



RILLIEUX
LA-PAPE

L'ÉCHAPPÉE

Règlement intérieur

PRÉAMBULE

L'Échappée est un service public municipal ouvert aux particuliers et aux collectivités organisé dans le cadre des lois et règlements applicables aux collectivités territoriales.

C'est un espace ouvert à tous, qui comprend la médiathèque, les archives municipales, une salle de spectacle, un café, une galerie d'exposition.

Toute personne entrant dans L'Échappée doit se conformer au présent règlement intérieur, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Un exemplaire est consultable sur place dans les locaux et une version en ligne est publiée sur le site Internet.

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1	Respect des personnes.....	4
1.2	Respects des biens matériels.....	4
1.3	Accès des mineurs.....	5
1.4	Responsabilité individuelle.....	5
1.5	Objets trouvés.....	5
1.6	Protection des données personnelles.....	5-6
1.7	Consignes de sécurité.....	6
1.8	Conduite à tenir en cas de malaise ou d'accidents.....	6
1.9	Cas de force majeure.....	6
1.10	Sanctions.....	7

2. LA MÉDIATHÈQUE

2.1	Accès.....	8
2.2	Inscription/adhésion.....	8
2.3	Usage du téléphone.....	8
2.4	Les documents.....	9
2.5	Retards.....	9
2.6	Réservations.....	10
2.7	Dons.....	10
2.8	Copies et impressions.....	10
2.9	Consultation de films.....	10
2.10	L'Arcade.....	10-11

3. LES ARCHIVES

3.1	Accueil du public.....	12
3.2	Règles de conduite de l'utilisateur.....	12
3.3	Accès aux documents.....	13
3.4	Manipulation et préservation des documents.....	13-14
3.5	Reproduction des documents.....	14
3.6	Réutilisation des informations.....	14-15
3.7	Exécution du présent règlement.....	15

4. INTERNET

4.1	Accès.....	16
4.2	Dispositions légales.....	16-17
4.3	Sécurité et Internet.....	17-18

5. LA SALLE DE SPECTACLE

5.1	Conditions générales d'accès.....	19
5.2	Conditions particulières d'accès, liées aux événements publics.....	19
5.3	Contrôle, sûreté et sécurité incendie.....	20
5.4	Objets encombrants et interdits.....	20
5.5	Bruit, appareils bruyants et téléphones portables.....	21
5.6	Aliments et boissons.....	21
5.7	Droit à l'image et propriété intellectuelle.....	21

6. LE CAFÉ

Accès.....	22
------------	----

7. LA TERRASSE

Accès.....	22
------------	----

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 RESPECT DES PERSONNES

Les usagers sont tenus de respecter le personnel et les autres usagers. L'accès pourra être interdit à toute personne qui, par sa tenue ou par son comportement (incorrection, bruit, ivresse, violence verbale ou physique, acte délictueux), entraîne un danger ou une gêne pour le public et le personnel. Tous les membres du personnel sont en droit d'exclure toute personne qui contreviendrait aux règles d'usage du lieu.

Il est aussi interdit :

- De créer toute nuisance sonore.
- De fumer ou de vapoter à l'intérieur de l'établissement et sur la terrasse, à l'exception de la partie de la terrasse rattachée au café.
- De distribuer tout tract qui ne soit pas du fait de la direction de l'établissement, d'apposer des affiches ou de se livrer à toute propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

1.2 RESPECT DES BIENS MATÉRIELS

Les usagers doivent respecter l'ensemble des mobiliers et matériels à disposition. Il est ainsi interdit :

- De se déplacer en trottinette, skate, etc.
- De consommer des denrées alimentaires, sauf dans les espaces explicitement autorisés.
- De toucher aux oeuvres (sauf oeuvres interactives), grilles, socles, cimaises, lors des expositions dans la Galerie et/ou dans les autres espaces de l'Échappée.

L'utilisateur s'engage à respecter le matériel informatique mis à sa disposition et à signaler au personnel tout dysfonctionnement.

En cas de dégradation, tout document ou matériel devra être remboursé ou remplacé.

