

## 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 artistiques des associations culturelles Saint-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. En effet, toute heure supplémentaire sera facturée selon la tarification fixée et révisée le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, comme indiqué ci-après dans l'article 4. Toute heure commencée est due. Il est à rappeler qu'aucune manifestation à caractère confessionnel ne peut se dérouler au Diapason. L'organisation d'une billetterie répond à la réglementation en vigueur, les quêtes ou « participations aux frais » ne sont pas réglementaires dans une salle de spectacle. Le comptage du public est obligatoire pour des raisons de sécurité.

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 – Tarification**

Le Conseil Municipal a fixé les tarifs de la salle du diapason par délibération N°2019\_070 du 09 juillet 2019. **Ces tarifs seront révisés annuellement avec effet au 1<sup>er</sup> janvier sur la base de l'indice des prix à la consommation (1<sup>ère</sup> révision au 1<sup>er</sup> janvier 2021).**

**Une occupation correspond à 10 heures de présence** (à mobiliser en priorité sur une journée)

<b>LA SALLE LE DIAPASON</b>	
<b>Associations saint-marcellinoises ayant signé la charte associative et structures scolaires saint-marcellinoises</b>	
Forfait 1 occupation	1 gratuité par année civile puis 521,82
Forfait 2 occupations	626,18
Forfait 3 occupations	834,90
Occupation supplémentaire au-delà du forfait 3 occupations	260,91
<b>Associations saint-marcellinoises n'ayant pas signé la charte associative de la ville ou associations extérieures</b>	
Forfait 1 occupation	626,18
Forfait 2 occupations	834,90
Forfait 3 occupations	1 252,36
Occupation supplémentaire au-delà du forfait 3 occupations	365,27
<b>Entreprises saint-marcellinoises :</b>	
Forfait 1 occupation	834,90
Forfait 2 occupations	1 252,36
Forfait 3 occupations	2 087,26
Occupation supplémentaire au-delà du forfait 3 occupations	521,82
<b>Entreprises extérieures :</b>	
Forfait 1 occupation	1 043,63
Forfait 2 occupations	1 565,45
Forfait 3 occupations	2 087,26
Occupation supplémentaire au-delà du forfait 3 occupations	521,82
<b>Collectivités territoriales (SMVIC, Département, Région...) Services Etat</b>	
Forfait 1 occupation	Gratuité
<b>Dépassements d'occupation :</b>	
Dépassement prévu ou non prévu dans la demande d'occupation dans la limite de 9h maximum :	
Tarif horaire associations saint-marcellinoises	52,18
Tarif horaire associations extérieures	62,62
Tarif horaire entreprises saint-marcellinoises	83,49
Tarif horaire entreprises extérieures	104,36
<b>Utilisation de la Régie :</b>	
Tarif horaire <i>(s'applique de l'ouverture au public à la fermeture de la salle après démontage)</i>	26,09

### **Article 5 – Mise à disposition salle nue**

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 6 – Mise à disposition de matériel**

Une demande de matériel 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.

**Toute demande de matériel technique qui ne ferait pas partie du parc de matériel du Diapason sera à la charge de l'organisateur. Il lui appartiendra de rechercher et de louer le matériel concerné.**

En cas de demande de matériel, un tarif horaire dont le montant est déterminé par délibération N°2019\_070 du 09 juillet 2019 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 7 – 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 8 – Coûts de location**

Le coût de location comprend la participation aux charges de fonctionnement de la salle nue en jauge 635 places (dont 14 places dédiées aux personnes à mobilité réduite et 22 attribuées à la régie), la billetterie et le bar du hall pour une durée de 10 heures. *La jauge pourra être réévaluée en fonction des protocoles sanitaires en vigueur à la date de la mise à disposition.*

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, conformément à la délibération du Conseil municipal du 22 octobre 2012.

Les coûts de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal en date du 09 juillet 2019.

### **Article 9 – Annulation**

En cas d'annulation de la manifestation par l'Organisateur, 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 10 – Clause particulière liée aux crises sanitaires**

Dans le contexte sanitaire actuel, pour pouvoir accueillir mettre la salle le Diapason à disposition, la Ville a mis en place par arrêté du Maire un protocole sanitaire annexé au présent règlement intérieur et demande à chaque utilisateur de s'engager à le respecter, et plus largement à respecter scrupuleusement les conditions fixées par la Loi (article 45 du décret n°2020-1262 du 16 octobre 2020).

Quel que soit le motif lié à l'impossibilité d'assurer une ou plusieurs représentations, c'est-à-dire que l'annulation survienne pour cause de maladie parmi les membres de l'équipe de l'Organisateur, ou bien du fait d'une décision communale, préfectorale ou gouvernementale de fermeture liée à la situation sanitaire, l'Organisateur et la Ville examineront la possibilité de reporter la mise à disposition annulée.

