

## Règlement de site Pôle Culturel de la Neuenbourg

Approuvé par le Bureau de la CCRG en date du 9 juin 2020.

Il est précisé à titre liminaire que le présent règlement de site vient compléter les dispositions du projet de fonctionnement de la Neuenbourg validé par décision du Conseil de Communauté en date du 4 novembre 2019 (point 5.1).

### Article 1 : Ouverture et fermeture du site

Chacune des structures principales (Pah/CIAP, OTI, IEAC) bénéficie d'un accès indépendant à ses locaux. Il est sous la responsabilité de chaque structure d'en assurer la fermeture et l'ouverture. L'occupant du logement situé à l'entrée de site n'a pas pour mission d'ouvrir et de fermer le bâtiment.

Le service patrimoine ou le service technique de la CCRG est en charge de la fermeture et de l'ouverture du reste du site, exception faite des locations ou des mises à disposition des espaces lorsqu'elles se font sous la responsabilité des structures partenaires (OTI, IEAC...).

Lors de l'usage de l'auditorium, la fermeture se fait après vérification de l'ensemble des portes-fenêtres qui doivent être verrouillées. La grande porte du vestibule historique se ferme de l'intérieur du site. La clé est impérativement à remettre dans la boîte à droite de la porte. La personne en charge de la fermeture verrouille. L'accès par la porte PMR. Un protocole de fermeture et mise sous alarme sera remis à la personne faisant l'objet de la délégation de responsabilité de sécurité (en annexe).

Le bâtiment sera mis sous alarme dès lors que les locaux de chaque structure seront vides. Pour information, chaque structure bénéficie d'un zonage propre et les surfaces communes sont désactivées dès lors que l'une des structures est présente. Les codes seront renouvelés dès que nécessaire et ne doivent pas être communiqués aux personnes étrangères à la structure (les détenteurs des codes peuvent uniquement être salariés de l'IEAC, de l'OTI et de la CCRG, membres du Bureau de l'IEAC ou formateurs, les deux conseillers départementaux)

En cas de problème technique ou de mauvaise manipulation, il est impératif de contacter l'astreinte technique de la CCRG, dont le numéro est indiqué sur chaque boîtier-clavier d'alarme (09 74 55 07 07).

### Article 2 : Sécurité des biens et des personnes

Un responsable unique de sécurité est désigné pour le site du château de la Neuenbourg. Il s'agit de la responsable du Pôle Culturel et Touristique de la Neuenbourg et du CIAP. La responsabilité peut néanmoins être déléguée en cas d'absence, ou lors de location ou de mise à disposition du site à une entité utilisatrice. Le chef d'établissement de l'entité utilisatrice s'engage alors à faire respecter les règles de sécurité en vigueur, et celles propres au site de la Neuenbourg. Cette même personne s'engage à :

- Appeler les pompiers en cas de déclenchement de l'alarme incendie après la levée de doute (cf. formation SSI)

- Avoir suivi une formation au SSI ainsi qu'au maniement des extincteurs, etc.
- Savoir évacuer les usagers du site
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes
- Appeler l'astreinte de la CCRG en cas de nécessité.

Les espaces de circulation et de dégagement doivent être laissés libres ; de même, les zones de recoupement et les zones d'attente sécurisée ainsi que les dispositifs de désenfumage. Il est formellement interdit d'utiliser des cale-portes sur les portes asservies, Et cela sur l'ensemble du site sans exception. Rien ne doit entraver l'ouverture et fermeture des portes.

La CCRG a fait installer une alarme intrusion ainsi qu'une surveillance vidéo de zones stratégiques. Les utilisateurs du Pôle Culturel et Touristique s'engagent à ne pas nuire à l'efficacité de ces dispositifs. Le zonage de l'alarme intrusion est disponible auprès de la responsable du site.

Le matériel électrique installé pour correspondre aux besoins ponctuels lors d'un événement demeure sous l'entière responsabilité des organisateurs des événements et devra respecter les textes réglementaires et normes en vigueur.

### **Article 3 : Accessibilité handicapés**

Excepté les locaux de l'IEAC, la circulation des personnes à mobilité réduite se fait par l'ascenseur de l'aile latérale. Un interphone permet d'appeler l'accueil du CIAP, le bureau du service patrimoine, ou enfin un portable dit « de site », remis à chaque personne, détentrice de la délégation de responsabilité de site. Un monte-charge est dédié à la circulation des biens et des personnes de l'IEAC.

Il peut occasionnellement être utilisé pour desservir la scène de l'auditorium. En outre, cette salle est dotée d'un élévateur mobile afin d'accéder à la scène.

### **Article 4 : Stationnement et livraison**

Le stationnement est interdit dans l'enceinte du site. Un accès pour les livraisons est néanmoins possible, en passant par le porche. Les voitures et/ou camionnettes ne devront néanmoins pas stationner (ex : les traiteurs pourront accéder pour décharger mais devront ensuite stationner en extérieur du site, etc.). Il convient de demander au livreur d'adapter le véhicule au gabarit du porche, à savoir : largeur 3 m 50, hauteur totale 3 m 80, hauteur droite avant départ de la voûte 2 m 70. En outre, seul un camion de 19 tonnes maximum sera autorisé sur site. L'accès sera fermé par une chaîne munie d'un cadenas à code. Le code sera renouvelé dès que nécessaire.

