



Règlement intérieur



PRÉAMBULE

Porté par la ville d'Apt, l'espace Les Romarins est un tiers-lieu dédié à la formation et à la médiation artistique et culturelle. Véritable plateforme culturelle de proximité, ce lieu est pensé comme un outil au service des acteurs de terrain dans les champs de la jeunesse, du lien social, de la culture et du développement économique de notre territoire. Cette structure accueille en son sein un Campus Connecté conventionné avec l'Université d'Avignon et une Micro-Folie élaborée en partenariat avec La Villette comprenant un musée numérique, un fablab, une salle d'exposition, un espace de convivialité et un studio photo/vidéo.

Lieu culturel gratuit et accessible à tous, l'espace Les Romarins permet d'offrir un accès facilité à la culture et à l'enseignement supérieur aux habitants du bassin d'Apt, de réduire les inégalités territoriales et de contribuer à la dynamique territoriale locale.

OBJET

Le présent document fixe les conditions d'accès et d'utilisation des équipements culturels de l'espace Les Romarins pour l'ensemble des usagers :

- le public, aux horaires déterminés par la ville d'Apt et affichés à l'entrée des différents espaces,
- les groupes dans le cadre des différentes activités proposées par l'espace Les Romarins : scolaires, étudiants, visites, animations, manifestations diverses, etc.
- les associations ou institutions dans le cadre d'évènements ouverts au public (sont donc exclus les assemblées générales, les manifestations privées et les regroupements d'ordre politique, culturel, etc.).
- les artistes dans le cadre d'un contrat d'accueil en résidence.

L'équipe salariée de l'espace Les Romarins est chargée, sous la responsabilité de la ville d'Apt, de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Il est également disponible sur demande auprès de l'équipe salariée de l'espace Les Romarins.

Le présent règlement peut être complété de règlement(s) annexe(s) qui complète(nt) le présent texte.

L'accès aux équipements culturels implique le respect du présent règlement.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal du 06 décembre 2022 et prend effet immédiatement.

Accusé de réception en préfecture 084-218400034-20221206-002929-DE Date de réception préfecture : 12/12/2022
--

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

► Article 1 : conditions d'accès

Les conditions d'accès s'appliquent à chaque type d'usager tel que défini dans l'objet du présent règlement.

Seuls les espaces ouverts au public sont accessibles.

L'entrée et la sortie du public se font exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

L'accès des mineurs aux équipements culturels s'exerce :

- sous la responsabilité de leurs responsables légaux dans le cadre de visite libre,
- sous la responsabilité des responsables du groupe dans le cadre des visites de groupe.

Le personnel de l'espace Les Romarins n'assure en aucune manière la garde des enfants et ne peut être tenu pour responsable des enfants non accompagnés par un adulte, même dans le cas d'activités particulières dispensées dans le lieu.

Pour une meilleure utilisation des services et des espaces, le personnel de l'espace Les Romarins se réserve le droit de régler l'accès aux différents espaces en fonction du nombre de personnes présentes.

Dans tous les cas, ne pourront accéder ou demeurer dans l'espace Les Romarins, les personnes :

- en état manifeste d'ébriété ou d'agitation susceptible de porter atteinte à la tranquillité des usagers et au bon fonctionnement du lieu ;
- munies d'objets pouvant servir d'arme ;
- ayant un comportement occasionnant une gêne manifeste pour le public ou le personnel ;
- accompagnées d'animaux, même tenus en laisse, sauf s'il s'agit de chiens d'assistance.

La ville d'Apt se réserve la faculté de disposer des équipements culturels, de modifier ou d'annuler les horaires d'ouverture au public ainsi que les créneaux attribués le cas échéant, en fonction de ses propres besoins ou d'évènements extérieurs. Il peut notamment s'agir de :

- l'organisation de manifestation ou de formation dans le lieu ;
- une fermeture technique liée à des conditions de sécurité insuffisantes ;
- des directives nationales, préfectorales, etc.

En dehors des heures d'ouverture, l'accès à l'espace Les Romarins est strictement interdit à toute personne non autorisée.

► Article 2 : conditions d'utilisation des différents espaces

Utilisation des espaces

Tout acte ou comportement de nature à porter atteinte à la tranquillité, au bon ordre, aux bonnes mœurs et à la propreté de l'établissement est formellement interdit.

Les locaux, équipements et matériels mis à disposition sont à restituer propres et sans détérioration.

Le déplacement de mobilier est soumis à l'autorisation d'un membre du personnel de l'équipe salariée. Tout matériel déplacé est à remettre à sa place initiale.

La capacité d'accueil des différents espaces doit être respectée. Les accès et issues de secours doivent être laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

Règles de comportement

Les usagers sont tenus de respecter mutuellement les autres usagers et les membres du personnel, à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Il est donc interdit de :

- créer toute nuisance sonore ;
- utiliser un téléphone portable de manière bruyante ;
- diffuser de la musique (radios, téléphones portables, ...) pouvant perturber la tranquillité du public (en dehors des activités dispensées par l'établissement pour lesquelles une déclaration auprès de la SACEM est effectuée) ;
- boire ou de se restaurer dans les secteurs où cette interdiction est spécifiquement signalée ;
- jeter des papiers, des détritiques ou objets divers ailleurs que dans les poubelles réservées à cet usage ;
- consommer de l'alcool ;
- vapoter ;
- introduire et/ou de consommer des produits toxiques (chichas, alcool, cigarettes) ou substances illicites (drogue...) ;
- photographier ou filmer à des fins personnelles et/ou professionnelles, sans autorisation préalable de la personne concernée et du personnel de l'espace Les Romarins ;
- se livrer à des courses, bousculades, glissages ou escalades ;
- se déplacer en roller, skateboard, trottinette, bicyclette, etc. ;
- apposer des affiches ou de distribuer des tracts sans autorisation d'un des membres de l'équipe salariée de l'espace Les Romarins ;
- faire de la propagande politique, idéologique, confessionnelle, etc.

