

## Règlement intérieur de l'Espace André Malraux (EAM)

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

Il doit être affiché dans le bâtiment à la vue de tous. Aucun usager du lieu n'est censé en ignorer le contenu. Il est entendu par « usager », les particuliers, associations, entreprises et tout opérateur susceptible d'évoluer dans l'enceinte de l'établissement, intérieurs comme extérieurs. L'Espace André Malraux est un équipement culturel de la Ville d'Herblay-sur-Seine. Il accueille en son sein le Conservatoire de musique mais aussi les activités du service culture et du service jeunesse. S'y déploient également, outre des cours de musique et spectacles vivants (théâtre, danse, concerts...), des pratiques sportives, des ateliers d'expression, des expositions. L'Espace André Malraux est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur, lui-même nommé par le Maire. Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, le Maire ou son représentant se réserve le droit d'interdire la manifestation.

Le personnel de l'équipement assure la gestion du planning d'occupation de l'équipement, l'accès aux locaux, l'utilisation des équipements scéniques et la bonne marche de l'ensemble des équipements.

# SOMMAIRE

## I / Descriptif de l'équipement

1. Bâtiment principal
2. Le conservatoire
3. L'appart'
4. Les bureaux

## II / Modalités générales

- Article 1 : Personnes concernées par le règlement
- Article 2 : Respect des usagers et de leurs biens
- Article 3 : Règles de vie
- Article 4 : Respect du matériel
- Article 5 : Perte et vol
- Article 6 : Propreté
- Article 7 : Affichage et publication
- Article 8 : Responsabilité des usagers
- Article 9 : Interdiction
- Article 10 : Laïcité
- Article 11 : Sanctions
- Article 12 : Ouverture et fermeture du bâtiment

## III / Modalités d'utilisation de l'EAM

- Article 1 : L'Espace Public Numérique (EPN)
- Article 2 : Le mobilier
- Article 3 : Les extérieurs
- Article 4 : Le parking
- Article 5 : Les bureaux et la billetterie
- Article 6 : Les salles de cours

## I/ DESCRIPTIF DE L'ÉQUIPEMENT

### 1. BÂTIMENT PRINCIPAL

- ✓ Salle de spectacle La Scène
  
- ✓ Salles de cours
  - Salle Dubuffet
  - Salle Romain Gary
  - Salle John Cage
  - Salle Maurice Jarre
  - Salle Marc Chagall
  
- ✓ Studios
  - Studio Jannick Top
  - Studio d'enregistrement
  - Studio Alain Baschung
  
- ✓ Espace Public Numérique (EPN)
  
- ✓ Bureau Information Jeunesse (BIJ)
  
- ✓ Bureau Chargés d'accueil

### 2. LE CONSERVATOIRE

- ✓ 3 bureaux d'administration du Conservatoire
  
- ✓ Salles de cours
  - Auditorium Erik Satie
  - Salle Edgar Varèse
  - Salle Boris Vian
  - Salle Nadia Boulanger
  - Salle Germaine Tailleferre
  - Salle Joseph Boulogne – Chevalier de St Georges
  - Salle Paul Dukas
  - Salle George Delerue
  - Salle Marin Marais
  - Salle Guillaume de Machaut
  - Salle Clément Janequin
  - Salle Lily Laskine
  - Salle Jean-Baptiste Lully
  - Salle Olivier Messiaen
  - Salle Jean-Philippe Rameau

