



**MAIRIE DE FONTENAY-TRESIGNY**

26 avenue du Général De Gaulle

77610 FONTENAY TRESIGNY

Tél : 01 64 25 90 67

Fax : 01 64 25 16 09

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**Salle de spectacles  
du Centre Culturel  
MICHEL POLNAREFF**

**86 avenue de Verdun  
77610 Fontenay-Trésigny**

# TABLE DES MATIERES

<b>Préambule :</b> .....	<b>3</b>
<b>Chapitre 1-dispositions générales</b> .....	<b>3</b>
Article 1 : conditions générales :.....	3
Article 2 : descriptif de la salle de spectacles.....	3
Article 3 : les utilisateurs.....	4
Article 4 : le fonctionnement.....	4
Article 5 : Droits d'auteur.....	4
<b>Chapitre 2- réservations et tarification</b> .....	<b>5</b>
Article 1 : mode de réservation et d'attribution.....	5
Article 2 : résiliation et annulation de contrat.....	5
Article 4 : caution.....	6
Article 5 : assurances.....	6
<b>Chapitre 3-prévention des risques et sécurité</b> .....	<b>7</b>
Article 1 : prévention des risques.....	7
Article 2 : sécurité des usagers et des locaux.....	7
Article 3 : nuisances sonores.....	8
<b>Chapitre 4-utilisations particulières</b> .....	<b>8</b>
Article 1 : utilisation des lieux et des matériels.....	8
Article 2 : régie technique spectacle /conférences/projection.....	9
Article 3 : intervenants extérieurs.....	9
Article 4 : fonctionnement du bar.....	9
Article 5 : nettoyage des locaux.....	10
Article 6 : animaux.....	10
Article 7 : chargement, déchargement et stationnement des véhicules.....	10
<b>Chapitre 5-application du règlement</b> .....	<b>10</b>
Article 1 : application du règlement.....	10
<b>ANNEXE</b> .....	<b>12</b>
<b>Horaires et tarifs</b> .....	<b>12</b>

## **Préambule :**

La ville de Fontenay-Trésigny, propriétaire et gestionnaire du centre culturel, 86 avenue de Verdun, souhaite que cet outil serve à la programmation artistique et culturelle du village. Au-delà de l'aspect culturel, la ville souhaite que ce centre soit un lieu ouvert aux acteurs locaux, aux associations et à la communauté de communes qui assurent l'animation du bassin de vie.

Le centre culturel comprend plusieurs salles dédiées aux associations à vocation culturelle et gérées par elles-mêmes.

La commission des projets culturels se chargera de faire « vivre » la salle en organisant des spectacles variés tout au cours de l'année.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle de spectacles.

## **CHAPITRE 1-DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : conditions générales :**

La salle de spectacles dans le complexe « centre culturel » est un équipement municipal

Elle a pour vocation l'accueil des manifestations suivantes :

- Tout spectacle compatible avec le présent règlement,
- Conférences avec ou sans projection,
- Séances de projection audiovisuelle,
- Congrès, séminaires, assemblées générales,
- Manifestations municipales à caractère officiel ou social,

Toutes les manifestations décrites ci-dessus ne peuvent être accueillies dans n'importe quelle salle, chacune ayant sa propre spécificité.

Certaines manifestations associatives non décrites pourront avoir lieu dès lors qu'elles sont compatibles avec le présent règlement et avec l'accord du maire.

La salle est destinée aux conditions et procédures définies dans le présent règlement. L'utilisateur ne pourra, en aucun cas, les sous louer, les céder à une autre personne physique ou morale ainsi que les utiliser pour une autre destination que celle annoncée à la réservation.

La salle ne pourra être mise à disposition sans la présence du régisseur de la salle sauf associations Trésifontaines.