Les responsables légaux demeurent responsables du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Les visites de groupe se font sous le contrôle d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement, l'ordre et la discipline du groupe.

Effets personnels

Les usagers sont entièrement responsables de leurs effets personnels. La ville d'Apt ne pourra être tenue pour responsable des vols ou des dégradations qui pourraient être commis dans l'enceinte ou aux abords de l'espace Les Romarins. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de l'établissement, de ses abords ou en cas de litige entre usagers.

Objets trouvés

Les objets trouvés dans l'enceinte de l'établissement doivent être remis à un membre du personnel. Ils seront conservés à l'accueil de l'espace Les Romarins durant deux mois. En cas de non-réclamation, ils seront transmis au bureau des objets trouvés du Commissariat de Police le plus proche.

Accès aux locaux spécifiques

L'accès aux installations spécifiques telles que les bureaux et les locaux techniques est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation d'un des membres de l'équipe salariée.

Responsabilité en cas de dégradations, de vols, d'agressions physiques ou verbales

Tout vol ou détérioration des lieux, du matériel, de documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. L'exclusion peut être assortie si besoin du concours de la force publique. Une plainte pourra être déposée.

Tout vol ou dégradation pourra impliquer la réparation du dommage par celui/celle qui l'aura occasionné et entraîner des poursuites judiciaires.

Respect des consignes de sécurité

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel de l'espace Les Romarins. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace et le contrôle des entrées et sorties.

Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline, sous la conduite du personnel susvisé, conformément aux consignes reçues par ce dernier.

En présence d'un début d'incendie, le sinistre doit immédiatement être signalé soit verbalement au personnel le plus proche, soit dans les équipements pourvus, par l'utilisation des déclencheurs manuels d'alarme incendie répartis dans les espaces.

En cas de malaise ou d'accident, il sera fait appel aux services d'urgence, y compris pour un mineur. Il est interdit de déplacer le malade ou l'accidenté, de le faire boire ou de lui administrer un médicament quelconque avant l'intervention des secours. Si, parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse au personnel présent sur les lieux.

Accusé de réception en préfecture 084-218400034-20221206-002929-DE Date de réception préfecture : 12/12/2022
--

Tout enfant égaré est confié à un membre du personnel de l'espace Les Romarins. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches à la fermeture de la structure, il est conduit à la gendarmerie, au commissariat le plus proche. Cette disposition s'applique également à tout enfant présent dans l'espace Les Romarins à l'heure de sa fermeture, non récupéré par un proche.

Dans le cadre de l'utilisation d'un équipement culturel sans la présence du personnel de l'espace Les Romarins, tout incident devra être notifié dans les registres de sécurité disponibles à l'accueil.

Engagements environnementaux pris par l'espace Les Romarins et s'appliquant à tout utilisateur

Soucieux de son impact environnemental, l'espace Les Romarins s'engage volontairement dans l'élaboration d'une Charte environnementale. Cette base d'engagements pourra être modifiée et complétée au gré des projets développés au sein de la structure ou en collaboration avec d'autres, ou selon les exigences et attentes des usagers.

- **Économiser l'énergie**

- Éteindre les lumières en quittant une pièce ;
- Éteindre le matériel informatique avant de partir (ordinateurs, écrans, copieurs...) ;
- Débrancher les chargeurs des appareils informatiques des prises ;
- Éviter une surconsommation d'énergie en maintenant une température à 19°C ;
- Baisser les thermostats en quittant les locaux le soir ;
- Couper les chauffages le week-end ou pendant les périodes de vacances ;
- Fermer les fenêtres quand les chauffages sont allumés ;
- En été, ouvrir les fenêtres le matin pour laisser pénétrer l'air frais. Refermer les fenêtres quand l'air commence à se réchauffer ;
- Utiliser les protections solaires l'été pour atténuer la hausse des températures à l'intérieur du bâtiment.

- **Consommer moins de papier**

- Limiter les impressions en n'imprimant que les documents nécessaires ;
- Si une impression est nécessaire, privilégier les impressions en recto-verso, en noir et blanc et en basse qualité d'impression ;
- Recycler le papier au maximum (brouillon & poubelles de tri).

- **Consommer moins d'eau**

- Fermer le robinet après utilisation. Pour les boutons poussoirs, adapter la pression exercée sur le robinet à la quantité d'eau souhaitée ;
- Utiliser le lave-vaisselle quand celui-ci est plein, en privilégiant les cycles courts.

- **Déchets et recyclage**

- Recycler les déchets : tri sélectif, compost, cartouches, fournitures de bureaux, piles ;
- Privilégier le zéro déchet : utiliser de la vaisselle réutilisable, apporter son repas le midi ;
- Les ampoules et les objets électriques usagés doivent être remis aux personnels de l'espace Les Romarins. Ils ne doivent pas être jetés aux ordures ménagères.

Accusé de réception en préfecture 084-218400034-20221206-002929-DE Date de réception préfecture : 12/12/2022
--

- **Transports & mobilités**

- Privilégier les circuits d’approvisionnement courts lorsque le matériel recherché est disponible localement ;
- Utiliser autant que faire ce peut des modalités de déplacement douces, le covoiturage ou les transports en commun.

- **Sensibiliser & informer**

- Impliquer tous les usagers de l’espace Les Romarins vers une gestion durable du lieu et une utilisation raisonnée des ressources.