1.3 ACCÈS DES MINEURS

L'accès des mineurs à L'Échappée se fait sous la responsabilité de leur(s) parent(s) ou représentant(s) légal (aux). La responsabilité et la surveillance de mineurs laissés seuls ne peuvent en aucun cas incomber aux personnels. Ces mineurs fréquentent le lieu, ou accèdent à Internet avec l'accord et sous la responsabilité de leur(s) parent(s) ou représentant(s) légal (aux). Tout enfant manifestement laissé seul et non pris en charge par ses parents ou un adulte responsable après l'heure de la fermeture sera confié à la Police municipale.

1.4 RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE

La Ville de Rillieux-la-Pape décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou détérioration des effets personnels des usagers. Des casiers à code sont à disposition du public à l'entrée de L'Échappée. Pour des raisons de sécurité, les usagers ne doivent pas laisser leurs effets personnels sans surveillance. Le service se réserve le droit d'ouvrir des casiers fermés plus de 24h.

1.5 OBJETS TROUVÉS

Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel de l'établissement. S'il n'était pas réclamé par son propriétaire, cet objet serait ensuite transmis au Service Objets Trouvés de la Police municipale.

1.6 PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Tout utilisateur peut demander à L'Échappée la communication des données personnelles le concernant et les faire rectifier ou supprimer à moins qu'une obligation légale ne l'en empêche, conformément à la loi n°78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ce droit d'accès, de rectification ou de suppression peut être exercé en s'adressant par écrit à L'Échappée.

L'utilisateur peut s'opposer au traitement de ses données personnelles ou demander sa limitation pour des motifs légitimes.

S'il estime que ses droits ne sont pas respectés, l'utilisateur peut contacter le délégué à la protection des données par mail (dpo@rillieuxlapape.fr) ou par courrier (Délégué à la protection des données – Hôtel de ville – 165, rue Ampère – 69140 Rillieux-la-Pape).

En dernier recours, il peut saisir la CNIL.

1.7 CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Tout incident, sinistre ou évènement anormal doit être immédiatement signalé aux membres du personnel. En cas de situation pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, les usagers devront se conformer aux consignes des membres du personnel.

Le déclenchement des alarmes incendie ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité. L'utilisateur responsable d'une fausse alarme fera l'objet des poursuites pénales en vigueur, étant précisé que le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information dans le but de faire croire qu'une destruction, une dégradation ou une détérioration dangereuse pour les personnes va être ou a été commise est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre et de nature à provoquer l'intervention inutile des secours (article 322-14 du code pénal).

1.8 CONDUITE À TENIR EN CAS DE MALAISE OU D'ACCIDENT

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel présent tout accident ou malaise survenant sur une personne. Seules les personnes disposant de compétences médicales ou de secourisme sont autorisées à intervenir en attendant les secours.

Un Défibrillateur Automatique Externalisé (DAE) est à disposition dans le bâtiment.

1.9 CAS DE FORCE MAJEURE

La direction se réserve le droit d'adapter les conditions d'accès à l'établissement et les modalités d'accueil en cas de force majeure.

1.10 SANCTIONS

Le non-respect des injonctions des personnels ou des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à une exclusion. Pendant toute la durée de l'exclusion, l'utilisateur n'a plus accès à l'ensemble des services proposés à l'intérieur du bâtiment. La décision d'exclusion est notifiée à l'utilisateur par écrit par Monsieur le Maire (ou son représentant).

Toute tentative ou réalisation de vol, destruction, dégradation ou détérioration d'un objet mobilier ou immobilier est passible de sanction pénale (articles 311-1 et suivants, 322-1 et 322-2 du nouveau Code Pénal).

De manière générale, tous les membres du personnel sont habilités à procéder à l'exclusion de toute personne troublant l'ordre public.

2. LA MÉDIATHÈQUE

2.1 ACCÈS

L'accès à la médiathèque est libre et gratuit pour tous.

2.2 INSCRIPTION / ADHÉSION

L'adhésion est obligatoire pour l'emprunt des documents et est valable un an. L'emprunt des documents est gratuit pour les mineurs rilliards et payant pour les autres catégories de population. Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et portés à la connaissance des utilisateurs dans les brochures et sur les sites Internet de la médiathèque et de la Ville.

Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité, un justificatif de domicile et signer une fiche d'inscription. Lors de son inscription, il reçoit une carte strictement personnelle et s'engage à informer la médiathèque de tout changement qui interviendrait en cours d'année concernant ses données personnelles.

Les enfants jusqu'à 12 ans doivent être accompagnés par un représentant légal pour la 1^{ère} inscription. Par la suite ils pourront se réinscrire seuls, sur présentation de leur carnet de correspondance.

La carte est nominative et doit être présentée à chaque passage aux automates de prêt ainsi que pour l'utilisation et l'emprunt des jeux vidéo. En cas de perte, l'établissement d'une nouvelle carte sera facturé.

2.3 USAGE DU TÉLÉPHONE

La sonnerie des téléphones portables doit être coupée, et passée en mode vibreur ou silencieux. Les appels peuvent être passés dans les espaces à l'exception de la Salle de spectacle et de l'Étude, en parlant à voix basse et dans le respect des autres usagers. Dans l'Étude, ne sont acceptés que les usages silencieux d'Internet et de messagerie.

2.4 LES DOCUMENTS

La consultation des documents est libre et gratuite.

Les modalités de prêt sont définies dans le guide du lecteur.

Les documents sont en accès libre (sauf les jeux vidéo) et empruntables. Ils sont empruntés exclusivement pour un usage privé réservé au cercle de famille. L'emprunteur est invité à s'assurer de l'état du document au moment de l'emprunt. Toute anomalie doit être signalée auprès du personnel au moment du prêt.

Les modalités de prolongation des documents empruntés sont précisées dans le guide du lecteur.

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent et empruntent. Il n'est pas permis de surligner, de dessiner ou de faire des marques sur les documents, de plier ou de corner les pages, de découper les documents. DVD, CD, documents fragiles, doivent être manipulés avec attention.

Les réparations ne doivent pas être effectuées par les usagers eux-mêmes.

La responsabilité civile des parents ou des représentants légaux est engagée pour les documents utilisés et empruntés par les enfants mineurs.

Le personnel de la médiathèque décide des modalités du dédommagement en fonction du type de document et des dégâts constatés.

Les livres, revues, CD, jeux vidéo sont remplacés à l'identique ou remboursés. Les DVD sont remboursés.

Les liseuses sont empruntables à partir de 12 ans. Le prêt et le retour s'effectue à l'accueil. Elles sont prêtées pour une durée de huit semaines, avec possibilité de réservation.

En cas de perte, casse ou vol, un dédommagement est demandé.

2.5 RETARDS

Si après 3 rappels, les documents ne sont pas restitués, un dossier de recouvrement est transmis au Trésor Public.

Pour éviter les retards, les usagers ont plusieurs possibilités : téléphoner à la médiathèque pendant les heures d'ouverture, envoyer un mail, consulter et gérer son compte lecteur en ligne (prolongations possibles des documents, à condition qu'ils ne soient pas déjà en retard, ni réservés, ni des nouveautés). En dehors des heures d'ouverture, une boîte retour est à disposition sur la façade de la médiathèque.

Des courriers et / ou SMS préviennent les usagers pour leur permettre de rendre leurs documents à temps.

2.6 RÉSERVATIONS

Les documents sont réservables. Les usagers sont prévenus de leur mise à disposition par le moyen de communication choisi à l'inscription.

2.7 DON

La médiathèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Elle peut les accepter, en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures. Les dons concernent les documents imprimés et les CD. Les DVD sont exclus des dons.

2.8 COPIES ET IMPRESSIONS

Les copies peuvent être réalisées par les usagers eux-mêmes. La carte est liée à un porte-monnaie virtuel, rechargeable à l'accueil. Aucun remboursement ne pourra être demandé au service. Les copies ne doivent être réalisées que dans les limites d'usage et de nombre stipulés sur les documents eux-mêmes, dans le respect des règles du droit d'auteur et de reproduction.

2.9 CONSULTATION DE FILMS

Deux postes de consultation sur place sont dédiés au visionnage de films par les adhérents. Seuls les films dont les droits de consultation sur place ont été acquittés peuvent être visionnés. Les personnels se réservent le droit d'interdire de regarder un film susceptible de choquer les publics sensibles.