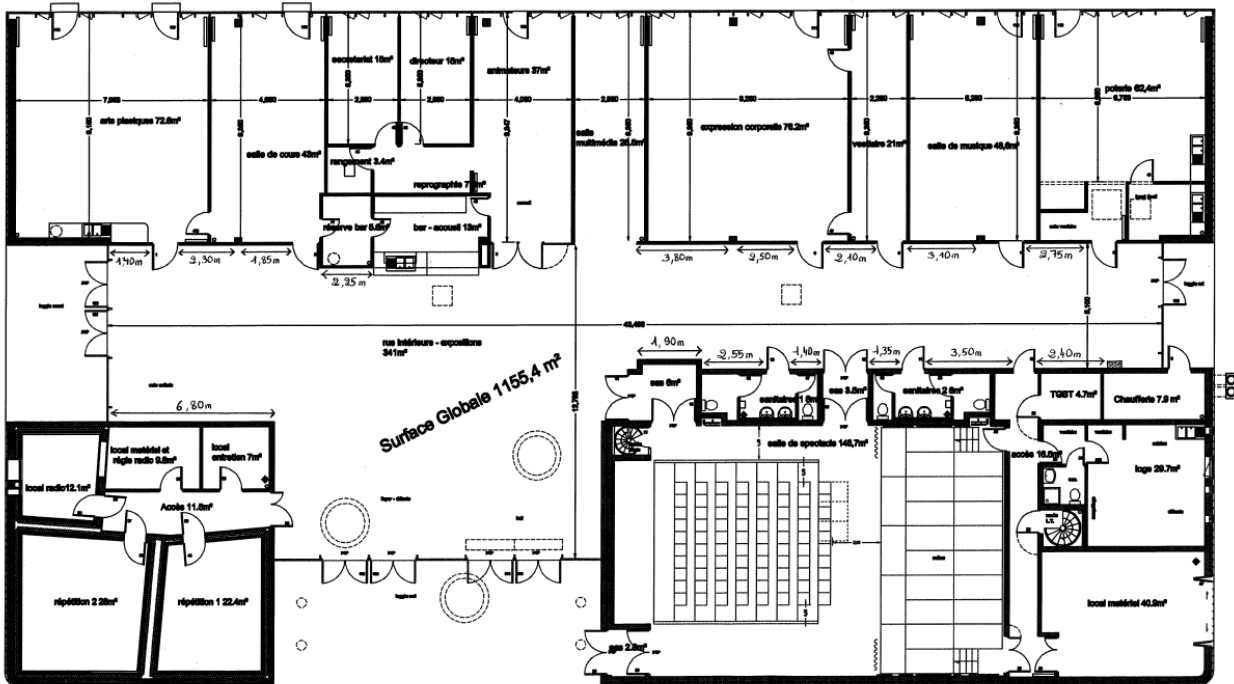
### 3. L'APPART'

- Cuisine
- Salon
- Réserves
- Bureau

### 4. LES BUREAUX

- Bureaux service jeunesse
- Bureaux service culture

## Espace André Malraux



## Horaires d'ouverture de l'EAM :

1/ Les horaires d'ouverture du bâtiment correspondant à l'ouverture au public doivent scrupuleusement être respectés sauf dérogation précisée dans la convention :

- Lundi 17h – 20h
- Mardi 17h – 20h
- Mercredi 9h – 20h
- Jeudi 17h – 20h
- Vendredi 17h – 20h
- Samedi 9h – 18h
- Dimanche : fermé

Sauf exception (événements, spectacles...) le bâtiment ferme ses portes à 20h. Après 20h, l'accès au bâtiment pour les usagers fréquentant un cours associatif ou pour les élèves du conservatoire se fera individuellement via un système d'interphone et un accès unique. Un agent d'accueil sera présent pour assurer l'ouverture au cas par cas.

2/ Pendant les **vacances scolaires**, les horaires changent :

- Lundi 10h – 12h30 / 14h – 18h
- Mardi 10h – 12h30 / 14h – 18h
- Mercredi 10h – 12h30 / 14h – 18h
- Jeudi 10h – 12h30 / 14h – 18h
- Vendredi 10h – 12h30 / 14h – 18h

3/ Les fermetures annuelles du bâtiment sont prises sur décision de la Ville. Un affichage à caractère d'information sera notifié 15 jours avant. (ex : jours fériés, vacances de Noël, etc...)  
Par ailleurs, le Ville se laisse la possibilité de fermer le bâtiment pendant les horaires d'ouverture classiques en cas d'animations ou de manifestations (exemple : stages ados).

## II / MODALITÉS GÉNÉRALES

### ARTICLE 1 : PERSONNES CONCERNÉES PAR LE RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à tout usager, personne privée ou représentant d'une personne morale (associations ou institutions) qui pénètrent sur le lieu.

Il est applicable à l'ensemble des bâtiments, extérieur et intérieur.

### ARTICLE 2 : RESPECT DES USAGERS ET DE LEURS BIENS

L'EAM est un équipement accueillant un public varié, principalement familial.

Pour le confort et l'agrément de tous, il est demandé à ses usagers de veiller à adopter un comportement cordial, citoyen et responsable, permettant à chacun de profiter des services offerts par l'établissement sans gêner les autres.

Toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'établissement est priée d'observer les règles élémentaires de savoir-vivre en matière d'hygiène, de calme et de politesse.

Les mineurs de moins de 11 ans non accompagnés par un adulte ne sont pas admis. Tout mineur de moins de 11 ans non accompagné par un adulte se verra refuser l'entrée du lieu, sauf dans le cas où l'enfant de moins de 11 ans vient participer à une activité pour laquelle il a été inscrit au préalable.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser leurs enfants sans surveillance et de veiller à ce qu'ils respectent les règles détaillées dans le présent règlement.

### ARTICLE 3 : RÈGLES DE VIE

L'EAM est un établissement public de la Ville d'Herblay-sur-Seine. Le respect à l'égard des agents de la commune et entre usagers doit guider la conduite de chacun. Les comportements vexatoires, agressifs, les insultes ou tout type d'actes de violence, d'incivilité, propos ou attitudes discriminatoires sont proscrits et sanctionnés.

### ARTICLE 4 : RESPECT DU MATÉRIEL

Tout matériel doit être utilisé dans un souci de sécurité des personnes et de préservation des biens.

Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité.

Aucune dégradation n'est tolérée. Les personnes sont responsables personnellement et pécuniairement des dégradations qu'elles auraient occasionnées.

Le matériel ne peut être utilisé pour un usage privé.

Le public est tenu de respecter la propreté du parvis et du jardin, ainsi que des équipements et du matériel installés dans ces espaces. Un usage conforme à leur destination doit être assuré tout en veillant à ce qu'ils ne soient pas détériorés.

Il est formellement interdit de détériorer, salir et escalader les murs, les clôtures, toits et tout équipement dont la destination n'est pas prévue à cet effet.

Il est formellement interdit d'écrire et de dessiner sur quelque surface que ce soit, sauf autorisation explicite de la commune dans le cadre de projet éducatif et culturel (exemple : street art).

#### **ARTICLE 5 : PERTES ET VOLS**

La Ville n'est pas responsable des pertes d'objets personnels. En outre, elle ne peut être tenue comme responsable des pertes et/ou vols de sommes d'argent, instruments, vêtements ou tout autre objet égaré dans l'enceinte de l'établissement.

Le personnel de l'EAM n'ayant pas vocation à assurer la surveillance des biens des usagers, il est rappelé que ceux-ci sont donc sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.

#### **ARTICLE 6 : PROPRETÉ**

Chaque usager est prié de laisser l'espace occupé propre après son passage. En outre, il est interdit de laisser le bâtiment en désordre.

Les déchets doivent être déposés dans les corbeilles prévues à cet effet.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville peut faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur, y compris pour les sanitaires.

#### **ARTICLE 7 : AFFICHAGE ET PUBLICATIONS**

Un emplacement spécifique est dédié aux affiches des manifestations Ville et celles autorisées par la Ville.

Les affichages doivent être en lien avec la programmation culturelle ou jeunesse ou bien liés à une communication institutionnelle de la Ville.

Il est interdit d'afficher, de publier des articles, de déposer ou diffuser des tracts dans l'enceinte de l'Espace André Malraux sans l'autorisation de la Ville. Toute demande en ce sens doit être adressée en amont à l'équipe présente sur site.

#### **ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ DES USAGERS**

Les usagers sont responsables civilement et pénalement des dommages qu'ils pourraient causer eux-mêmes ou par les personnes dont ils ont la charge.

Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte accompagnateur.

Les dégradations faites au bâtiment, au mobilier, aux instruments ou à tout autre équipement propriété de l'EAM seront réparées ou feront l'objet d'achats aux frais de son ou ses auteurs.

#### **ARTICLE 9 : INTERDICTIONS**

En application de la loi Evin, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.  
Le vapotage y est également proscrit.

L'introduction de boissons alcoolisées n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.  
L'usage de stupéfiants dans les locaux de l'établissement est strictement interdit, de même que dans les espaces extérieurs de celui-ci, sous peine de poursuites pénales.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

La vente et consommation d'alcool dans le bâtiment principal n'est autorisée que dans le cadre, restreint et réglementé, de l'ouverture du bar les soirs de manifestations et sont soumises à une autorisation du maire.