► **Article 3 : droit à l’image, accès au wifi & données privées**

[Les prises de vue](#)

Il est strictement interdit de photographier ou filmer un usager ou un membre du personnel, à des fins personnelles ou professionnelles, sans autorisation préalable de la personne concernée.

De même, il est strictement interdit de photographier ou de filmer des enfants sans l’accord écrit du responsable légal.

Sont ainsi soumis à une demande d’autorisation préalable :

- Les reportages ou interviews ;
- Les tournages de films ;
- Les enregistrements sonores ;
- Les enquêtes.

Pour les prises de vue lors des spectacles, expositions et autres manifestations, il est demandé de respecter les consignes affichées ou mentionnées en début de spectacle.

Lorsque l’équipement culturel est muni d’un système de vidéoprotection, les usagers en sont informés par affichage. Le délai de conservation des images, avant destruction automatique, est fixé par arrêté préfectoral. Pour exercer un droit d’accès aux enregistrements qui le concernent, l’utilisateur doit s’adresser à la Police Municipale située au 126, boulevard Maréchal Foch à Apt.

[Accès au Wifi](#)

Les usagers peuvent librement utiliser les réseaux Wifi de l’espace Les Romarins.

Conformément au règlement informatique de la ville d’Apt, les usagers :

- sont responsables de l’usage des ressources informatiques auxquelles ils ont accès ;
- ne doivent pas modifier les configurations matérielles ou logicielles des ressources informatiques de la ville d’Apt ;
- se doivent d’utiliser les ressources informatiques de manière rationnelle et loyale ;
- ne pas mettre à disposition de personnes non autorisées l’accès aux ressources informatiques de la ville d’Apt ;
- doivent assurer la protection de leurs informations ;
- ne doivent pas divulguer ou diffuser des informations à caractère personnel et confidentiel.

Accusé de réception en préfecture
02929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

- s'engagent à signaler toute anomalie et dysfonctionnement aux personnels de l'espace Les Romarins ou aux administrateurs du système informatique de la ville d'Apt.

Données privées

Conformément à l'article 27 de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, relatif aux données les concernant.

► **Article 4 : horaires & jours d'ouverture**

Les horaires et jours d'ouverture et de fermeture des équipements culturels sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'entrée de l'établissement.

Ces renseignements sont également disponibles sur le site internet de la ville d'Apt : www.apr.fr et sur les pages Facebook respectives des composantes de l'espace Les Romarins.

► **Article 5 : tarifs**

L'accès à l'espace Les Romarins est gratuit. De même, la participation aux différentes animations proposées n'est pas tarifée. En revanche, une participation financière peut être demandée pour :

- les boissons et la petite restauration vendues sur place ;
- l'achat de goodies ou de créations d'artistes ;
- l'achat de matériaux, notamment lors des stages ou des sessions libres du fablab.

Les différents tarifs pratiqués par l'espace Les Romarins sont établis par délibération du Conseil Municipal et sont affichés dans chaque composante du lieu.

► **Article 6 : sanctions**

Les utilisateurs s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du règlement, à se conformer aux indications données par le personnel et à en accepter les conséquences en cas de non-respect.

L'équipe salariée Les Romarins est autorisée à prendre les mesures qui s'imposent - sans remboursement le cas échéant - et notamment à prononcer les sanctions suivantes :

- un rappel à l'ordre ;
- l'expulsion de l'établissement ;
- l'interdiction temporaire ou définitive d'entrer dans l'équipement.

Toutes ces mesures disciplinaires seront prises sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourraient, dans les cas graves, être engagées envers les contrevenants.

Le personnel pourra faire appel à la force publique en cas de troubles sévères à l'ordre tant dans l'enceinte de l'équipement qu'à ses abords.



La Cour des Folies

► Article 1 : conditions d'accès

La Cour des Folies est un espace public. A ce titre, elle est accessible à tous, librement et sans autorisation préalable.

► Article 2 : réservations

1 / Dans le cadre exclusif d'un projet éducatif, de la préparation ou la tenue d'une manifestation ouverte au public, il est possible de réserver le Forum. Toute réservation devra être effectuée au minimum 1 mois à l'avance à l'adresse suivante : manifestations@apt.fr.

2 / Si une réservation ne peut être honorée, celle-ci devra être annulée par mail de préférence 48h avant le jour de visite afin de faciliter l'organisation du service.

3 / Les modalités pratiques de mise à disposition des différents équipements de l'espace Les Romarins sont détaillées dans la section suivante.

► Article 3 : conditions d'utilisation

1 / Dans cet espace, il est possible de se restaurer, de se détendre, de se divertir en veillant toutefois à ne pas déranger les autres utilisateurs et les usagers de la voie publique.

2 / Des poubelles et des cendriers sont à disposition des usagers. Il convient de laisser cet espace propre, libre de tout déchet ou mégot. Tout manquement entraînera une exclusion du lieu.

3 / Cet espace n'est pas un lieu de stationnement. Il convient de donc de se garer à l'extérieur de l'espace Les Romarins. Cette disposition s'applique également aux intervenants ponctuels, une fois le matériel déchargé, ainsi qu'aux étudiants du Campus Connecté ou toute autre personne utilisatrice du lieu.



Musée numérique

► Article 1 : horaires & jours d'ouverture

Le musée numérique est ouvert du mardi au samedi selon les modalités et horaires définis ci-dessous :

- Accueil tout public : mercredi de 14h à 18h et samedi de 10h à 13h / 15h à 18h00.
- Accueil groupe de 9h à 12h et de 14h à 17h : mardi, jeudi et vendredi (sur réservation)
- Fermeture : dimanche, lundi et jours fériés.

► Article 2 : conditions d'accès

1 / La dernière entrée au musée numérique se fait au plus tard 30 minutes avant sa fermeture.

