

**REGLEMENT D'UTILISATION  
DE LA SALLE DE SPECTACLES, LE DIAPASON  
11 rue Jean Rony, 38160 Saint-Marcellin**

**I. CONDITIONS GENERALES**

**Article 1 –Objet**

Ce règlement a pour but de définir les modalités de mise à disposition de la salle de spectacles du Diapason, ses règles d'utilisation ainsi que les responsabilités incombant à l'utilisateur.

**II. UTILISATION DU DIAPASON**

**Article 2-Principes de réservation**

Les associations, organisations, entreprises (hors producteurs de spectacles) désireuses d'utiliser la salle de spectacles doivent en faire la demande auprès du service culturel.

Tout utilisateur doit en amont prendre connaissance du règlement et de la fiche technique de la salle. Les demandes écrites valent acceptation du règlement et de la fiche technique. Elles doivent être adressées dûment complétées et signées au service culturel de la Ville.

Chaque demande est enregistrée à la réception du dossier complet comprenant :

- une lettre de demande adressée à Monsieur Le Maire,
- la fiche de demande de réservation dûment remplie et signée,
- le présent règlement paraphé et signé.

Une commission technique composée de membres des commissions municipales Culturelle et Vie Associative se réunit pour valider les demandes et établir le planning d'utilisation. La commission se réunit deux fois au cours de l'année civile selon le calendrier suivant :

Mars de l'année N → location octobre à décembre de l'année N

Juin de l'année N → location janvier à juin N+1

Toutes les demandes pour les périodes concernées doivent être présentées **au moins** 15 jours avant les commissions. En dehors de ces commissions, les demandes ne seront traitées qu'à titre exceptionnel par l'adjointe déléguée à la Culture.

**Article 3-Principe de mise à disposition**

Le Diapason est prioritairement réservé à la programmation et aux actions culturelles de la Ville. Toute autre proposition sera étudiée par la commission avec une priorité aux événements culturels des associations St Marcellinoises.

La salle est mise à disposition ou louée à des tiers (hors professionnels du spectacle pour lequel un règlement spécifique s'applique) après étude de la demande de réservation et après validation des élus.

La salle n'est pas louée à des particuliers ni sous louée.

La période de mise à disposition s'étend d'octobre de l'année N à juillet de l'année N+1 et l'amplitude horaire d'occupation est de 10 heures de l'arrivée de l'utilisateur à la fermeture de la salle le jour de l'événement (montage et démontage inclus). En cas de dépassement des 10 heures d'occupation, une pénalité sera appliquée. Elle est déterminée par délibération municipale. Toute heure commencée est due.

Les associations d'enseignement artistique pourront bénéficier de 4 heures de répétition en sus des 10 heures initialement octroyées après en avoir fait la demande par écrit au moment de la réservation. Les créneaux de répétition seront fixés par le régisseur.

En cas de jauge attendue inférieure à 250 personnes, les demandeurs sont orientés vers d'autres salles municipales (polyvalente, salle de conférence...).

#### **Article 4 – Caution salle nue**

La caution est obligatoire pour toute réservation (mise à disposition ou location). Son montant est déterminé par délibération N°201.404 en date du 22 octobre 2012. La demande de mise à disposition ou de prêt n'est validée qu'une fois la caution déposée. Le chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public est à remettre obligatoirement lors de la demande de réservation. La mise à disposition ou la location concerne la salle nue, c'est-à-dire, avec tables et chaises mais sans matériel son, lumière ni mise à disposition de personnel. Un responsable technique est chargé uniquement d'accueillir les organisateurs et de préciser les modalités d'utilisation des équipements.

#### **Article 5 – Mise à disposition de personnel et/ou de matériel**

Une demande de matériel et/ou de personnel peut être formulée. Elle doit être précise et incluse dans la demande de réservation. Elle est validée après consultation du régisseur de la salle et acceptation de la commission. Pour toute location ou mise à disposition gratuite, une caution relative au prêt du matériel son et lumière est demandée dans les mêmes conditions que la caution relative à la salle. Son montant est déterminé par délibération N°2012.404 en date du 22 octobre 2012.

En cas de demande de matériel, un tarif horaire dont le montant est déterminé par délibération N°2012.404 en date du 22 octobre pour le personnel chargé de la régie sera appliqué. Il s'applique de l'ouverture au public à la fermeture de la salle après démontage.

La gratuité de la mise à disposition du personnel sera accordée uniquement en cas de manifestation gratuite et publique. La commission se réserve le droit d'imposer la présence du régisseur si la manifestation le nécessite ainsi que des préconisations techniques. Un devis prévisionnel sera adressé à l'organisateur pour validation. Le refus du devis, l'absence de confirmation écrite ou le non respect des préconisations techniques vaudront annulation de la demande d'utilisation du Diapason.