### **Article 2 : descriptif de la salle de spectacles**

- Jauge : 295 places assises en gradins et en orchestre sur des fauteuils capitonnés
- Dimensions de la salle : 15 m X 31,18 m soit environ 470 m<sup>2</sup>,
- Espace buvette au fond de la salle, en dessous de la régie,
- Ouverture du cadre de scène **noire** : 13,42 m X 4,26 m,
- Profondeur de scène : 7,64 m soit une surface d'environ 103 m<sup>2</sup>,

- Une arrière scène de 51 m2, pouvant recevoir les décors en attente ou autre,
- Deux grandes loges de 18 m2 chacune avec douches, lavabos et WC,
- Une grande loge ou salle de réunion ou répétition de 68 m2 réservée aux artistes dans laquelle pourraient être stockés costumes ou accessoires pendant la durée du spectacle,
- Une grande cuisine pour la prise éventuelle de repas,
- Un hall d'entrée avec billetterie, vestiaire et toilettes, y compris le poste de sécurité.

L'accès aux parties associatives est strictement interdit.

### **Article 3 : les utilisateurs**

La programmation de la commune est prioritaire sur l'ensemble des réservations.

La salle est gracieusement mise à disposition des associations et des écoles de la commune, une fois par an. Elles sont autorisées si nécessaire à faire une voire deux répétitions générales dans la salle après validation par le Maire. La prestation de régie sera à la charge de l'association. Les autres répétitions seront effectuées dans la salle des fêtes place Bernard Palissy.

Les demandes devront être faites par écrit au Maire, au plus tard 2 mois avant l'utilisation et devront préciser les besoins en termes de personnel, de matériel, d'horaires et de disponibilité.

Chacun pourra utiliser son propre matériel après validation et installation par notre régisseur.

La publicité et la billetterie restent à la charge de l'organisateur.

### **Article 4 : le fonctionnement**

#### 1. Ouverture :

Les horaires de fonctionnement dépendent de chaque manifestation et de la convention ou du contrat s'y référant. Leurs respects sont impératifs.

#### 2. Accueil du public :

Hors manifestation, la permanence est assurée par le gardien, sur rendez-vous et avec l'accord de la mairie.

### **Article 5 : Droits d'auteur**

Chaque organisateur doit s'acquitter auprès des organismes concernés, des déclarations et paiements de toutes les taxes de droits d'auteurs et interprètes se rapportant à sa manifestation.

## **CHAPITRE 2- RESERVATIONS ET TARIFICATION**

### **Article 1 : mode de réservation et d'attribution**

La salle de spectacles est mise à disposition des utilisateurs lorsqu'une demande de réservation est envoyée au Maire et est accordée par la commission projets culturels et

associatifs ou par le Bureau Municipal. Une confirmation écrite signée par le Maire leur sera délivrée.

Un contrat ou une convention sera signé(e) par l'organisateur et le Maire de Fontenay-Trésigny.

Les demandes seront traitées dans l'ordre d'arrivée, par saison culturelle, c'est-à-dire de septembre à juin. La programmation culturelle de la commune sera prioritaire sur l'ensemble des réservations.

Un acompte de 30 % sera versé à la réservation (pour caution : cf. article 4) au nom du trésor public.

La réservation sera considérée comme définitive après remise en mairie des documents suivants :

- Le contrat de prestation dûment signé par les deux parties, ou convention,
- Règlement du solde de la réservation (48 heures avant la prestation),
- La copie de l'assurance responsabilité civile de l'organisateur,
- Le cas échéant, une copie du contrat passé avec la société de surveillance.

## **Article 2 : résiliation et annulation de contrat**

### **1/ cas de résiliation et annulation par l'organisateur**

L'organisateur peut résilier le contrat de prestation ou annuler sa réservation par courrier recommandé adressé à la mairie, au moins deux semaines avant la date de la manifestation.

Passé ce délai, la totalité de la location sera retenue ou exigée.

En cas de force majeure dûment justifiée, seuls 10% du montant de la location (pour frais de dossier) seront dus par l'organisateur.

Aucune indemnité ne sera versée par la ville.

### **2/ cas de résiliation et d'annulation par la ville**

La ville de Fontenay-Trésigny se réserve le droit de résilier ou d'annuler, à tout moment, sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre public à l'intérieur des locaux du centre culturel ou à ses abords immédiats. Le montant de la location sauf 10% sera restitué à l'organisateur, si la manifestation n'a pas encore eu lieu.