2.10 L'ARCADE

La salle de jeux vidéo de la médiathèque est nommée l'Arcade. Toute personne qui souhaite accéder et bénéficier des services de cette salle et des activités qui s'y déroulent (partie de jeu, soirées spécifiques, participation au comité de sélection) s'engage à respecter ce règlement.

L'utilisation de la salle est réservée aux personnes âgées de plus de 7 ans et munies d'une carte d'inscription à la médiathèque en cours de validité.

Les médiathécaires sont les seul(e)s habilité(e)s à manipuler le matériel, à l'exception des manettes, claviers et souris.

L'accès pour jouer se fait sur horaires déterminés. Une fois la session commencée, il n'est plus possible d'entrer dans l'Arcade.

Pour des raisons d'hygiène dans la manipulation des consoles et des manettes, il est interdit de boire autre chose que de l'eau ou de manger dans l'Arcade.

3. LES ARCHIVES

3.1 ACCUEIL DU PUBLIC

La consultation des archives est gratuite et ouverte à tous.

Les archives sont accessibles uniquement sur place et sur rendez-vous, selon les disponibilités du service.

Chaque lecteur doit s'inscrire individuellement en justifiant de son identité par la présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie. Les accompagnateurs (individus ne faisant pas de recherches) ne sont pas admis.

L'accès aux locaux de conservation et espaces de travail du personnel est interdit au public non accompagné par un agent des Archives municipales.

3.2 RÈGLES DE CONDUITE DE L'USAGER

Les effets personnels (manteaux, housse de portable, sac à main, parapluie, etc.) seront déposés dans un casier prévu à cet effet, au rez-de-chaussée du bâtiment. Si tous les casiers sont occupés, les affaires seront laissées de côté dans la salle de lecture.

Les lecteurs ne peuvent amener en salle de lecture que des feuilles volantes, crayons à papier, un ordinateur sans housse et/ou un appareil photo. L'utilisation du flash est prohibée. L'usage du téléphone portable est toléré, sous réserve d'être mis en silencieux.

La nourriture, les boissons et tout autre produit solide ou liquide susceptible d'endommager les documents sont interdits dans la salle de consultation des archives.

Est également interdit le fait de filmer ou d'enregistrer sauf nécessité impérieuse dans le cadre des recherches et avec accord de l'archiviste.

L'ensemble de ces mesures est destiné à assurer la sécurité et la préservation des documents.

3.3 ACCÈS AUX DOCUMENTS

La consultation des documents originaux se fait sur place. L'objet de la recherche a été précisé en amont et il est demandé au lecteur de convenir d'une pré-sélection de documents à consulter avant le jour du rendez-vous.

Les archives publiques sont communicables de plein droit, sous réserve des délais de communicabilité énoncés à l'article L213-2 du Code du patrimoine. Il est possible de faire une demande de dérogation qui devra être argumentée dans un formulaire dédié. Après avoir consulté le service producteur du document pour avis, le service des Archives municipales fait parvenir la demande au Service Interministériel des Archives de France (SIAF) qui statue sur la question. En cas de réponse négative, un recours est possible auprès de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA).

Dans le cas des archives privées, données ou déposées, la communication se fait sous réserve des conditions particulières indiquées dans la convention de don ou de dépôt.

3.4 MANIPULATION ET PRÉSERVATION DES DOCUMENTS

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et s'assure par conséquent de les préserver de toute détérioration de son fait direct ou résultant de négligence. Il ne peut être communiqué qu'un article à la fois, sauf cas particuliers évalués par les archivistes.

La prise de note se fait par l'usage d'un crayon à papier ou par un biais numérique. Il est formellement interdit de s'appuyer sur les documents pour prendre des notes ou décalquer, ainsi que d'y porter directement des annotations.

L'ordre des documents doit être respecté ; le lecteur ne doit en aucun cas prendre l'initiative de réorganiser les documents, liasses ou dossiers consultés. Si le lecteur constate une ou plusieurs anomalies, il doit en faire part directement à un agent des Archives municipales.

Des préconisations spécifiques de consultation, telles que l'usage de gants ou d'un lutrin, pourront être imposées au lecteur lorsque les mesures de conservation des documents l'exigent.