2 / Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Tout enfant de moins de 12 ans se présentant seul ne sera pas accepté.

► Article 3 : réservations & visites

1 / Les visites de groupes sont possibles le mardi, le jeudi et le vendredi, sur réservation et dans les créneaux prévus à cet effet. Toute réservation devra être effectuée au minimum 2 semaines à l'avance :

- par téléphone : 09 73 45 33 23
- en envoyant un mail à la personne en charge de la médiation culturelle : celine.chambon@apt.fr
- ou en s'inscrivant via le lien : <https://account.micro-folies.com>.

Il est important de préciser le thème de la playlist souhaitée.

La réservation ne sera validée qu'une fois la visite confirmée par la personne en charge de la médiation.

2 / Un groupe se présentant sans réservation peut se voir refuser l'entrée à l'établissement. De même, un groupe peut se voir refuser l'entrée de l'établissement si l'effectif ne correspond pas aux normes de sécurité, ou si le nombre d'accompagnateurs, notamment pour les groupes constitués d'enfants mineurs, n'est pas adapté à la réglementation en vigueur ou si le nombre de personnes dans le groupe est supérieur à la réservation initiale.

3 / Pour les groupes scolaires, il est exigé, au minimum, un accompagnateur pour 8 enfants en école maternelle, un pour 12 enfants en école primaire et un pour 15 enfants à partir du collège.

4 / La responsabilité du groupe et le maintien de l'autorité incombe à l'accompagnateur dudit groupe.

5 / Si une réservation ne peut être honorée, celle-ci devra être annulée par mail de préférence 48h avant le jour de visite afin de faciliter l'organisation du service.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

► Article 4 : conditions d'utilisation

1 / L'utilisateur s'engage à rendre les tablettes et les casques en état. Toute détérioration du matériel peut entraîner des sanctions.

2 / En cas de panne ou de matériels défectueux, merci de le signaler à un personnel de l'espace Les Romarins.

3 / Il convient de nettoyer les écrans et de laisser l'espace propre et rangé après utilisation.

► Article 5 : contenus

1 / Les œuvres du musée numérique étant soumises aux droits de la Propriété Intellectuelle, il convient de ne pas diffuser ou publier sans autorisation préalable les playlists créées.

2 / Pour les raisons citées à l'alinéa 1, il est interdit de filmer, de photographier ou d'enregistrer les installations techniques sans autorisation préalable (soumis à une réglementation particulière). La ville d'Apt décline toute responsabilité au regard de tout usage public non déclaré et tout enregistrement, prise de vue ou de son dont le personnel et le public pourrait faire l'objet. Ces derniers nécessitent, outre l'autorisation du responsable d'établissement, l'accord des intéressés.

► Article 6 : sécurité des biens & des personnes

1 / En cas d'incendie, les visiteurs devront suivre les consignes du personnel et les différents affichages de sécurité, se regrouper dans le calme et sortir dans la Cour des Folies, à l'extérieur du bâtiment.

2 / En cas de tentative de vol des équipements numériques, les dispositifs d'alerte peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.



Fablab

► Article 1 : horaires & jours d'ouverture

Le fablab est ouvert selon les modalités et horaires définis ci-dessous :

- Pour des sessions libres : le mercredi de 17h30 à 20h30 et lors des Fol'nuits organisées par la Micro-Folie (se référer à la programmation pour connaître les dates des différentes sessions).
- Pour des initiations & des stages thématiques selon la programmation définie.
- Sur demande (selon projet).
- Fermeture : dimanche, lundi et jours fériés.

► Article 2 : conditions d'accès

1 / L'entrée et l'utilisation du fablab ne sont possibles qu'en présence du fabmanager.

2 / Le fablab est ouvert à tout public sur inscription. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, la libre utilisation des machines n'est pas envisageable.

3 / Le fablab est accessible aux usagers à partir de 14 ans. Les enfants de moins de 14 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

► Article 3 : réservations & visites

1 / Les usagers peuvent utiliser le fablab s'ils ont effectué en amont une réservation, validée par le fabmanager. Toute réservation devra être effectuée au minimum 1 semaine à l'avance. Il est important de préciser la nature du projet que l'on souhaite mettre en œuvre.

2 / Un utilisateur se présentant sans réservation peut se voir refuser l'accès aux machines.

3 / Si une réservation ne peut être honorée, celle-ci devra être annulée par mail de préférence 48h avant le jour de visite afin de faciliter l'organisation du service.

► Article 4 : conditions d'utilisation

1 / Lors des sessions libres, seuls les machines et les outils sont mis à disposition. Les matières premières nécessaires à la réalisation du projet sont à la charge de l'utilisateur.

2 / En cas de panne ou de matériels défectueux, le signaler à un personnel de l'espace Les Romarins.

3 / Il convient de nettoyer votre espace de travail et de le ranger après utilisation.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

4 / L'utilisation des différents équipements est soumise à des règles strictes afin de préserver les équipements et leurs utilisateurs. Le non-respect de ces règles entraînera automatiquement l'exclusion de l'utilisateur.

5 / Le fablab est un lieu de prototypage et d'apprentissage. L'équipe des Romarins se réserve le droit de refuser tout projet ne rentrant pas dans ce cadre (productions en série, productions à des fins commerciales, etc.).

6 / Des projets spécifiques, aussi bien dans la durée que dans l'accompagnement sollicité, pourront être soumis à acceptation préalable de la direction avec mise en place d'une convention de partenariat.

► Article 5 : sécurité des biens & des personnes

1 / Il est interdit de manger ou boire à proximité des équipements.

2 / Une utilisation inappropriée des équipements pouvant engendrer une mise en danger de l'utilisateur ou d'autrui entraînerait une exclusion immédiate et définitive du fablab.