En cas de non-respect par l'organisateur ou par des personnes placées sous sa responsabilité du présent règlement ou de désordre public au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue et la totalité du montant de la prestation restera acquise à la ville.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale (exemple : deuil national) le contrat de prestation sera annulé et la totalité de la somme sera restituée à l'organisateur.

Aucune indemnité ne sera versée par la ville.

#### **Article 4 : caution**

La garantie de l'exécution des clauses du présent règlement, de même que la restitution en bon état des locaux, matériels, mobiliers et appareils, donnera lieu au dépôt, par l'organisateur, d'un chèque de caution 15 jours avant la manifestation. La caution sera restituée après :

- Le contrôle de l'état des lieux par le gardien, conjointement avec l'organisateur, et constatant la conformité des locaux et matériels utilisés selon l'état des lieux précédant l'utilisation.
- Le cas échéant, le paiement, sur présentation d'une facture détaillée, des frais de réparation, de nettoyage complémentaire, de remplacement des appareils ou mobiliers manquants ou détériorés.

La caution ne sera pas restituée si dans un délai de 30 jours après présentation des factures, l'organisateur ne procède pas au paiement.

Si le montant facturé était supérieur à la caution, le solde serait recouvré par les services du Trésor Public.

Le montant de la caution sera de 800 Euros quelle que soit la nature de l'utilisation de la salle : location ou prêt.

#### **Article 5 : assurances**

Tout organisateur devra produire une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité à la date de la manifestation, garantissant l'ensemble du centre, que ce soit le public, les organisateurs, les biens mobiliers, immobiliers et précisant le ou les jours d'utilisation des locaux.

Les éventuelles conséquences de tout accident corporel ou matériel, ainsi que la dégradation faite au matériel, aux décors et aux différents éléments de la salle, sont entièrement à la charge de l'utilisateur.

La ville, comme les membres du personnel, ne sauraient en aucun cas être tenus responsables des vols, dégradations et pertes survenus dans et hors de la salle de spectacles.

### **CHAPITRE 3-PREVENTION DES RISQUES ET SECURITE**

#### **Article 1 : prévention des risques**

Dans le souci de respecter et de faire respecter la réglementation en vigueur dans ce type d'établissement, la salle de spectacles ne sera jamais utilisée sans la présence du gardien ou une personne désignée par la commune.

Afin de prévenir au maximum tous les risques, notamment face à un incendie, tout utilisateur est tenu de respecter ou faire respecter les règles de sécurité :

- L'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'établissement
- Sont interdits :

- 1) Le transport ou usage d'armes, de produits inflammables, détonnant, explosifs, incendiaires ou comportant un risque pour le public ou le personnel.
- 2) Le dépôt ou le stockage de matériels, produits, véhicules ou éléments bloquant ou réduisant les issues de secours et les circulations, en intérieur ou en extérieur.
- 3) L'accès à l'espace « artistes » n'est pas autorisé par les spectateurs.
  - L'accès aux installations électriques -installations et armoires- est interdit à toute personne non qualifiée et non habilitée par la ville (organisateur et public). Sont autorisés les techniciens compétents ou agents communaux habilités, désignés par le responsable des services techniques ou le maire.
  - Toute personne constatant un incident ou un accident doit en informer au plus vite le gardien. Ce dernier doit impérativement prévenir les secours ou(et) les forces de l'ordre et son responsable hiérarchique ou le maire.
  - Les personnes en état d'ébriété ne seront pas admises dans l'enceinte de la salle.

La salle a été conçue pour pouvoir accueillir des spectacles et des manifestations dont les matériaux sont classés au feu M1 (non inflammables).

## **Article 2 : sécurité des usagers et des locaux**

Tout organisateur s'engage à veiller à ce que les personnes participantes à sa manifestation ne troublent pas les autres activités pouvant se dérouler simultanément dans l'établissement.

Tout organisateur doit assurer la police et la sécurité des locaux mis à disposition. Il doit également veiller au bon ordre dans l'ensemble de l'établissement. A cette fin, il s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité liées au bon fonctionnement de la salle de spectacles dans le centre culturel, ainsi qu'à prendre toutes les mesures indispensables à leur respect. Il devra prendre connaissance du plan d'évacuation incendie relatif à l'évacuation des personnes et en particulier des personnes à mobilité réduite.

