



Ville de L'Isle-Adam

## Règlement intérieur de la salle de spectacles

### *La Scène Adamoise*

Approuvé par délibération du Conseil Municipal n° 2018-12-12

en date du 14 décembre 2018



### IMPORTANT

Une demande de réservation n'est véritablement effective qu'après réception de la convention de mise à disposition et du règlement intérieur signés.

## Sommaire

1. Préambule .....	3
2. Objet et utilisateurs .....	3
3. Destination des locaux .....	3
4. Réservation.....	4
a/ Conditions d'accès .....	4
b/ Conditions financières .....	4
5. Modalités d'utilisation de la salle de spectacles.....	4
a/ Préparation .....	5
b/ Contrôle, sûreté et sécurité incendie .....	5
c/ Alcools.....	6
d/ Affichage et décoration .....	7
e/ Assurances.....	7
f/ Capacité d'accueil des locaux .....	7
g/ Hygiène et propreté de la salle de spectacles.....	7
h/ Droit à l'image.....	8
6. Non-respect du règlement intérieur.....	8
7. Modification du règlement intérieur.....	9

## **1. Préambule**

L'architecture, les espaces et les équipements de la salle de spectacles « La Scène Adamoise » ont été pensés afin d'accueillir des manifestations diverses plus prioritairement organisées par les acteurs du territoire (la commune de L'Isle-Adam, les associations, établissements scolaires).

La gestion des réservations et toutes les demandes de renseignements sont confiées au Bureau Vie Associative supervisées par l'élu délégué.

Adresse :

### **Bureau Vie Associative**

Espace Culturel Michel Poniatowski

1 chemin Pierre Terver

Tél. 01 34 69 21 38

Mail : [associations@ville-isle-adam.fr](mailto:associations@ville-isle-adam.fr)

## **2. Objet et utilisateurs**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation de La Scène Adamoise et de ses équipements. Dans ce document les utilisateurs seront dénommés ci-après « l'organisateur ».

La mise à disposition de la salle de spectacles est attribuée en priorité à la municipalité de L'Isle-Adam et aux associations adamoises. A tout moment, la commune reste **PRIORITAIRE** de l'utilisation de la salle communale, au titre de l'intérêt général, même si celle-ci a été préalablement réservée.

La salle de spectacles peut être utilisée en journée et/ou en soirée sous réserve de sa disponibilité et après accord de l'élu délégué.

## **3. Destination des locaux**

Les locaux peuvent être utilisés pour l'organisation de conférences, concerts, spectacles ou toute autre manifestation permettant d'enrichir la vie associative et culturelle de la commune de L'Isle-Adam.

La Ville se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle de spectacles si celle-ci n'entre pas dans le cadre de sa destination normale et/ou en cas de non-respect des modalités de réservation.

## **4. Réservation**

### **a/ Conditions d'accès**

La demande de réservation doit être réalisée impérativement via le formulaire disponible par téléchargement sur le site de la Ville L'Isle-Adam.

L'organisateur s'engage à fournir dès la demande de réservation toutes les pièces justificatives nécessaires ainsi que les coordonnées postales et téléphoniques de deux responsables.

Toute réservation ne deviendra effective, après confirmation de la possibilité d'attribution de la salle, qu'à compter du retour, et ce au moins un mois avant la date de la manifestation prévue, d'une convention de mise à disposition dûment signée à laquelle devront être joints l'ensemble des documents qui y sont demandés ainsi qu'une attestation d'assurance valide couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et responsabilité locative).

A titre exceptionnel, la Ville se réserve le droit d'utiliser la salle de spectacles en vue de l'organisation de toute manifestation qu'elle jugerait utile quand bien même une réservation effective aurait été effectuée par tout autre organisateur. Dans cette hypothèse, la Ville devra informer par tout moyen et dans les meilleurs délais, les organisateurs ayant réservé les locaux de l'impossibilité de l'utiliser comme il était convenu. Ces derniers ne pourront se prévaloir d'aucune indemnité compensatrice.