#### **Article 6 – Confirmation de la mise à disposition et/ou de la location**

Un courrier de confirmation destiné au demandeur précisera les modalités de la mise à disposition (gratuite ou payante) de la salle. Dans tous les cas, le demandeur garde à sa charge la billetterie, la gestion du public, le nettoyage et la sécurité telle que définie dans l'article III. L'organisateur disposera de 15 jours à réception du courrier pour confirmer ou annuler sa demande et les devis afférents. Le refus du devis vaudra annulation de la réservation.

#### **Article 7 – Coûts de location**

Le coût de location comprend la participation aux charges de fonctionnement de la salle nue en configuration gradins en jauge 635 places, la billetterie et le bar du hall pour une durée de 10 heures. Toute autre configuration entraînera un surcoût dont les montants sont déterminés par délibération N°2012.404 en date du 22 octobre 2012 et différents selon qu'ils concernent la configuration fosse ou mi-jauge.

En cas d'utilisation successive d'une même configuration par des organisateurs différents, une mutualisation des frais pourra être possible sur la base du forfait divisé par le nombre d'utilisateurs. Une demande conjointe devra être formulée et validée expressément par la ville.

Les tarifs sont spécifiques selon qu'ils concernent des associations saint-marcellinoises, des collectivités, des associations extérieures ou des entreprises extérieures. Ils sont dégressifs en cas d'utilisation du Diapason sur plusieurs jours.

Aux coûts de location, s'ajoutent les frais liés à la sécurité et le coût horaire de la régie générale en cas de demande de matériel.

La commission reste souveraine quant à la décision de mettre à disposition ou non la salle.

Les coûts de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal en date du 22 octobre 2012.

### **Article 8 – Annulation**

En cas d'annulation de la manifestation, l'information doit être transmise par écrit au plus tard 1 mois avant la date réservée. Au-delà de ce délai, la location sera facturée sauf cas de force majeure. Dans le cas d'une mise à disposition gratuite, celle-ci ne pourra être renouvelée dans les 12 mois.

### **Article 9 – Repérage et état des lieux**

Un repérage des lieux est obligatoire 15 jours avant l'événement. La fiche des besoins techniques ainsi que le déroulé précis de la manifestation devront être fournis et finalisés à ce repérage.

Un état des lieux d'entrée et de sortie de la salle sera réalisé en présence du demandeur avec le responsable technique ou le chargé d'état des lieux des salles.

Pour toute dégradation constatée, le montant des réparations correspondant devra être remboursé par l'utilisateur ou pris en charge directement sur la base d'un devis avant restitution de la caution.

### **Article 10 – Prestations à la charge du demandeur**

Quelque soit le mode d'octroi du Diapason (gratuité ou location), restent à la charge de l'organisateur : la billetterie, la gestion du public, la mise en place, le nettoyage et la sécurité.

#### **10.1. Nettoyage et gestion des déchets**

L'utilisateur devra rendre les locaux nettoyés à l'issue de la manifestation dans le respect des délais fixés dans la demande de réservation et dans le même état de propreté qu'à la réception (propreté intérieure et extérieure - abords du Diapason).

L'utilisateur se conformera aux règles relatives à la mise en place de la redevance incitative à St Marcellin : il est gestionnaire de ses déchets et ne devra par conséquent laisser aucun déchet sur place. L'utilisateur peut contacter le SICTOM pour l'enlèvement de ses déchets ainsi que les services techniques de la ville pour la mise à disposition de bac. La gestion des déchets mise en place dans le cadre de la redevance incitative est précisée dans la délibération N°2012.014 en date du 17 janvier 2012.

## **10.2. Matériel**

Le matériel mis à disposition (tables, chaises et autre matériel) sera mis en place et rangé par l'utilisateur.

Le matériel son et lumière est détaillé dans la fiche technique. Une caution supplémentaire est demandée pour son utilisation (voir article 4). Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes données par le responsable technique de la salle concernant l'utilisation du matériel.

Pour toute demande spécifique, elle sera à la charge de l'utilisateur.

## **10.3. Gestion des publics**

L'utilisateur devra comptabiliser son public et respecter la jauge imposée par la salle (635 places assises ; 700 personnes au total dans la salle y compris les artistes, techniciens et organisateurs).

L'utilisateur a la charge :

- de la bonne gestion des publics (spectateurs, artistes, intervenants,...) dans le respect des consignes et de la configuration spécifique des espaces. Trois espaces doivent être surveillés en permanence : accès service (entrée nord), entrée public, salle.
- de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public à l'intérieur du bâtiment.
- de s'assurer du respect de la loi EVIN et donc de l'interdiction de fumer à l'intérieur du bâtiment,
- de s'assurer du respect de l'interdiction de manger et de boire dans la salle.

Les accès aux gradins de même que les portes de secours ne devront pas être obstrués.