Les organisateurs devront justifier de la présence obligatoire lors des manifestations d'une personne formée au service de sécurité incendie et d'assistance à personne (SSIAP). Cette prestation pourra être assurée par un agent de la commune pour un montant de 100€ par demi-journée.

La ville de FONTENAY-TRESIGNY ne pourrait être tenue pour responsable d'un quelconque incident, accident, ou dommage, à l'intérieur comme aux alentours des locaux, en cas de non-respect, par l'organisateur, de son engagement.

Dans le cas où le préfet imposerait l'application du plan Vigipirate et sur demande de la ville, les spectateurs seront tenus de répondre aux sollicitations d'ouverture de leurs bagages par les agents de sécurité ou par des agents habilités à porter un brassard de sécurité, et qui ont été désignés par l'organisateur ou la commune.

Pour toute manifestation publique ou privée, l'organisateur doit mettre en place un service d'ordre et de sécurité, interne et externe.

Dans certains cas, selon l'importance et la nature de la manifestation, ainsi que des risques inhérents à son bon déroulement, la commune peut exiger que l'organisateur ait recours aux services d'une société habilitée, notamment dans le cadre du plan Vigipirate imposé par l'état.

L'organisateur devra fournir une copie du contrat passé avec ladite société. En cas de non-respect, le contrat de prestation se trouverait résilié sans recours ni indemnité. Le montant de la location resterait dû à la ville.

### **Article 3 : nuisances sonores**

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public que pour les riverains du centre, la limitation des niveaux sonores est indispensable.

De plus, l'organisateur s'assurera du respect du voisinage, en particulier lors de l'arrivée et du départ du public.

## **CHAPITRE 4-UTILISATIONS PARTICULIERES**

### **Article 1 : utilisation des lieux et des matériels**

Chaque utilisation sera précédée et suivie d'un état des lieux en présence des deux parties.

Les fauteuils en gradins seront manipulés en fonction du spectacle programmé par les deux personnes habilitées par la commune.

L'organisateur peut participer à la mise en place des locaux avec le gardien dans le cadre d'installations particulières. Il demeure formellement interdit de modifier les installations existantes.

Toute fixation au sol, au mur ou au plafond est strictement interdite.

**Aucune boisson ou restauration ne sont autorisées** dans la salle de spectacle sauf au bar.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux et dans la salle de spectacles du centre culturel.

L'utilisation de paillettes, de confettis et de bombes de serpentins est strictement interdite.

Le gardien fermera les volets roulants après chaque utilisation de la salle de spectacles par mesure de sécurité et afin de préserver les couleurs des murs et des fauteuils. Toutes les portes intérieures et extérieures devront être également fermées à clé.

### **Article 2 : régie technique spectacle /conférences/projection**

L'utilisation des régies techniques, l'accès aux locaux techniques scéniques, sont soumis à la présence du gardien ou à une personne habilitée et formée par la commune.

### **Article 3 : intervenants extérieurs**

Tout organisateur qui désire faire intervenir une entreprise extérieure (régie, sonorisation...) doit en informer la commune dans sa demande de réservation.

L'intervention de ces entreprises est soumise à l'accord de la commune.

### **Article 4 : fonctionnement du bar**

Aucune vente de boisson ne pourra se faire ailleurs qu'au bar prévu à cet effet.

Les organisateurs qui désirent tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en mairie, en même temps qu'ils réservent la salle. Une autorisation de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>nde</sup> catégorie exclusivement sera délivrée par la mairie.

### ***Les débits de boissons temporaires***

L'ouverture temporaire d'un débit de boissons par une association à l'occasion d'une manifestation (foire, vente, fête publique) est strictement réglementée et limitée à **5 autorisations annuelles (Art. 3334-2 Code de la santé publique)**. L'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation plusieurs jours à l'avance. Cette autorisation est délivrée par **arrêté du maire**. Il est à signaler que la publicité concernant les débits alcoolisés est interdite. Cette interdiction ne s'applique pas aux buvettes sans alcool. A l'issue de ces démarches, la buvette ne pourra vendre que des boissons des groupes 1 et 2.