### **b/ Conditions financières**

Toute association adamoise telle que définie par décision du Maire peut disposer d'une gratuité par année de la salle de spectacles « La Scène Adamoise » de septembre à juillet pour l'organisation d'une représentation ou d'une manifestation à caractère artistique et/ou culturel après l'examen du dossier de la demande.

La tarification des espaces, du matériel et des prestations sera actée par délibération du conseil municipal de la Ville de L'Isle-Adam. Les tarifs sont déterminés de cette manière chaque année au mois de décembre, pour une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Le tarif peut varier en fonction du type d'utilisateurs et des différents modes d'utilisation.

Un chèque de caution et un chèque de caution ménage seront exigés avant la date de la mise à disposition de la salle.

## **5. Modalités d'utilisation de la salle de spectacles**

Les horaires d'utilisation des locaux seront fixés par la convention de mise à disposition et le bénéficiaire devra respecter strictement les horaires prévus.

Les organisateurs peuvent visiter les locaux afin de prendre connaissance des lieux et des équipements mis à disposition, faire le point sur les consignes d'utilisation à respecter, en prenant rendez-vous avec l'équipe du Bureau Vie Associative, au plus tard deux semaines avant la date d'utilisation prévue.

#### a/ Préparation

Les organisateurs garantissent être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières à respecter au regard à leur qualité (paiement de droits d'auteur, licence d'entrepreneur de spectacles, déclarations préalables et embauches régulières des professionnels, etc.) Ils sont les seuls responsables de toute éventuelle réclamation en la matière.

Une fiche technique de la manifestation organisée devra être adressée à la Ville au plus tard un mois avant la date de la manifestation. A défaut, une fiche technique type sera appliquée et l'accompagnement technique de la manifestation sera limité.

Dans tous les cas, une prise de contact avec le technicien de l'établissement devra impérativement être effectuée en amont de la manifestation concernée (cf. coordonnées en annexe 1).

La préparation de la manifestation s'effectuera sous réserve de la disponibilité de la salle de spectacles et des impératifs liés à l'occupation du bâtiment.

#### b/ Contrôle, sûreté et sécurité incendie

- *Contrôle et sûreté*

En vue de sécuriser la manifestation prévue, les organisateurs sont tenus à leurs propres frais :

-soit de faire appel à une société de gardiennage dont le nom sera précisé dans la convention

-soit d'organiser un service de surveillance (2 personnes au moins, nommément désignées dans la convention de mise à disposition).

Cette surveillance s'effectuera à l'intérieur des locaux jusqu'à la complète évacuation du public.

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

L'organisateur devra également prendre les dispositions utiles afin que, pendant la durée de sa manifestation, les entrées et les sorties soient contrôlées et surveillées.

En période d'application du plan Vigipirate, la vérification du contenu des sacs devra être 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 refusera de se prêter aux mesures de contrôle se verra refuser l'entrée de l'établissement ou en sera expulsée.

- *Sécurité incendie*

La Scène Adamoise est un établissement recevant du public (ERP) classé en 3<sup>ème</sup> catégorie de type L. Elle est soumise aux réglementations en vigueur, et notamment le code général des collectivités territoriales, le code du travail, le règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les (ERP) et le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité. La Ville de L'Isle-Adam, propriétaire des locaux, ne saurait en aucun cas être tenue responsable de désordres causés en raison du non-respect de cette réglementation par l'organisateur

Lorsque la salle de spectacles est utilisée à des fins de spectacles, le service de sécurité sera assuré par deux personnes désignées à cet effet, qui peuvent néanmoins être employées à d'autres tâches et le service de sécurité incendie sera assuré par un agent qualifié SSIAP niveau 1 à la charge de l'association ou des organisateurs.

L'agent qualifié SSIAP ne doit faire aucune autre tâche en dehors de la surveillance de la scène et de la salle de spectacles.

En cas de non-présence des deux personnes chargées de la sécurité et d'un agent SSIAP 1, la Ville peut à tout moment suspendre ou annuler la manifestation.

Les accès et les issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

Les décors amenés par l'organisateur seront impérativement réalisés en utilisant des matériaux respectant les normes de sécurité incendie en vigueur et la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu.

#### c/ Alcools

Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et notamment les dispositions du Code de la Santé Publique.