3 / En cas de blessure lors de l'utilisation d'un équipement du fablab, l'utilisateur a l'obligation d'informer le fabmanager présent.

4 / En cas d'incendie, les usagers devront suivre les consignes du personnel et les différents affichages de sécurité, se regrouper dans le calme et sortir dans la Cour des Folies, à l'extérieur du bâtiment.



La Chapelle

► Article 1 : horaires & jours d'ouverture

La Chapelle est ouverte du mardi au samedi selon les modalités et horaires définis ci-dessous :

- Accueil tout public : mercredi de 14h à 18h et samedi de 10h à 13h / 15h à 18h00.
- Accueil groupe de 9h à 12h et de 14h à 17h : mardi, jeudi et vendredi (sur réservation)
- Fermeture : dimanche, lundi et jours fériés.

► Article 2 : conditions d'accès

1 / La dernière entrée à la Chapelle se fait au plus tard 30 minutes avant sa fermeture.

2 / Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Tout enfant de moins de 12 ans se présentant seul ne sera pas accepté.

► Article 3 : réservations & visites

1 / Les visites de groupes sont possibles le mardi, le jeudi et le vendredi, sur réservation et dans les créneaux prévus à cet effet. Toute réservation devra être effectuée au minimum 2 semaines à l'avance :

- par téléphone : 09 73 45 33 23
- en envoyant un mail à : celine.chambon@apt.fr.

2 / Si une réservation ne peut être honorée, celle-ci devra être annulée par mail de préférence 48h avant le jour de visite afin de faciliter l'organisation du service.

► Article 4 : conditions d'utilisation

1 / Il est strictement interdit de :

- toucher les œuvres exposées (sculptures, tableaux...);
- porter un enfant sur ses épaules ;
- s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation ;
- se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades.

► Article 5 : contenus

1 / Les œuvres exposées dans La Chapelle étant soumises aux droits de la Propriété Intellectuelle, il convient de ne pas les filmer, photographier ou enregistrer sans autorisation préalable.

2 / Pour les raisons citées à l'alinéa 1, il est interdit de filmer, de photographier ou d'enregistrer les installations techniques sans autorisation préalable (soumis à une réglementation particulière). La ville d'Apt décline toute responsabilité au regard de tout usage public non déclaré et tout enregistrement, prise de vue ou de son dont le personnel et le public pourrait faire l'objet. Ces derniers nécessitent, outre l'autorisation du responsable d'établissement, l'accord des intéressés.

► Article 6 : sécurité des biens & des personnes

1 / En cas d'incendie, les visiteurs devront suivre les consignes du personnel et les différents affichages de sécurité, se regrouper dans le calme et sortir dans la Cour des Folies, à l'extérieur du bâtiment.

2 / En cas de tentative de vol des équipements et/ou des œuvres exposées, les dispositions d'alerte peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.

► Article 5 : sécurité des biens & des personnes

1 / En cas d'incendie, les visiteurs devront suivre les consignes du personnel et les différents affichages de sécurité, se regrouper dans le calme et sortir dans la Cour des Folies, à l'extérieur du bâtiment, en empruntant les escaliers centraux.

2 / En cas de tentative de vol des équipements, les dispositions d'alertes peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022



Le studio photo / vidéo

► Article 1 : horaires & jours d'ouverture

Le studio photo / vidéo est accessible du mardi au samedi, de 8h30 à 17h, uniquement sur réservation.

Fermeture : dimanche, lundi et jours fériés.

► Article 2 : conditions d'accès

1 / Les enfants de moins de 14 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Tout enfant de moins de 14 ans se présentant seul ne sera pas accepté.

2 / Une réservation est obligatoire pour accéder à cet espace. Une pièce d'identité en cours de validité ainsi qu'un chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public seront demandés. Ce dernier sera restitué à l'issue de la mise à disposition si les locaux et le matériel sont remis en l'état, tel qu'initialement trouvés. Tout dégât ou manquement constaté sera retenu sur la caution.

3 / Le studio photo / vidéo peut accueillir simultanément 4 personnes maximum.

► Article 3 : réservations

1 / Toute réservation devra être effectuée au minimum 2 semaines à l'avance :

- par téléphone : 09 73 45 33 23
- en envoyant un mail à : celine.chambon@apt.fr.

Cette demande devra être motivée et préciser la nature l'objectif de la mise à disposition, détailler le matériel nécessaire et la durée d'utilisation du studio photo / vidéo.

2 / Si une réservation ne peut être honorée, celle-ci devra être annulée par mail de préférence 48h avant le jour de visite afin de faciliter l'organisation du service.

► Article 4 : conditions d'utilisation

1 / Le matériel mis à disposition est sous la responsabilité des usagers. Il convient donc de l'utiliser avec le plus grand soin. L'utilisateur s'engage à le rendre en état. Tout vol ou détérioration du matériel mis à disposition sera à la charge de l'utilisateur.

2 / En cas de panne ou de matériels défectueux, merci de le signaler à un personnel de l'espace Les Romarins.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

3 / Pour le bien-être de tous, il convient de laisser l'espace propre et rangé. Chaque utilisateur est responsable de la bonne tenue du lieu (tables et sièges disposés dans leur configuration initiale, matériel rangé dans les casiers, etc.). Tout manquement entraînera une exclusion du lieu.

► **Article 5 : contenus**

Les contenus produits ne doivent pas être de nature à nuire à l'intégrité physique et morale d'une personne ou d'une structure. De même, les contenus produits ne doivent pas véhiculer une quelconque idéologie religieuse ou politique. La ville d'Apt décline toute responsabilité en cas de diffusion abusive de contenus jugés dégradants.

