection.• Matériel de nettoyage (balais, éponges...)