La présence d'alcool dans des espaces dédiés aux activités pédagogiques est scrupuleusement interdite.

Il est interdit de jouer au ballon à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Il est interdit de courir dans l'enceinte de l'EAM.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'entrer et de circuler avec un moyen de locomotion quel qu'il soit (vélos, skateboard, trottinettes etc...).

La présence d'animaux domestiques dans l'enceinte de l'établissement n'est pas tolérée, à l'exception des chiens d'aveugles accompagnant les malvoyants et les personnes à mobilité réduite.

La diffusion de musique via les téléphones portables et enceintes portables est interdite.

Une occupation prolongée et sans objet qui monopoliserait le lieu et causant des nuisances au détriment des autres usagers n'est pas acceptée.

## **ARTICLE 10 : PRINCIPE DE LAICITE**

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils peuvent exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme. Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

À ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées. Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.



## ARTICLE 11 : SANCTIONS

L'ensemble du personnel est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Tout manquement à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra donner lieu à une sanction pouvant aller d'un rappel du règlement, jusqu'à l'interdiction du lieu. Selon les cas, des poursuites pourront être engagées par la municipalité.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur, en particulier l'article R.610-5 du code pénal, sans préjudice des poursuites civiles en cas de dégradations du domaine public et de ses dépendances.

## ARTICLE 12 : OUVERTURE ET FERMETURE DU BÂTIMENT

Il est strictement interdit d'entrer dans le bâtiment en dehors de ses horaires d'ouverture. Les usagers doivent procéder au rangement de leurs affaires et amorcer leur départ 10 minutes au plus tard avant l'heure de fermeture du bâtiment. Il est demandé à tous les usagers de quitter le parking avant l'heure de fermeture du bâtiment, afin de permettre à l'agent d'accueil de fermer le portail du parking dans les temps.

# III / MODALITÉS D'UTILISATION DE L'ESPACE ANDRÉ MALRAUX

## ARTICLE 1 : ESPACE PUBLIC NUMÉRIQUE (EPN)

L'accès à l'EPN est gratuit et se fait aux heures d'ouverture de l'EAM. Il est conditionné à l'inscription à chaque passage précisant les coordonnées de l'utilisateur ainsi que l'heure d'arrivée et de départ. Pour cela, l'utilisateur doit se présenter à l'accueil et remplir un registre.

### 1. Matériel informatique

L'utilisation des ordinateurs est prioritaire dans le cadre de démarches administratives, de recherches et de travail.

L'utilisateur est seul responsable des messages électroniques qu'il envoie par l'intermédiaire des ressources électroniques mises à sa disposition. La Ville d'Herblay-sur-Seine ne saurait être tenue pour responsable des éventuels défauts de sécurité dans la transmission des données ni des comportements adoptés en ligne par l'utilisateur qui demeure seul responsable de ses actions.

L'utilisateur s'engage à ne pas :

- consulter ou gérer un site payant, ou pratiquer toute forme de commerce électronique,
- tenter de s'introduire sur un autre ordinateur distant,
- chercher à modifier des sites web ou des informations qui ne lui appartiennent pas,

- intercepter, détourner, utiliser et divulguer des messages électroniques, ou procéder à l'installation de système conçu pour réaliser de telles interceptions,
- tenter d'utiliser les adresses électroniques de l'EAM ou d'usurper l'identité de quiconque, de tenir des propos injurieux à l'égard d'autrui,
- intervenir techniquement sur les imprimantes ou les ordinateurs de l'EAM,
- installer des logiciels ou des programmes non fournis par l'EAM,
- effectuer tout autre acte assimilé à du vandalisme informatique,
- introduire des virus informatiques,
- consulter des sites internet à caractère pornographique

La responsabilité de l'utilisateur est engagée vis-à-vis du matériel en cas de dégradation.

Tout utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'arrêt immédiat des ordinateurs suivi d'une interdiction temporaire d'accès à l'EPN.

## 2. Le photocopieur

Il est destiné à répondre aux besoins du personnel de l'EAM.

Son utilisation est restreinte pour un public extérieur et ne peut se faire que sous la responsabilité des agents. Il est également à la disposition des intervenants comme matériel pédagogique à usage collectif.