► **Article 6 : sécurité des biens & des personnes**

1 / En cas d'incendie, les visiteurs devront suivre les consignes du personnel et les différents affichages de sécurité, se regrouper dans le calme et sortir dans la Cour des Folies, à l'extérieur du bâtiment, en empruntant les escaliers centraux.

2 / En cas de tentative de vol des équipements, les dispositions d'alertes peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

► Article 1 : horaires & jours d'ouverture

Le Campus Connecté est ouvert selon les modalités et horaires définis ci-dessous :

- En présence de la tutrice : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h.
- En accès libre exclusivement pour les étudiants inscrits : du lundi au samedi, de 8h à 20h.
- Fermeture : samedi, dimanche et jours fériés.

► Article 2 : conditions d'accès

1 / Seuls les étudiants inscrits peuvent accéder au Campus Connecté. Ces derniers peuvent pénétrer dans l'enceinte du Campus Connecté selon les modalités définies dans l'article 1 :

- librement en présence de la tutrice
- grâce à un badge nominatif qui leur a été remis lors de leur inscription au Campus Connecté.

2 / Dans le cadre d'activités pédagogiques, un groupe ou une structure peut également utiliser le lieu. Une demande explicite devra être préalablement formulée et adressée :

- par téléphone : 06 01 84 14 27
- en envoyant un mail à l'adresse suivante : campusconnecte@apt.fr.

► Article 3 : conditions d'utilisation

1 / Le matériel mis à disposition est sous la responsabilité des usagers. Il convient donc de l'utiliser avec le plus grand soin. L'utilisateur s'engage à le rendre en état. Tout vol ou détérioration du matériel mis à disposition sera à la charge de l'utilisateur. Les dégâts et manquements constatés seront retenus sur le chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public remis lors de l'inscription au Campus Connecté.

2 / En cas de panne ou de matériels défectueux, merci de le signaler à un personnel de l'espace Les Romarins.

3 / Pour le bien-être de tous, il convient de laisser l'espace propre et rangé. Chaque utilisateur est responsable de la bonne tenue du lieu (tables disposées dans leur configuration initiale, vaisselle utilisée lavée et rangée, poubelles vidées, déchets triés, etc.). Tout manquement entraînera une exclusion du lieu.

► Article 4 : sécurité des biens & des personnes

1 / En cas d'incendie, les usagers du Campus devront suivre les consignes du personnel et les différents affichages de sécurité, se regrouper dans le calme et sortir du bâtiment en empruntant les issues de secours.

2 / En cas de tentative de vol des équipements, les dispositions d'alertes peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022



Les salles de réunion (3^{ème} étage)

► Article 1 : horaires & jours d'ouverture

Les salles de réunion sont mises gratuitement à disposition des associations, structures ou institutions pour des réunions de travail, des formations ou des actions ouvertes au public. Elles sont accessibles tous les jours (sauf jours fériés) sur réservation.

► Article 2 : conditions d'accès

1 / Être une institution ou une association enregistrée au Registre National des Associations.

2 / Une réservation est obligatoire pour accéder à cet espace. Une pièce d'identité en cours de validité ainsi qu'un chèque de caution de 500 € à l'ordre du Trésor Public seront demandés. Ce dernier sera restitué à l'issue de la mise à disposition si les locaux et le matériel sont remis en l'état, tel qu'initialement trouvés. Tout dégât ou manquement constaté sera retenu sur la caution.

3 / Les salles de réunion peuvent accueillir simultanément 30 personnes maximum.

► Article 3 : réservations

1 / Toute réservation devra être effectuée au minimum 1 mois à l'avance à l'adresse suivante : manifestations@apt.fr. La nature de l'intervention, le matériel nécessaire ainsi que la durée d'utilisation des locaux devront être précisés lors de la demande.

2 / Si une réservation ne peut être honorée, celle-ci devra être annulée par mail de préférence 48h avant le jour de visite afin de faciliter l'organisation du service.

► Article 4 : conditions d'utilisation

1 / Le matériel mis à disposition est sous la responsabilité des usagers. Il convient donc de l'utiliser avec le plus grand soin. L'utilisateur s'engage à le rendre en état. Tout vol ou détérioration du matériel mis à disposition sera à la charge de l'utilisateur.

2 / En cas de panne ou de matériels défectueux, merci de le signaler à un personnel de l'espace Les Romarins.

3 / Pour le bien-être de tous, il convient de laisser l'espace propre et rangé. Chaque utilisateur est responsable de la bonne tenue du lieu (tables disposées dans leur configuration initiale, vaisselle utilisée lavée et rangée, poubelles vidées, déchets triés, etc.). Tout manquement entraînera une exclusion du lieu.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

► Article 5 : sécurité des biens & des personnes

1 / En cas d'incendie, les visiteurs devront suivre les consignes du personnel et les différents affichages de sécurité, se regrouper dans le calme et sortir dans la Cour des Folies, à l'extérieur du bâtiment, en empruntant les escaliers centraux.

2 / En cas de tentative de vol des équipements, les dispositions d'alertes peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.



Le studio d'hébergement (3^{ème} étage)

► Article 1 : conditions d'accès

Le studio d'hébergement est mis gratuitement à disposition et est exclusivement réservé à :

- l'accueil d'artistes en résidence ;
- l'accueil d'artistes dans le cadre d'une coproduction entre la Direction des Affaires Culturelles et une association ou structure partenaire de la ville d'Apt.

Une pièce d'identité en cours de validité ainsi qu'un chèque de caution de 500€ à l'ordre du Trésor Public seront demandés. Ce dernier sera restitué à l'issue de la mise à disposition si les locaux et le matériel sont remis en l'état et conformes à l'état des lieux entrant. Tout dégât ou manquement constaté sera retenu sur la caution.