Il est demandé à chaque utilisateur de veiller à ce que l'ensemble des ouvertures et issues soient fermées à la fin de la manifestation, que toutes les lumières soient éteintes.

**L'accès de certaines zones du bâtiment est strictement réservé au personnel municipal : passerelles, bureau et locaux techniques.**

## **10.4. Buvette**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'ouverture auprès de la Ville (Formulaires à demander au service **Affaires Générales** 15 jours minimum avant la manifestation). Les utilisateurs s'engagent à faire respecter l'interdiction de vente d'alcool aux mineurs et la législation en vigueur conformément au code de la santé publique. La consommation de boissons est strictement interdite dans la salle et à **l'extérieur de l'enceinte du Diapason**.

## **10.5. Billetterie**

L'utilisateur est pleinement responsable de la gestion de sa billetterie et de sa gestion financière dans le respect des règles fiscales en vigueur (transport de fonds,...).

## **10.6. Gestion du personnel**

Le demandeur est tenu de respecter la législation du travail selon les règles en vigueur.

## **10.7. Appel à des prestataires extérieurs**

En cas de contractualisation avec des prestataires extérieurs, l'utilisateur devra en informer la Ville de St Marcellin et respecter la législation en vigueur (délai de paiement, droit du travail,...).

### **III. SECURITE - MAINTIEN DE L'ORDRE – SECOURS A LA PERSONNE**

En tant qu'organisateur de manifestation, l'utilisateur du Diapason est seul responsable des personnes et du matériel présents dans la salle et aux abords.

#### **Article 11 - Sécurité – secours à la personne**

Avant toute utilisation, l'utilisateur devra prendre connaissance du protocole incendie/secours de la salle. La ville ne pourra être tenue responsable de ce manquement.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, moyens d'extinctions incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des issues de secours.

Dans le respect de ces règles de sécurité, le demandeur s'engage à :

- ne pas monter sur les passerelles et à s'assurer qu'aucune personne n'y monte également (sauf cas exceptionnel, après accord préalable de la Ville).
- ne pas apporter de modification à l'installation électrique fixe.
- ne pas faire d'installation électrique volante dans les cheminements, les couloirs et les allées.
- ne pas mettre en place d'éléments de décorations non conforme à la réglementation et sécurité incendie.
- ne pas entraver la circulation, les portes coupe-feu, et les issues de secours par des chaises, tables ou tout autre objet ou matériel.
- ne pas gêner ou entraver le libre accès de la salle aux divers moyens de secours et de lutte contre les incendies.
- ne pas introduire dans la salle des pétards, fumigènes...
- ne pas utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés

#### **Article 12 - Obligations concernant l'application de la réglementation des Etablissement Recevant du Public (ERP)**

La salle est un ERP de type L et de 3<sup>ème</sup> catégorie de 635 places assises. L'utilisateur de la salle s'engage à respecter la réglementation des ERP :

- en matière de décors et matériel scénique (art.L61)
- en matière de dégagements
- conformément à l'article ERP L55, il est interdit d'utiliser des produits ou objets (artifices ou flamme) pouvant provoquer un début d'incendie

Pour toute manifestation dont la jauge est inférieure à 300 personnes, la présence d'un agent SSIAP 1 et de deux personnes désignées « services de sécurité incendie » pouvant être affectées à d'autres tâches est obligatoire. En cas de jauge supérieure à 300 personnes, 3 agents de sécurité (dont 1 SSIAP 1) sont exigés.

Les frais afférents à la sécurité et au secours à la personne sont à la charge de l'utilisateur. L'utilisateur devra fournir à la Ville de St Marcellin les coordonnées des personnes retenues pour le service de sécurité et de secours à la personne et les justificatifs de leur présence et de leur qualification (devis validé, attestations,...).

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur relative à la prévention des nuisances sonores à l'intérieur (105 db maximum) et à l'extérieur du bâtiment. Pour le bien être des riverains, il est demandé à l'utilisateur de veiller de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules stationnant sur le parking au cours de la manifestation (démarrage, portières...).

#### **IV. ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

##### **Article 13 - Assurance**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance garantissant les risques et responsabilités liés à l'organisation de la manifestation et couvrant les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs (vols ou dégradations).

##### **Article 14 - Responsabilité**

Les utilisateurs sont tenus responsables de la dégradation des locaux et des vols et dégradations d'objets mobiliers mis à disposition par la Ville.

Ils devront assurer le remboursement ou les réparations des dégradations (se référer à l'article 4).

Ils devront informer la Ville de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux, que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la municipalité.

#### **V. DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner le refus d'une location ou mise à disposition ultérieure.

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

A Saint-Marcellin, le 22 octobre 2012

**Jean-Michel REVOL**

Maire de Saint-Marcellin

**J'accepte l'intégralité des conditions telles que définies dans le présent règlement.**

Signature de l'utilisateur