Afin de préserver les documents présentant un état de dégradation avancé, le lecteur en consulte prioritairement une copie lorsqu'elle existe. Les fonds non classés ne sont pas communicables, sauf nécessité impérieuse.

Après consultation, les documents sont remis à l'archiviste qui peut ainsi en vérifier l'état et le bon ordre avant réintégration en magasin d'archives.

3.5 REPRODUCTION DES DOCUMENTS

La reproduction des documents est autorisée, à condition que cela ne porte pas atteinte à leur bonne conservation, aux délais légaux de communicabilité, aux droits liés à la propriété intellectuelle ou aux règles de réutilisation des données publiques.

Les lecteurs sont autorisés à réaliser des prises de vues numériques avec leur propre appareil de photographie ou portable, sous réserve de ne pas utiliser le flash. Tout autre moyen de reproduction que voudrait utiliser directement le lecteur est interdit.

La reproduction d'archives est interdite pour les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité, sauf mention expresse de l'autorisation de dérogation. Dans le cas d'archives privées, la reproduction des documents peut être soumise à autorisation préalable selon les modalités du contrat de don ou convention de dépôt.

3.6 RÉUTILISATION DES INFORMATIONS

S'agissant des informations publiques, le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de libre « réutilisation » à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée, à condition que ces informations soient librement communicables au sens de l'article L.213-1 du Code du patrimoine et qu'elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou par dérogation.

Le lecteur accompagne chaque réutilisation d'information de la mention « Archives municipales de Rillieux-la-Pape », ainsi que de la cote du document. Il s'engage à en respecter l'intégrité et à en préserver le sens.

Le lecteur est tenu au respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle ainsi qu'à l'ensemble des normes relatives à la protection des données personnelles. Ainsi, lorsque les droits de propriété intellectuelle sont détenus par des tiers, toute réutilisation ne peut se faire qu'après obtention des autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. À défaut, seuls les usages prévus à l'article L. 122-5 de code de la propriété intellectuelle sont autorisés.

La réutilisation d'archives est interdite pour les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité, sauf mention expresse de l'autorisation de dérogation.

Dans le cas d'archives privées, la réutilisation des documents peut être soumise à autorisation préalable selon les modalités du contrat de don ou convention de dépôt.

3.7 EXECUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les infractions constatées donnent lieu à procès-verbal par les agents commissionnés à cet effet. Ceux-ci peuvent également effectuer des contrôles à la sortie de la salle de consultation et en cas de besoin, fermer les accès à l'établissement jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Toutes dégradations ou vols de documents peuvent faire l'objet de poursuites prévues au Code pénal (articles 322-1 à 322-4 et article 433-4).

4. INTERNET

4.1 ACCÈS

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, L'Échappée a l'obligation de collecter et stocker les données de la communication électronique relatives au trafic, en particulier l'identité de la personne utilisant le service. Ces données sont conservées un an. L'Échappée peut être amenée à communiquer ces données aux autorités habilitées aux fins de recherche, de constatation et de poursuite des infractions pénales, aux fins de prévention de toute activité de nature terroriste, aux fins de facturation et de paiement du Service, aux fins de sécurité des réseaux et des installations.

L'accès à Internet est ouvert aux personnes fréquentant L'Échappée. L'utilisation par les mineurs de ce service s'effectue sous la seule responsabilité de leurs parents ou représentants légaux. Un wifi est disponible gratuitement dans tous les espaces de L'Échappée, excepté la salle de spectacle. La responsabilité de L'Échappée ne peut pas être engagée en cas de perturbations et/ou d'indisponibilité totale ou partielle, et/ou d'interruption de tout ou partie des services proposés sur les réseaux exploités par des opérateurs tiers.

4.2 DISPOSITIONS LÉGALES

La consultation de sites faisant l'apologie de la violence, du terrorisme, de discriminations ou de pratiques illégales, ainsi que de sites pédopornographiques, est interdite. Les postes Internet étant disposés dans l'espace public et exposés à la vue de tous, la consultation de sites à caractère pornographique est également proscrite.

L'Échappée rappelle aux utilisateurs que les informations disponibles sur Internet sont susceptibles d'être protégées par des droits ou d'enfreindre les dispositions légales en vigueur.