3 / Le studio d'hébergement peut accueillir simultanément 4 personnes maximum.

► Article 2 : réservations

1 / Toute réservation devra être effectuée au minimum 1 mois à l'avance à l'adresse suivante : manifestations@apt.fr.

2 / Si une réservation ne peut être honorée, celle-ci devra être annulée par mail de préférence 48h avant le jour de visite afin de faciliter l'organisation du service.

► Article 3 : conditions d'utilisation

1 / Le matériel mis à disposition est sous la responsabilité des usagers. Il convient donc de l'utiliser avec le plus grand soin. L'utilisateur s'engage à le rendre en état. Tout vol ou détérioration du matériel mis à disposition sera à la charge de l'utilisateur.

2 / En cas de panne ou de matériels défectueux, merci de le signaler à un personnel de l'espace Les Romarins.

3 / Les draps, couvertures ou couettes, serviettes de toilette et torchons ne sont pas fournis.

4 / Le ménage de fin de séjour est à la charge de l'utilisateur. Il convient donc de laisser l'espace propre et rangé.

► Article 4 : sécurité des biens & des personnes

1 / En cas d'incendie, les usagers devront suivre les consignes du personnel et les différents affichages de sécurité, se regrouper dans le calme et sortir dans la Cour des Folies, à l'extérieur du bâtiment, en empruntant les escaliers centraux.

2 / En cas de tentative de vol des équipements, les dispositions d'alertes peuvent entraîner la fermeture des accès et le contrôle des sorties afin de se livrer aux investigations d'usage.

084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION AUX ASSOCIATIONS ET INSTITUTIONS

L'espace Les Romarins a pour vocation d'accueillir des groupes et des structures dans le cadre d'évènements ouverts au public. Les espaces concernés sont :

- La Cour des Folies
- Le Forum
- Le studio photo / vidéo
- Les salles de réunion du 3^{ème} étage.

Le responsable de l'espace Les Romarins est seul décisionnaire quant à la nécessité de la présence d'agent(s) et / ou technicien(s) pour l'accueil de groupes.

► Article 1 : réservations

Toute demande de mise à disposition devra être faite au minimum 1 mois à l'avance à l'adresse : manifestations@apt.fr.

Cette demande devra être motivée et préciser l'objectif de la mise à disposition, détailler le matériel nécessaire et la durée d'utilisation des locaux.

► Article 2 : conditions de mise à disposition

Toute mise à disposition est formalisée par un contrat ou une convention qui doit être retournée à la ville d'Apt avant le début de la réservation. Dans le cas contraire, la réservation ne pourra être honorée.

La signature de la convention de mise à disposition et de ses annexes implique le respect du présent règlement intérieur.

Un chèque de caution d'un montant de 500 € à l'ordre du Trésor Public est demandé. Il est restitué si les locaux et le matériel sont remis en l'état tel qu'initialement trouvés. Les dégâts et manquements constatés sont retenus sur la caution.

La ville d'Apt se réserve le droit de :

- refuser une demande de mise à disposition si celle-ci ne rentre pas dans les conditions d'utilisation citées en objet du présent règlement,
- accéder au lieu pendant toute la durée de la mise à disposition,
- annuler pour motif impérieux qui empêcherait la tenue de la manifestation dans des conditions de sécurité et d'organisation satisfaisantes.

► Article 3 : obligations

Obligations à la charge du responsable juridique du groupe ou de la structure

Le responsable juridique du groupe ou de la structure doit :

- Organiser et développer l'activité dans le respect du cadre législatif et réglementaire fixé et en vigueur, applicable à l'activité développée ;
- S'assurer que le personnel d'encadrement œuvrant sur le site a pris connaissance des dispositions du présent règlement.

Le responsable du groupe ou de la structure engage sa propre responsabilité en cas du non-respect du présent règlement.

Obligations à la charge du personnel chargé de l'encadrement du groupe ou de la structure

Il est rappelé que le personnel qui encadre un groupe ou une structure doit impérativement veiller et imposer la discipline au sein de son groupe pendant tout le temps de sa présence dans l'enceinte de l'espace Les Romarins. Ce qui implique de sa part le respect des règles suivantes :

- signaler l'arrivée de son groupe à l'accueil,
- s'assurer que chaque membre de son groupe reste dans les espaces qui lui sont affectés,
- s'assurer qu'aucune dégradation ne soit commise dans l'enceinte de l'espace Les Romarins ou sur le matériel,
- faire cesser immédiatement les situations ou agissements contraires au présent règlement,
- procéder aux vérifications nécessaires et signaler les dégradations ou défauts avant chaque utilisation de matériel.

Assurances du groupe ou de la structure

Le groupe ou la structure doit avoir souscrit un contrat d'assurance couvrant :

- leur responsabilité civile,
- les personnes participant à l'activité proposée par le groupe ou la structure,
- toute disparition ou dégradation du matériel mis à disposition par l'espace Les Romarins.

Il sera demandé de présenter les attestations d'assurance correspondantes lors de la réservation.

► Article 4 : modalités pratiques de prise de possession & d'utilisation des lieux

Gestion des clés et badges

Lorsque la présence d'un agent technique de la ville d'Apt n'est pas nécessaire pendant la mise à disposition des lieux, un jeu de clés / badges sera remis à la personne responsable du groupe ou de l'action (titulaire de la demande de réservation).

Les clés / badges sont à récupérer et à remettre en main propre auprès du personnel en charge de la gestion des lieux avant et après chaque utilisation. Cette disposition s'applique également pour des interventions fractionnées dans le

Accusé de réception en préfecture
N° 2022-0046
Date de réception préfecture : 12/12/2022

Gestion des collations et des repas

Cafetière et bouilloire ne sont pas fournies dans les espaces mis à disposition. L'utilisateur peut donc apporter son propre matériel ou utiliser les équipements du Forum. Il convient alors de se rapporter au règlement s'appliquant à cet espace.

