

Règlement intérieur de l'auditorium Lounès Matoub

Table des matières

		1
Article I.	OBJET	2
Article II.	CHAMP D'APPLICATION.....	2
Article III.	INFORMATION.....	2
Article IV	MODALITÉS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT.....	2
Article V.	MODALITÉS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION, D'ADHÉSION	3
Article VI.	MODALITÉS D'ANNULATION	3
Article VII.	ACCÈS AUX LOCAUX	3
Article VIII.	HORAIRES D'OUVERTURE	3
Article IX.	USAGE DES LOCAUX	3
Article X.	MISE A DISPOSITION DES LOCAUX	6
Article XI.	TARIFICATION	7
Article XII.	ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ.....	7
Article XIII.	SÉCURITÉ.....	8
Article XIV.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
Article XV.	MODIFICATIONS ULTÉRIEURES.....	8

PRÉAMBULE

L'auditorium Lounès Matoub est une salle de spectacle municipale équipée pour l'accueil de manifestations organisées en direction des Kremlinoises et Kremlinois.

Le service Action culturelle de la ville du Kremlin-Bicêtre est le gestionnaire de cet auditorium.

La salle comprend 96 places assises et est intégrée dans le bâtiment du Centre Culturel Jean-Luc Laurent, 53 avenue de Fontainebleau, 94270 Le Kremlin-Bicêtre.

Le bâtiment est occupé par deux autres entités :

- la Médiathèque l'Echo, gérée par le service médiathèque de la ville ;
- le Conservatoire à Rayonnement Intercommunal, géré par le territoire Grand-Orly Seine Bièvre.

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article I. OBJET

1.1 Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement et d'accès à l'équipement Auditorium Lounès Matoub dont l'objet est l'accueil de représentations de spectacles, concerts, auditions, diffusions de films, conférences. Il englobe l'usage des loges et du hall de l'équipement.

1.2 Il est enfin rappelé que l'application du règlement ne peut contrevenir aux dispositions de la législation en vigueur.

Article II. CHAMP D'APPLICATION

Parce qu'il est destiné à organiser l'usage de l'équipement, dans l'intérêt de toutes et tous, ce règlement s'impose à chacun.

Il s'applique donc dans les locaux ci-mentionnés.

Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte de la structure.

Article III. INFORMATION

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est affiché en permanence dans la régie de l'auditorium, un autre est tenu à la disposition du public pour être communiqué, il est également publié sur le site internet de la collectivité du Kremlin Bicêtre.

TITRE II – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article IV. LES MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Le matériel mis à disposition et le planning d'occupation de l'auditorium Lounès Matoub sont gérés par le service Action culturelle de la ville du Kremlin-Bicêtre.

La mise à disposition se fait par convention bipartite entre la ville et le bénéficiaire, cette convention peut s'établir à titre gracieux ou à titre payant.

Le bénéficiaire est placé sous l'autorité du gestionnaire municipal, qui a le droit permanent de donner tous ordres utiles au respect du règlement, à la sécurité des personnes et à la conservation des lieux.

Article V. LES MODALITÉS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION, D'ADHÉSION

L'auditorium, propriété de la commune du Kremlin-Bicêtre est destiné à être prêté ou loué aux :

- Services ou établissements municipaux
- Associations loi 1901 selon la nature de leur demande
- Artistes locaux
- Société ou organismes de droit privé ou établissements publics

Les personnes physiques ou représentants de personne morale doivent être majeurs et disposer d'une assurance couvrant les dommages causés aux tiers.

Les artistes et associations kremlinoises peuvent bénéficier d'un accès gratuit, les extérieurs sont soumis à la tarification en vigueur en date de la mise à disposition.

Les organisateurs associatifs, individuels, personne morale, fonction publique ou service ville sont tous tenus d'avoir suivi dans l'année passée un rendez-vous d'information portant à la sécurité incendie. Ce rendez-vous se fera avec les équipes du service gestionnaire.

Article VI. LES MODALITÉS D'ANNULATION

Les organisateurs doivent informer dans un délai raisonnable d'une éventuelle annulation.