Les utilisateurs s'interdisent donc de transmettre ou télécharger sur Internet toute donnée illicite, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et portant atteinte ou susceptible de porter atteinte aux droits de tiers et notamment aux droits de propriété intellectuelle.

L'Échappée attire l'attention des utilisateurs sur les dispositions de l'article L.336-3 du Code de la propriété intellectuelle (ci-après « CPI ») qui prévoient que :

« La personne titulaire de l'accès à des services de communication au public en ligne a l'obligation de veiller à ce que cet accès ne fasse pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'oeuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin sans l'autorisation des titulaires des droits prévus aux livres 1er et II lorsqu'elle est requise. Le manquement de la personne titulaire de l'accès à l'obligation définie au premier alinéa n'a pas pour effet d'engager la responsabilité pénale de l'intéressé ».

L'utilisateur est informé de ce que la Commission de protection des droits de la Haute Autorité pour la diffusion des oeuvres et la protection des droits sur Internet (HADOPI) peut lui envoyer une recommandation si elle constate un fait susceptible de constituer un manquement à l'obligation de surveillance de l'accès à Internet.

En outre, l'utilisateur est informé que la violation des droits d'auteurs et des droits voisins au sens du CPI par l'utilisateur est un délit puni des peines pénales prévues aux articles L.335-2 à L.335-9 du CPI. Par ailleurs, l'utilisateur encourt des sanctions civiles en réparation du préjudice subi par les personnes lésées.

4.3 SÉCURITÉ SUR INTERNET

Il est expressément rappelé qu'Internet n'est pas un réseau sécurisé. Dans ces conditions, il appartient aux utilisateurs de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger leurs propres données et/ou logiciels notamment de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau Internet ou de l'intrusion d'un tiers dans le système de son terminal (ordinateur portable, assistant personnel ou mobile) à quelque fin que ce soit, et de procéder sur son ordinateur portable et sur son smartphone, à des sauvegardes préalablement et postérieurement à la mise en place du service.

L'Échappée met par ailleurs en garde l'utilisateur sur la nature et la diversité des contenus disponibles sur le réseau Internet, lesquels peuvent être susceptibles de porter préjudice aux mineurs.

L'utilisateur reconnaît également être pleinement informé du défaut de fiabilité du réseau Internet, tout particulièrement en termes d'absence de sécurité relative à la transmission de données et de non-garantie des performances relatives au volume et à la rapidité de transmission des données.

L'utilisateur reconnaît être informé que l'intégralité, l'authentification et la confidentialité des informations, fichiers de données de toute nature qu'il souhaite échanger sur le réseau Internet ne peuvent être garanties sur ce réseau.

L'utilisateur ne doit donc pas transmettre via le réseau Internet des messages dont il souhaiterait voir la confidentialité garantie de manière infaillible.

5. LA SALLE DE SPECTACLE

Le présent règlement est applicable au public de la salle de spectacle ainsi qu'aux personnes et aux groupes autorisés à occuper temporairement les lieux pour des manifestations diverses.

Tout spectateur/visiteur muni d'un titre d'accès (billet) peut accéder librement à la salle de spectacle, les jours de manifestations publiques.

Cependant, pour le confort et la sécurité de tous, toute personne est tenue de se conformer au règlement intérieur ci-dessous et aux consignes spécifiques à l'établissement.

5.1 CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

La salle de spectacle est ouverte aux horaires spécifiques indiqués sur les titres d'accès.

Il est interdit de s'introduire dans la salle de spectacle en dehors des heures d'ouverture.

L'accès aux espaces en cours de montage/démontage est expressément interdit au public.

Les poussettes doivent être obligatoirement signalées au personnel d'accueil avant l'entrée en salle pour un stockage temporaire à l'extérieur de la salle.

5.2 CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS, LIÉES AUX ÉVÈNEMENTS PUBLICS

Tous les spectateurs de la salle de spectacle (enfants compris) doivent impérativement être en possession d'un billet payant, d'une invitation ou d'un titre de servitude. Les titres de servitude sont délivrés exclusivement par l'organisateur de l'événement.

Les spectateurs sont tenus de respecter les consignes imprimées sur les billets.