### **ARTICLE 2 : JEUX ET JOUETS**

- Piano : son utilisation est réglementée. Il est nécessaire de s'adresser à l'accueil pour son utilisation.
- Babyfoot : les balles sont prêtées par les agents d'accueil et doivent impérativement être restituées après leur utilisation.
- Jeux vidéo : les manettes sont prêtées par les agents d'accueil et doivent être impérativement restituées après utilisation.
- Billard : le matériel nécessaire au jeu est prêté par l'agent d'accueil et doit être impérativement restitué après utilisation.
- Jeux de société : ils sont prêtés par les agents d'accueil et doivent être impérativement restitués après utilisation.
- Coloriages et crayons de couleurs : le matériel emprunté doit être dûment rangé après chaque utilisation par les usagers. Les pots de crayons de couleurs doivent être restitués à l'accueil après utilisation.
- L'utilisation des jeux pour enfants (livres, tableaux, jeux en bois ect...) peut se faire sans autorisation de l'agent d'accueil à condition que le matériel ne soit pas dégradé et bien remis en ordre après utilisation.
- Mobilier : tables, chaises, canapés, fauteuils ne peuvent être déplacés.
- Bibliothèque : le dépôt des livres est réglementé par les agents d'accueil.

Tout matériel emprunté doit être restitué en bon état.

Certains jeux sont soumis à une inscription sur le cahier de prêt auprès de l'agent d'accueil. L'agent d'accueil se réserve le droit de gérer le temps d'utilisation du matériel et si il n'est pas convenablement utilisé, se réserve le droit de l'interdire à l'utilisateur.

Les distributeurs automatiques sont gérés par un prestataire extérieur. En aucun cas, les employés de l'EAM ne disposent des clés pour ouvrir les machines. En cas de problème rencontré avec les distributeurs, les usagers doivent remplir un formulaire auprès de l'agent d'accueil.

### **ARTICLE 3 : LES EXTÉRIEURS**

Toute dégradation de la végétation, des surfaces gazonnées et plantées sera strictement réprimée. L'escalade des arbres est prohibée.

Les déchets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est interdit de pénétrer dans les espaces verts derrière les bureaux administratifs ainsi que le conservatoire.

### **ARTICLE 4 : LE PARKING**

L'utilisateur est tenu de respecter les règles de stationnement. Il veillera en permanence à ce que la zone de circulation autour du bâtiment ne comporte aucune gêne.

Il est interdit de stationner, même temporairement, dans l'espace d'accueil situé à l'entrée du bâtiment (zone rouge)

La mise à disposition du parking s'entend sans service de gardiennage. La Ville se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking.

Il est interdit d'utiliser le parking à des fins autres que le stationnement de véhicules.

### **ARTICLE 5 : LES BUREAUX ET ACCUEIL / BILLETTERIE**

L'accès aux bureaux administratifs et à l'accueil est interdit à tout individu n'appartenant pas au personnel municipal, s'il ne s'est pas présenté à l'accueil afin de s'identifier et de présenter son motif de rendez-vous.

### **ARTICLE 6 : LES SALLES DE COURS**

L'accès aux salles de cours est interdit en dehors des heures de pratiques prévues à cet effet.

Les usagers doivent respecter et faire respecter les locaux, les mobiliers, et les équipements techniques.

Ils sont tenus de laisser en l'état la salle de cours telle que l'utilisateur l'a trouvée en arrivant. Chacun est invité à respecter les locaux, ainsi que le matériel et les équipements mis à disposition. La salle Dubuffet et la salle Chagall sont consacrés aux travaux d'arts plastiques, arts floraux et céramique.

Le personnel permanent de l'EAM à toute autorité pour faire respecter le présent règlement et veiller aux horaires d'occupation. Il veille au respect des règles de sécurité.

#### **DIVERS**

La Ville se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le présent règlement sera transmis à Monsieur le Sous-préfet d'Argenteuil au titre du contrôle de légalité préfectoral.

Le présent règlement sera exécutoire à compter de sa date de transmission au contrôle de légalité.

Le présent règlement pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa date d'affichage.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux et un exemplaire sera tenu à la disposition des personnes qui en feraient la demande auprès du personnel de l'EAM.

Fait à Herblay-sur-Seine

Le 13 septembre 2022

Philippe Rouleau, Maire d'Herblay-sur-Seine  
Vice-président du Conseil départemental 95  
Vice-président de l'agglomération Val Parisis