TITRE III – ACCÈS ET USAGE

Article VII. ACCÈS AUX LOCAUX

L'entrée et la sortie du public s'effectuent exclusivement par les voies d'accès prescrites.

Article VIII. HORAIRES D'OUVERTURE

L'auditorium n'est pas un équipement ouvrant au public à horaires réguliers.

Les organisateurs sont tenus de respecter les créneaux horaires alloués et sont libres de définir les horaires d'accueil de leur public dans ce bornage.

Article IX. USAGE DES LOCAUX

Le bénéficiaire est placé sous l'autorité du gestionnaire municipal, qui a le droit permanent de donner tous ordres utiles au respect du règlement, à la sécurité des personnes et à la conservation des lieux.

- Etablissement Recevant du Public (ERP)

L'auditorium Lounès Matoub est un ERP de type L, ses équipements représentent des risques pour les personnes en terme d'accident et de départ d'incendie.

Le respect de la réglementation ERP est une obligation légale, l'organisateur doit être actif dans sa prise d'information la concernant ainsi que dans l'application de celle-ci.

Dans l'esprit de l'article MS46 de la réglementation ERP les utilisateurs en autonomie doivent recevoir une information relative à la sécurité incendie, cette information prend la forme d'un rendez-vous sur site avec le service gestionnaire. A ce titre la ville donne à l'organisateur toutes les informations nécessaires à la bonne exécution des obligations du service sécurité incendie.

Afin d'accompagner les organisateurs ceux-ci doivent tenir informé l'exploitant de l'accueil de personnes présentant un ou des handicaps, qu'il soit de type mobilité réduite, mental, troubles de la vue ou de l'audition.

- Accès aux locaux, accueil et gestion du public :

Les locaux sont ouverts et fermés par des agents municipaux selon les modalités établies par le service gestionnaire.

Lors d'une utilisation pendant les heures d'ouverture de la médiathèque et du conservatoire, l'organisateur ne gère pas les portes d'entrées du bâtiment, celles-ci peuvent rester déverrouillées. En revanche lors d'une utilisation autonome en dehors des heures d'ouverture de la médiathèque et du conservatoire les obligations de gestion des accès au bâtiment sont les suivantes :

- Du personnel mis en place par l'organisateur reste devant la porte d'entrée du bâtiment : la porte peut ne pas être verrouillée.
- Pas de personnel en place devant la porte d'entrée : l'ensemble des portes d'accès au bâtiment doivent être verrouillées de l'intérieur.

L'organisateur est tenu de se rendre identifiable en tant que tel par le public.

Il lui incombe la responsabilité d'accueillir le public afin de le guider dans son placement dans la salle. L'organisateur s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour respecter les capacités des locaux mis à sa disposition et à mettre en place un système de comptage du public. En cas de dépassement des capacités autorisées, le responsable municipal éventuellement présent invite au départ les participants et peut appeler à la force publique si nécessaire pour faire respecter cette obligation de sécurité.

- Etat des locaux et matériel

Chacun est tenu de conserver en parfait état les locaux et d'une façon générale, tout l'outillage, le matériel ou document mis à sa disposition. En aucun cas, le matériel apposé dans les locaux ne peut être retiré ou détérioré. La fixation de documents aux murs par punaises n'est pas autorisée, les seuls adhésifs autorisés sont le gaffer, tapis de danse ou ruban isolant électrique vinyle. Tout autre type d'adhésif doit faire l'objet d'une validation préalable par le régisseur du service gestionnaire. L'adhésif double face et le scotch marron sont interdits. Cela inclut les usages au plateau, sur les portes et les murs.

L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs. L'utilisateur s'engage à éviter toute nuisance sonore aux abords immédiats des locaux mis à disposition, il est le garant du respect des interdictions de fumer, vapoter, d'introduire des animaux, de la nourriture ou des engins roulants.

A des fins de remise en état dans les meilleurs délais, toute détérioration ou mal fonction du matériel ou des locaux devra être déclarée par l'utilisateur, qu'elle soit liée à son usage de la salle ou constatée à son arrivée.