Si nécessaire, ils demanderont une autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire auprès de l'Adjoint au Maire en charge des Affaires Générales de la Ville. La demande devra

alors être déposée auprès de l'élu délégué aux Affaires Générales au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Les organisateurs devront joindre une copie de l'autorisation.

#### d/ Affichage et décoration

Tout affichage ou installation particulière pour les besoins d'une manifestation sera soumis à autorisation préalable de la commune et s'effectuera sous le contrôle du technicien de la salle.

L'organisateur devra se conformer aux consignes du technicien de l'établissement quant aux systèmes d'accroche à utiliser et aux emplacements à respecter.

#### e/ Assurances

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix.

Celle-ci devra être fournie au jour de la signature de la convention de mise à disposition.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition des locaux et jusqu'à la restitution de l'équipement. Il sera le seul tenu responsable des dégradations constatées dans les locaux, ou en cas de sinistre, en cas de vol de matériel, de mobilier ou d'effets personnels appartenant à la commune ou lui appartenant.

#### f/ Capacité d'accueil des locaux

Pour des impératifs de sécurité conformément à la législation, la capacité de la salle de spectacles est limitée à 283 personnes assises (dont 7 PMR).

La salle de spectacles, peut accueillir, au maximum, 700 personnes debout.

Pour des raisons de sécurité, cette capacité d'accueil maximale doit être impérativement respectée.

#### g/ Hygiène et propreté de la salle de spectacles

- Il est formellement interdit d'introduire ou de prendre des repas, de consommer des boissons et des friandises dans la salle de spectacles sans autorisation préalable. La distribution d'aliments à consommer doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires.
- La restitution de la salle de spectacles devra s'effectuer conformément aux horaires indiqués à la convention de mise à disposition.

- Les animaux sont interdits au sein du bâtiment (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).
- Il est formellement interdit de fumer dans les locaux, y compris les loges et sanitaires.
- Les organisateurs s'engagent à évacuer tout matériel apporté et/ou toute marchandise dans le temps prévu dans la convention.
- Toute utilisation de gaz, de feu, de fumigènes et d'eau est strictement interdite.
- En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, à savoir 105 dB(A) pondéré et 120dB en crête.
- Les organisateurs s'engagent à restituer les lieux dans un état de propreté convenable. (poubelles évacuées, balayage du plateau, loges rangées, etc...) éventuellement en application des consignes de tout agent de la Ville affecté à l'administration de la salle. A cette fin, du petit matériel d'entretien est laissé à disposition des organisateurs.
- Toute personne déléguée de la Ville pourra constater la remise en état correct des lieux et vérifiera l'inventaire du matériel.
- Toute dégradation du local ou de ses équipements constatée par les personnes affectées à l'administration de la salle, fera l'objet d'une facturation, à hauteur des frais engagés par la Ville, en vue de la remise en état du local du fait des dégradations causées lors d'une manifestation et/ou en vue du remplacement du matériel endommagé.

Dans un souci de protection de l'environnement, les organisateurs sont invités à effectuer le tri des déchets et à déposer verres, plastiques, papiers, dans les bacs réservés à cet usage. (Annexe sur le tri-sélectif TRI-OR).

Il est rappelé aux organisateurs que la salle de spectacles est un lieu public et qu'ils sont tenus de respecter toute injonction de l'autorité, à savoir le Maire ou son délégué ou tout représentant des forces de l'ordre (gendarmerie ou police).

#### h/ Droit à l'image

Afin de garantir le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle et artistique, il est interdit, sauf autorisation expresse de l'Organisateur, 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.

## **6. Non-respect du règlement intérieur**



En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, l'organisateur pourra se voir prononcer à son encontre la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et, le cas échéant, pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

### **7. Modification du règlement intérieur**

La Ville de L'Isle-Adam se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Annexes :

*Annexe 1- coordonnées du technicien*

*Annexe 2- informations TRI-OR*

---

**Date :**

**Organisme :**

**Nom de la personne représentant « l'organisateur »:**

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur

***Signature*** (précédée de la mention «lu et approuvé»):