Il est rappelé que les débits de boissons sont répartis en 4 catégories :

**1ère catégorie** : boissons du 1er groupe (boissons sans alcool ou présentant des traces d'alcool non supérieures à 1,2° d'alcool)

**2ème catégorie** : boissons du 1er et 2ème groupe (boissons fermentées non distillées et faiblement alcoolisées telles que le vin, la bière ou le cidre).

**3ème catégorie** : boissons du 1er, 2ème et 3ème groupe (liqueurs de moins de 18% d'alcool en volume).

**4ème catégorie** : toutes les boissons y compris les alcools forts issus de distillations (4ème et 5ème groupes).

Pour toute manifestation publique, la vente de boissons est autorisée uniquement en boîte métal, gobelets ou bouteilles plastiques.

Seuls les organisateurs et la commune sont autorisés à introduire des boissons dans l'établissement.

Les provisions ou boissons devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

***Rappel : il est interdit d'apporter des boissons ou nourriture dans la salle de spectacles.***

### **Article 5 : nettoyage des locaux**

L'organisateur est responsable de la bonne tenue de sa manifestation et de rendre les locaux dans bon état de propreté.

Il est tenu d'informer le gardien de toute dégradation commise ou constatée et tenu à rendre les locaux débarrassés des déchets.

L'usage des produits de nettoyage n'est possible qu'avec l'autorisation du gardien. A l'issue de la manifestation, tous débris (affiches, programmes...) devront être retirés.

Le tri sélectif sera respecté.

### **Article 6 : animaux**

La présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite dans tout l'établissement, sauf pour les non-voyants.

Seul, le chien de maître-chien professionnel sera toléré.

### **Article 7 : chargement, déchargement et stationnement des véhicules**

Le déchargement des matériels et décors est prévu sur le côté gauche du centre, l'entrée des artistes qui mène aux loges.

## **CHAPITRE 5-APPLICATION DU REGLEMENT**

### **Article 1 : application du règlement**

L'application du présent règlement conditionne l'octroi et l'utilisation de la salle de spectacle.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des locaux.

Le présent règlement sera tenu à disposition des personnes intéressées, par le personnel de la mairie et remis à chaque organisateur et chaque association concernée.

Il est applicable immédiatement.

## ANNEXE

### TARIF LOCATION SALLE de SPECTACLES (TTC)

	1/2 journée (soit 4h00)	1 journée (soit 8h00)	Week-end (soit 8h00 le samedi et 4h00 le dimanche après-midi)
Tarif Association Trésifontaine <i>Uniquement la prestation régie</i>	144 €	288 €	576 €
Tarif Association CCVB <i>Location de la salle + régie</i>	312 €	624 €	1 248 €
Tarif Entreprise Trésifontaine <i>Location de la salle + régie</i>	1 032 €	2 064 €	3 096 €
Tarif Hors Commune <i>Location de la salle + régie</i>	1 320 €	2 640 €	3 960 €

Prestation SSIAP : 100€ par 1/2 journée

**Attention** : présence d'un agent sécurité obligatoire pendant les heures d'ouverture au public.

Les associations ou écoles de Fontenay sont autorisées à la gratuité de la location de la salle de spectacles pour une séance par an, sachant que les projets culturels de la mairie sont prioritaires. Les demandes supplémentaires de gratuité, par écrit, seront soumises à l'avis du bureau municipal.

Les associations peuvent disposer de la régie (tables son et lumière) utilisées par la personne formée à cet effet.

### **RAPPELS** :

**Il est strictement interdit de manger et boire dans les gradins.**

**Toutes manifestations accueillant du jeune public et conformément à la loi du taux d'encadrement, il est dans votre obligation de mettre en place un encadrement suffisant des enfants et des adolescents pendant toute la durée de l'occupation des lieux.**

**Un chèque de caution de 800 euros sera versé 2 semaines avant l'utilisation de la salle et sera restitué après un état des lieux effectué avec le gardien qui donnera ses appréciations.**