Toute modification ou déplacement de matériel doit faire l'objet d'un échange préalable avec le service gestionnaire en vue d'une autorisation. Une remise à l'état initial à l'issue de l'utilisation est demandée. Les pianos à queue présents sur le plateau scénique ne peuvent être déplacés par les organisateurs, si possible le déplacement se fera par les soins des équipes municipales suite à demande. Ils ne peuvent en aucun cas être évacués du plateau scénique.

L'utilisateur est tenu de déclarer l'utilisation de tout matériel autre que celui proposé à demeure dans la salle. Cela inclut de manière non exhaustive : gradateurs / projecteurs / systèmes de sonorisation / vidéoprojecteurs / outils portatifs électriques / robots ménagers / éléments chauffants (plaques de cuisson, micro-ondes).

Par ailleurs sont proscrits à l'utilisation de manière non exhaustive : flammes / bougies / machines à fumées / scénographies générant de la poussière en suspension / pyrotechnie (feux d'artifices, poudre) / combustibles (gaz, pétrole, bois, charbon, et tout autres matériaux générant fumées, chaleur) / solvants et solutions chimiques représentant un danger pour la santé.

- Le hall d'exposition, espace d'attente et de convivialité :

Le hall d'accueil est une zone d'exposition durant toute l'année, les organisateurs sont responsables des dégradations que pourraient occasionner leur public. Comme dans tout lieu d'exposition une attention particulière doit être apportée afin d'éviter que les œuvres soient touchées, aussi bien volontairement que par accident. Aucune œuvre ne peut être déplacée par les organisateurs. Le hall accueille du mobilier qui peut être déplacé en accord avec le service gestionnaire. Le hall d'accueil peut servir pour organiser des pots ou buffets dans la limite de deux tables, leur placement doit être prévu en amont avec le service gestionnaire. Les accès à l'électricité doivent être prévus en amont avec le service gestionnaire.

- Les gradins :

La répartition du public se fait à raison d'une personne par siège pour un total de 96 places assises. La jauge maximale admise en préfecture est strictement basée sur ce nombre de sièges. Pour pouvoir ne pas les compter dans les effectifs du public admis, il est possible que les artistes, intervenants ou organisateurs restent sur l'espace scénique durant la manifestation.

Tout artiste, organisateur ou intervenant stationnant hors de la scène, de la régie et des loges devra disposer d'un siège dans le gradin et être compté dans la jauge maximale admise au même titre que le public. Les sas d'accès, gradins, zone parquetée devant la scène et escaliers ne peuvent en aucun cas accueillir des personnes debout, ni matériel, ni effets personnels.

La salle ne disposant pas de vestiaire, la scène peut servir pour déposer des effets personnels ou du matériel si nécessaire. Le matériel de prise de vue qui pourrait être installé dans les gradins doit faire l'objet d'un échange avec le service gestionnaire.

- La régie :

Le local régie présente des risques de par les organes de puissance électrique qu'il accueille. C'est un lieu de travail, il est exclusivement réservé aux organisateurs. Aucun public n'est admis dans ce local. La partie bureau ainsi que le rack à sa droite sont des espaces de travail dédiés au matériel, ils n'ont pas vocation à occuper les fonctions suivantes : desserte, stockage d'effets personnels, penderie ou vestiaire. Les verres contenant du liquide sont strictement bannis de la régie, les contenants à liquide qui se ferment (gourdes, bouteilles) ne peuvent pas être posés sur le bureau, ni au-dessus du rack machines.

- Le plateau scénique :

Le plateau scénique est un lieu à risque du fait de la présence d'équipements chauffants et d'éléments suspendus de manière permanente au-dessus des personnes. Il peut également accueillir du matériel supplémentaire pouvant lui-même occasionner des risques accrus (matériel sur pied pouvant basculer, éléments chauffants, câbles sous tension au sol). Seuls les artistes, les intervenants ou les organisateurs sont autorisés à y accéder. Le public n'est pas autorisé à s'y installer pour assister à l'évènement.

Le plateau scénique ne peut accueillir du matériel supplémentaire que suite à validation de l'équipe technique du service gestionnaire. L'organisateur est tenu de prendre connaissance des bons usages issus des métiers du spectacle quant à la sécurisation du plateau (organisation et sécurisation des cheminements de câbles, CMU du matériel de levage et accroches, répartition de charges électriques).