Les vélos seront stationnés dans les racks prévus à cet effet, présents à travers le site.

### **Article 5 : Usage des espaces communs**

Les poubelles sont sorties par chaque structure et sont déposées dans les bacs communs situés à l'entrée de site.

### **Article 6 : Usage de l'auditorium et de la salle des événements**

Les salles de l'auditorium et des événements sont des salles à usage non festif. La location de la salle des événements se limite à un usage avant 21 heures. La réservation est à faire selon un agenda commun tenu conjointement par la CCRG et l'OTI pour ce qui est de la mise en location des salles.

L'effectif de l'auditorium et la salle des événements n'est pas cumulable et ne permet donc pas un usage simultané des deux salles. Autrement dit, les usagers de l'auditorium sont ceux qui utilisent la salle des événements.

Par ailleurs, l'usage des salles pédagogiques est, lui aussi, contraint par des limites d'effectifs globaux à l'ensemble de l'étage. Au 30 novembre 2019, il s'agit de 199 personnes maximum sur l'ensemble du 2<sup>e</sup> niveau.

Après usage, chaque locataire sera en charge du ménage de ces salles.

L'usage de l'auditorium se fera selon le protocole dédié : son, vidéoprojection, etc. (en annexe).

### **Article 7 : Signalétique**

Aucune signalétique n'est autorisée sur le site, qu'elle soit intérieure ou extérieure, en dehors des espaces dédiés (chevalet trottoir, vitrines OTI, espace d'affichage sur l'abri vélos, panneau mobile d'entrée de site situé au vestibule). Le chevalet est utilisé pour signaler les événements se déroulant au Pôle Culturel et Touristique et est géré par le service patrimoine. Les vitrines donnant sur la rue du 4 Février sont gérées par l'OTI. L'une d'entre elles prévoit l'affichage de l'exposition en cours dans l'espace d'exposition temporaire en format A2.

### **Article 8 : Espaces extérieurs**

Les espaces extérieurs sont des espaces communs. La CCRG a la charge de leur entretien. Il revient néanmoins à chaque usager d'en prendre bon soin. En cas d'usage exceptionnel (animations, expositions, cuissons extérieures céramiques, etc.), une demande sera formulée à la responsable du site. Pour rappel, seules les parties en périphérie directe du bâtiment et du chalet sont sous la responsabilité de la CCRG. Le parc est géré par la Ville de Guebwiller (plan en annexe). La Ville de Guebwiller a créé, en automne 2019, une entrée permettant aux élèves du Lycée Theodore Deck de rejoindre l'arrêt de bus situé rue des Chasseurs Alpains.

## **Annexe : Protocole d'usage des salles en location**

**Le prêt ou la location de l'auditorium n'inclut pas de mise à disposition de personnel.**

### **Salle de l'auditorium**

Capacité : 136 places assises + 4 places PMR. (hors protocole sanitaire : 68 places assises).

- Pas plus de 31 personnes sur le podium/scène.
- Ne pas ajouter de chaises dans les circulations, ni devant les sorties de secours.
- Un élévateur mobile est disponible pour permettre aux PMR d'accéder à la scène.
- La nourriture n'est pas autorisée dans la salle.
- Veiller à laisser la salle propre, ramasser les documents oubliés par les visiteurs et jeter les éventuels déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Salle de régie**

- Allumage :
  - Allumer l'écran de commande.
  - Faire descendre l'écran blanc grâce aux flèches sur l'écran de contrôle.
  - Allumer les lumières de l'amphithéâtre (interrupteur en hauteur à droite dans la régie).
  - Allumer le vidéoprojecteur avec la télécommande.
  - Brancher le petit boîtier à l'ordinateur (port USB).
  - Une fois la liaison effectuée, vous pouvez projeter un document.
  - Allumer les micros (boutons rouge).
- Extinction :
  - Remonter l'écran blanc grâce aux flèches sur l'écran de commande.
  - Eteindre le vidéoprojecteur (appuyer deux fois sur la télécommande).
  - Débrancher le boîtier de l'ordinateur.
  - Eteindre l'écran de commande.

- Eteindre les micros.
- Eteindre les lumières.

### **Salle des événements**

- Capacité : 136 personnes debout en usage buffet, 40 personnes en usage réunion.
- Veiller à laisser la circulation libre entre les deux portes côté de la cour du château.
- Dans l'espace kitchenette, ne pas brancher de triplète ou doublette, au risque de faire disjoncter.
- Les tables non utilisées sont à ranger le long du mur, du côté du bar. De même pour les chaises, qui doivent être empilées le long du mur.
- Laisser le mur (coté IEAC) disponible pour la projection du rétroprojecteur.
- En quittant la salle, veiller à débrancher tous les appareils électriques.

Signature « lu et approuvé » :