Nettoyage & rangement

Un kit de ménage est mis à disposition de l'utilisateur. Les locaux doivent être rendus propres et rangés dans la configuration initialement trouvée.

ANNEXES

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022



État des lieux Forum

Date de prêt :

ESPACE MIS À DISPOSITION DE

Structure :

Nom :

Prénom :

Adresse :

MATÉRIELS PRÊTÉS

N = Neuf

TBE = très bon état

BE = bon état

ME = mauvais état

HU = hors d'usage

	Description	État (entrée)	État (sortie)
Portes			
Murs			
Sols			
Plafond			
Vitrages			
Placards			
Plans de travail			
Évier			
Arrière-cuisine			
Éclairage & interrupteurs			
Prises électriques			

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

1 lave-vaisselle			
1 cafetière			
1 bouilloire			
1 micro-ondes			
6 tables			
12 chaises			
3 canapés + 18 coussins			
1 TV + télécommande			
Etagères de rangement			
Table basse			
30 verres			
15 mugs			
15 tasses			
30 fourchettes			
30 cuillères			
30 petites cuillères			
30 couteaux			
30 assiettes plates			
30 assiettes creuses			
10 bols			
10 petits saladiers			
5 grands saladiers			
5 économes			
3 couteaux de cuisine			
Ustensiles de service			
9 dessous de plats			
4 torchons			
2 range-couverts			

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

1 tapis de séchage			
1 égouttoir à vaisselle			
Poubelles & colonne de tri			
Kit de nettoyage			

Rooftop	Description	État (entrée)	État (sortie)
6 tables			
10 chaises			

Autres éléments	Description	État (entrée)	État (sortie)
Clés			
Badges			

Remarques diverses

Représentant de la structure

Madame le Maire

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022



État des lieux

Studio Photo/vidéo

Date de prêt :

ESPACE MIS À DISPOSITION DE

Structure :

Nom :

Prénom :

Adresse :

MATÉRIELS PRÊTÉS

N = Neuf

TBE = très bon état

BE = bon état

ME = mauvais état

HU = hors d'usage

	Description	État (entrée)	État (sortie)
Portes			
Murs			
Sols			
Plafond			
Vitrages			
Bureau & casiers			

Équipements

	Description	État (entrée)	État (sortie)
2 micros Rode Micro Lavalier Rode Link			

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

4 flash/ torche godox led projecteur 64			
1 pied photo/ video Joby compact advanced kid (avec pince smartphone)			
1 microphone Rode Microphone Rode videomic go			
1 accessoire casque Rode brise vent rode deadcat go			
1 ring light studio king ring light led bicolore skrl 10			
1 autre accessoire photo wi-light boîte à lumière pliante studio			

Autres éléments	Description	État (entrée)	État (sortie)
Clés			
Badges			

Remarques diverses

.....

.....

.....

.....

.....

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

Représentant de la structure

Madame le Maire

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022



État des lieux

Studio d'hébergement

Date d'entrée :

Date de sortie :

ESPACE MIS À DISPOSITION DE

Structure :

Nom :

Prénom :

Adresse :

MATÉRIELS PRÊTÉS

N = Neuf

TBE = très bon état

BE = bon état

ME = mauvais état

HU = hors d'usage

Entrée	Description	État (entrée)	État (sortie)
Porte			
Murs			
Sols			
Plafond			
Éclairage & interrupteurs			
Prises			

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

Salle de bain	Description	État (entrée)	État (sortie)
Porte			
Murs			
Sols			
Plafond			
Éclairage & interrupteurs			
Prises			
Lavabo & robinetterie			
Douche			
WC			
Étagères & porte-serviettes			
Patères de porte			
Porte-serviettes			

Pièce de vie	Description	État (entrée)	État (sortie)
Murs			
Sols			
Plafond			
Placards			
Étagères			
Bureau			
Vitrages & rideaux			
Éclairage & interrupteurs			
Prises			
Miroir			
1 lit 140 x 200 cm + matelas			
1 canapé convertible			

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

1 table			
4 chaises			
Table basse gigogne			
1 lampe d'appoint			
4 lampes de chevet			
4 oreillers			
4 protège-oreillers			
4 alèses de matelas			
20 cintres			

Cuisine	Description	État (entrée)	État (sortie)
Porte			
Murs			
Sols			
Plafond			
Placards			
Desserte de cuisine			
Vitrages			
Éclairage & interrupteurs			
Prises			
Plan de travail			
Plaque de cuisson			
Évier & robinetterie			
1 égouttoir			
4 assiettes plates			
4 assiettes creuses			
4 assiettes à dessert			
4 fourchettes			
4 cuillères			
4 petites cuillères			
4 couteaux			

Accusé de réception en préfecture
004-210400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

6 verres			
4 bols			
4 mugs			
4 tasses à café			
1 passoire			
1 planche à découper			
Couteaux de cuisine			
2 petits saladiers			
1 grand saladier			
1essoreuse à salade			
Batterie de cuisine 3 pièces + couvercles			
1 grand faitout			
2 poêles			
3 dessous de plats			
Ustensiles de service			
1 grande cuillère en bois			
1 économiseur			
1 bouilloire			
1 cafetière			
1 micro-ondes			
1 range-couverts			
4 torchons			
2 poubelles			
1 kit de nettoyage			

Autres éléments	Description	État (entrée)	État (sortie)
Clés			
Badges			

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20221206-002929-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

Remarques diverses

Représentant de la structure

Madame le Maire