Le plateau scénique ne peut pas servir de lieu pour se restaurer.

- Outils de levage, d'accès en hauteur, de port de charges :

Seul le personnel formé et autorisé peut opérer les organes de levage.

Seul le personnel formé et autorisé peut monter, déplacer et utiliser les tours, nacelles ou échafaudage. Les organisateurs doivent demander à prendre connaissance des règles de sécurité quant à l'usage du monte-charge.

L'utilisation d'une échelle ou d'un escabeau est proscrite. Les organisateurs sont autorisés à utiliser la plateforme individuelle roulante légère disponible dans le local poubelle accessible par l'arrière scène.

- L'arrière scène :

Cet espace correspond à une circulation d'évacuation et ne peut pas être encombré. Aucun objet ne peut y être déposé durant l'accueil du public, rien ne peut y être stocké les jours précédents et suivant l'usage de la salle. Les artistes, intervenants ou organisateurs peuvent y stationner debout.

- Les loges :

L'auditorium dispose de deux loges de 15m² comportant chacune miroirs de maquillage et douche. Les loges sont réservables lors de la demande de mise à disposition de salle, elles sont fermées entre chaque usage, il est nécessaire de demander leur ouverture lors de la prise de possession des locaux. Les loges ne sont pas accessibles au public, elles ne peuvent faire l'objet de l'accueil de celui-ci dans le cadre de l'évènement (représentation en loges par exemple).

Les loges peuvent servir de lieu pour se restaurer.

- Stationnement et livraisons :

La Ville du Kremlin-Bicêtre ne dispose pas d'emplacement de stationnement réservé. Néanmoins, il est possible d'effectuer des livraisons par la rue Delescluze, donnant accès à l'arrière de la scène de l'auditorium. Dans ce cas, l'organisateur devra en faire la demande au préalable auprès du service Action culturelle afin de s'assurer de la présence d'un agent municipal pour en autoriser l'accès.

- Le matériel :

L'auditorium est pourvu de matériel à demeure permettant la mise en lumière de l'espace scénique, la projection de vidéo et la sonorisation.

Du mobilier est disponible sur place, un complément peut être demandé en cas de besoin spécifique. La présence de ce matériel à demeure n'est pas contractuelle et la ville peut décider à tout moment d'affecter son matériel dans d'autres lieux pour ses propres besoins.

Pour la bonne organisation de la mise à disposition du matériel, l'organisateur doit donc préciser ses besoins techniques au plus tôt afin de prendre connaissance du matériel disponible à la date demandée. Une fiche technique de la salle est disponible sur demande auprès du service gestionnaire.

MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

10.1 – Les modalités de réservation

L'utilisateur prend contact avec le service action culturelle afin de convenir d'une ou plusieurs dates susceptibles de faire l'objet d'une réservation.

Une fois les dates retenues et mises en option, l'utilisateur transmet une demande officielle de mise à disposition de salle, à l'aide du formulaire intitulé « Demande de réservation auditorium » envoyé par le service gestionnaire. Cette demande est soumise à la validation de la Ville.

Le service action culturelle établit ensuite une convention d'utilisation sur la base des informations transmises, en y intégrant, le cas échéant, les ajustements qu'il juge nécessaires. La convention devra être retournée signée par l'utilisateur, avant d'être transmise pour signature aux représentants du Maire.

10.2 – Annulation par le bénéficiaire/l'utilisateur

En cas d'annulation de sa part, le bénéficiaire doit en informer la collectivité dans les délais convenus et se conformer aux conditions d'annulation spécifiées lors de la réservation. Des frais d'annulation peuvent être appliqués selon les conditions préalablement convenues entre les parties.

10.3 – Assurance et responsabilité

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux.

La ville décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait ou à l'occasion de l'utilisation des lieux. Chaque utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile – dommages aux biens couvrant tous les risques liés à l'organisation et au déroulement de la manifestation (incendie, vol, explosion...).

L'utilisateur s'engage à assurer sous sa seule responsabilité l'accueil des participants dans les locaux mis à disposition. Il veillera notamment au respect du voisinage à l'entrée des locaux.