## **Article 10 – 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. A cet effet, la commune émettra le cas échéant un titre exécutoire à l'encontre de l'utilisateur.

## **Article 11 – 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.

### **11.1. 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.

### **11.2. 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. 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.

### **11.3. Gestion des publics**

L'utilisateur devra comptabiliser son public et respecter la jauge imposée par la salle (635 places assises dont 14 places dédiées aux personnes à mobilité réduite et 22 attribuées à la régie ; 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.**

#### **11.4. 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**.

La tenue de cette buvette sera également conditionnée par les protocoles sanitaires en vigueur à la date de la mise à disposition.

#### **11.5. 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...).

#### **11.6. Gestion du personnel**

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

#### **11.7. 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 12 - 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 13 - Obligations concernant l'application de la réglementation des Etablissement Recevant du Public (ERP)**

La salle est un ERP de type L et de 2<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

Composition du service de sécurité obligatoire :

- Jusqu'à 250 personnes, 1 agent SSIAP 1 et deux personnes désignées « services de sécurité incendie » pouvant être affectées à d'autres tâches.
- Entre 251 et 450 personnes, 3 agents de sécurité (dont 1 SSIAP 1)
- A partir de 451 personnes, 4 agents de sécurité (dont 1 SSIAP1)

Les agents devront être présents 1 heure avant l'horaire de la manifestation et jusqu'au départ du public.

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 14 - 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.

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

A Saint-Marcellin, le .....

Signature de l'utilisateur

# ANNEXE AU REGLEMENT D'UTILISATION DU DIAPASON

## *Règlement intérieur spécifique à la pandémie COVID 19*

### **Préambule**

Dans le contexte sanitaire actuel, la Ville souhaite soutenir les associations en poursuivant les mises à disposition du Diapason. Pour cela, la Ville a mis en place un protocole sanitaire et demande à chaque Organisateur de s'engager à le respecter, et plus largement à respecter scrupuleusement les conditions fixées par la Loi (article 45 du décret n°2020-1262 du 16 octobre 2020).

**Référent Coronavirus** : Direction de l'action culturelle mutualisée / CODIR Ville  
Veille sanitaire et réglementaire / assure la diffusion des gestes barrières et EPI

**Pilote Coronavirus** : Les régisseurs généraux du Diapason  
Veille à la mise en œuvre du PRA, relais d'info auprès des salariés

**Cellule de concertation** : Marie-Ange Perli / responsable Pôle spectacle vivant au service culturel,  
Nicolas Rubat / directeur technique Le Diapason / Les régisseurs généraux du Diapason  
Point sur situation individuelle des salariés / retour sur les dispositifs mis en place

### **Article 1 : Obligations de l'Organisateur**

L'accès au Diapason de l'Organisateur se fait uniquement accompagné d'une personne référente du lieu. Toutes les personnes présentes au Diapason pendant la mise à disposition s'engagent et à respecter ce règlement intérieur établi conformément à l'article 45 du décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 qui prescrit les mesures générales nécessaires dans les salles de spectacles pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire. Les jours de représentation, l'ensemble des membres de l'organisation (artistes, techniciens, bénévoles) devront présenter un pass vaccinal à jour.

### **Mesures d'hygiène**

- Lavage des mains obligatoire à l'entrée dans le Diapason et tout au long de la journée
- Ne pas se serrer les mains, ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade

### **Mesures prises pour l'accueil du public**

- Contrôle du pass vaccinal du public à l'entrée dans le bâtiment
- Mise à disposition de gel hydro-alcoolique aux entrées et dans différents points : billetterie, sanitaires
- Les portes intérieures sont tenues ouvertes pendant la circulation des publics afin d'éviter un maximum de manipulation.
- Aération régulière du lieu avec un minimum de 15 minutes toutes les 3h et entre chaque représentation

### **Autres recommandations**

- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du Covid-19 (toux, difficultés respiratoires...) et contacter son médecin traitant.
- Auto-surveillance par les personnes de leur température en cas de sensation de fièvre et plus généralement auto-surveillance de l'apparition de symptômes évocateurs de Covid-19

### **Article 2 : Obligations de la Ville**

- La Ville s'engage à mettre à la disposition de l'Organisateur, la salle Le Diapason en ordre de marche, nettoyé et désinfecté.
- La Ville affichera au Diapason les consignes sanitaires nationales.

Fait à  
Le

Pour l'Organisateur

Fait à Saint-Marcellin,  
Le

Pour la Ville de Saint-Marcellin  
**Le Maire,**  
**Raphaël MOCELLIN**