Le public est tenu de respecter la numérotation des places lorsque le spectacle n'est pas en placement libre, et de suivre les indications données par le personnel d'accueil de l'établissement pour le conduire à sa place ou à l'espace autorisé.

En cas de mesure sanitaire ou de sécurité spécifique, le public est tenu de se conformer aux règles en vigueur le jour de l'événement.

5.3 CONTRÔLE, SÛRETÉ ET SÉCURITÉ INCENDIE

Pour des raisons de sûreté, de sécurité incendie, d'urgence ou pour assurer le bon déroulement de l'évènement, les visiteurs/spectateurs doivent se conformer strictement aux instructions du personnel de sûreté et de sécurité incendie présent dans l'établissement, qui a aussi pour missions d'assurer les interventions nécessaires en cas d'incident, d'accident, d'incendie, d'actes de violence, d'évacuation du bâtiment ainsi que de l'application du présent règlement.

Pour des raisons de sûreté des personnes et pour la sauvegarde du patrimoine public, le personnel de sûreté et sécurité incendie présent aux abords ou dans l'établissement peut demander aux visiteurs/spectateurs d'ouvrir leurs sacs et d'en présenter le contenu à l'entrée, à la sortie ou en tout autre endroit de l'établissement.

En période d'application du plan « Vigipirate », la vérification du contenu des sacs est systématique et obligatoire. Toute personne est tenue de se conformer au contrôle de sécurité à l'entrée de l'établissement, nécessitant une palpation par des personnels spécialisés. Toute personne qui refuse de se prêter aux mesures de contrôle se voit refuser l'entrée de l'établissement ou en est expulsée.

5.4 OBJETS ENCOMBRANTS ET INTERDITS

L'accès à la salle de spectacle n'est pas autorisé aux visiteurs porteurs d'objets encombrants : valises, sacs à dos, sacs à provisions et autres sacs et bagages. Il est également interdit d'introduire tout objet pouvant servir de projectile et donc pouvant être un danger pour les spectateurs/visiteurs ou les artistes, comme :

- Armes et munitions de toute catégorie, bombes lacrymogènes, couteaux et objets tranchants ;
- Substances explosives, inflammables ou volatiles ;
- Boissons alcoolisées, substances illicites, bouteilles en verre ou en plastique avec bouchon ;
- Objets roulants (rollers, trottinettes, skateboard, etc).

Les objets encombrants ou interdits devront être signalés au personnel d'accueil avant l'entrée en salle et peuvent, le cas échéant, être stockés temporairement à l'extérieur de la salle.

Toute utilisation du réseau électrique de la salle de spectacle par un spectateur/visiteur est interdite et passible d'expulsion et de sanction.

5.5 BRUIT, APPAREILS BRUYANTS ET TÉLÉPHONES PORTABLES

L'utilisation d'appareils bruyants (radio, sono portable, instruments de musique, etc) est interdite dans la salle de spectacle.

Les téléphones portables doivent impérativement être éteints.

5.6 ALIMENTS ET BOISSONS

Il est strictement interdit de rentrer dans la salle de spectacle avec des canettes et des bouteilles. De même, toute nourriture est interdite.

5.7 DROIT À L'IMAGE ET PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Afin de garantir le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle et artistique, il est interdit, sauf autorisation expresse et écrite de l'organisateur et/ou de la direction de la salle de spectacle, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores, quels qu'ils soient. Le public est informé que pendant les manifestations, il est susceptible d'être photographié et filmé (notamment pour des captations audiovisuelles).

6. LE CAFÉ

Le café ne possédant pas d'accès propre en dehors de ceux du site, les heures d'ouverture seront celles de l'activité du bâtiment.

Les usagers ne sont pas autorisés à apporter leur déjeuner depuis l'extérieur et à le consommer à l'espace café.

7. LA TERRASSE

L'accès à la terrasse est en principe libre.

La Ville se réserve le droit de fermer son accès pour quelque cause que ce soit, danger, travaux, intempéries ou cas de forces majeures, sans préavis.

Il est interdit d'y fumer ou de vapoter, à l'exception de la terrasse du café.

Il est interdit d'y apporter son déjeuner.

83, avenue de l'Europe 69140 Rillieux-la-Pape
lechappee.rillieuxlapape.fr