La responsabilité de la Ville ne peut en aucun cas être recherchée pour des faits provoqués ou subis par l'utilisateur ou les participants qu'il s'agisse d'accidents, de vols, de dégradations ou autres.

La ville ne peut être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre des biens exposés ou entreposés par les soins de l'utilisateur dans l'enceinte des locaux mis à disposition.

La ville ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des objets égarés, perdus ou volés appartenant au à l'utilisateur ou à ses invités.

10.4 – Communication

Les modalités d'annulation, y compris les délais, les frais éventuels et les procédures à suivre, seront clairement communiquées à l'utilisateur au moment de la réservation.

TITRE IV – DISPOSITIONS COMMUNES

Article X. LA TARIFICATION

L'ensemble des tarifs est voté annuellement par le Conseil Municipal.

Article XI. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Cette clause vise à garantir la protection des biens et des personnes au sein de la structure/de l'équipement.

12.1 Responsabilité civile

La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages corporels, matériels ou immatériels causés à des tiers dans le cadre des activités régulières ou ponctuelles de l'organisation. Cette assurance couvre également les préjudices résultant des agissements des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

12.2 Protection des biens

La collectivité assure la couverture de ses biens mobiliers et immobiliers contre les risques d'incendie, de dégâts des eaux, de vol, de vandalisme et autres dommages susceptibles de survenir. Cette assurance inclut également la protection des équipements, du matériel informatique, des véhicules et autres actifs de l'organisation.

12.3 Responsabilité des membres

Les membres du personnel sont tenus de respecter les consignes de sécurité établies par la collectivité et de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques de dommages. En cas de non-respect de ces consignes et de mise en cause de leur responsabilité, la collectivité peut être amenée à exercer un recours contre eux, conformément aux dispositions légales et contractuelles en vigueur.

12.4 Déclaration des sinistres

Tout sinistre survenant au sein de la collectivité doit être déclaré auprès du Secrétariat général dans les 48h, afin de respecter les délais impartis à l'assureur désigné. Cette déclaration doit comprendre un rapport circonstancié des faits, avec à l'appui en cas de besoin des photos. Les membres du personnel sont tenus de signaler auprès de leur hiérarchie, immédiatement tout incident susceptible de donner lieu à une réclamation d'assurance.

12.5 Interdiction de cession des droits d'usage

L'utilisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation des locaux mis à sa disposition.

12.6 Obligations légales et réglementaires de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur et les obligations liées à l'emploi de salariés (URSAFF). Le cas échéant l'utilisateur s'engage à effectuer les démarches réglementaires nécessaires auprès de la SACEM, SADC et autres organismes de perception des droits d'auteurs.

Article XII. SECURITE

La collectivité reconnaît l'importance de maintenir des normes élevées de sécurité pour ses infrastructures afin de garantir la protection des biens, des données et des personnes. À cet effet :

13.1 Contrôle d'accès

La collectivité met en place des dispositifs de contrôle d'accès appropriés pour limiter l'entrée aux seules personnes autorisées dans ses locaux et ses installations.

13.2 Protection des données

La collectivité prend toutes les mesures nécessaires pour protéger les données sensibles et confidentielles, en mettant en place des politiques de sécurité informatique, des pare-feu, des systèmes de détection d'intrusion et en assurant des sauvegardes régulières des données.

13.3 Formation du personnel

Le personnel est formé aux protocoles de sécurité en vigueur, y compris les procédures d'urgence et les mesures à prendre en cas d'incident ou de menace potentielle.

TITRE IV– ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Article XIII. ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement, adopté après consultation de [XX], le [XX], entrera en vigueur le [...]

A compter de cette date, le présent règlement intérieur remplacera le précédent dans toutes ses dispositions. Il aura été préalablement affiché conformément aux dispositions réglementaires.

Entrera en vigueur le XX/XX/XX *[après signature et affichage et publication sur le site de la ville]*

Article XIV. MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

ANNEXES

ANNEXE COMMUNE A L'ENSEMBLE DES REGLEMENTS

ANNEXE 1 : RGPD – *Une synthèse des éléments saillants est en cours d'élaboration*