

RÈGLEMENT INTERIEUR

- ESPACES À VOCATION MULTIPLE DE L'HÔTEL DE VILLE-

Article 1 : Description des salles

Les espaces polyvalents comprennent les salles suivantes :

- le Neutrino Théâtre (auditorium) ;
- le hall de l'auditorium ;
- l'Atrium ;
- les ruelles de l'Atrium ;
- les loges du Neutrino Théâtre ;
- la salle de l'Amitié.

Classement ERP du bâtiment : type L (salle à usage d'audition, de conférence, de réunion, de spectacles, ou à usages multiples) et de 2^o catégorie.

Capacités des salles :

- Neutrino Théâtre (Auditorium) : 102 personnes assises ;
- Hall de l'auditorium : 200 personnes ;
- Atrium : 150 personnes assises ;
- Atrium + ruelles : 300 personnes ;
- Loges : 19 personnes ;
- Salle de l'Amitié : 19 personnes.

Article 2 : Conditions de mise à disposition des salles

Les espaces à vocation multiple accueillent prioritairement les spectacles de la saison culturelle de la Ville, ainsi que les manifestations organisées par les services municipaux. La mise à disposition des locaux à une structure non municipale est toutefois possible, selon les disponibilités (les activités de la commune restant prioritaires), dans le cadre suivant :

- Atrium et ses ruelles, hall de l'auditorium et Neutrino Théâtre :
 - Pour les associations de la commune et les établissements scolaires genassiens : mise à disposition gratuite, sous réserve d'en avoir fait la demande conformément à l'article 3 du présent règlement intérieur et dans les limites quantitatives suivantes par année scolaire : **3 fois pour le Neutrino Théâtre, 2 fois pour l'Atrium (avec ou sans ses ruelles), et 1 fois pour le hall de l'auditorium.**
 - Pour les associations extérieures à Genas, ainsi que tout type d'entreprise : mise à disposition payante, au tarif en vigueur, sous réserve d'en avoir fait la demande conformément à l'article 3 du présent règlement intérieur et dans les limites quantitatives suivantes : **3 fois pour le Neutrino Théâtre, 2 fois pour l'Atrium (avec ou sans ses ruelles)**

- Atrium et ses ruelles :
 - Pour les syndicats et partis politiques (uniquement pour l'organisation de réunions publiques) : mise à disposition gratuite de l'Atrium du lundi au jeudi soir, **une fois par année scolaire**, puis payante au tarif en vigueur, sous réserve d'en avoir fait la demande conformément à l'article 3 du présent règlement intérieur. **Le Neutrino Théâtre et le hall de l'auditorium ne peuvent pas être mis à disposition dans ce cadre.**

Les conditions tarifaires de ces mises à disposition sont définies par délibération du Conseil municipal.

Article 3 : Modalités de réservation

La gestion du planning de ces espaces est assurée au sein de la Direction des Affaires Culturelles, Sportives et Associatives.

Procédure de réservation :

- 1- Vérifier la disponibilité et poser une option auprès du Dôme des associations ou le cas échéant du secrétariat de la Direction des Affaires Culturelles, Sportives et Associatives.
- 2- Remplir la fiche de réservation (précisant la nature de la manifestation et les besoins techniques), à transmettre au service culturel (via le Dôme des associations) au plus tard **2 mois** avant la manifestation sauf pour les syndicats et partis politiques où le délai minimal de prévenance est de 30 jours calendaires.
- 3- Si la réservation est validée par la Commune, la Direction des Affaires Culturelles, Sportives et Associatives envoie une confirmation par mail.
- 4- Signature de la convention de mise à disposition des locaux.

La réservation peut être annulée :

- Par l'organisateur : au plus tard 2 semaines avant la date de la manifestation ;
- Par la Commune : en cas de dossier incomplet 15 jours avant la manifestation, ou à tout moment pour des motifs liés au bon fonctionnement des services municipaux ou du respect de l'ordre public, ou si l'usage des locaux n'est pas conforme au présent règlement intérieur, ou si le nombre d'usages des locaux s'avérait dépasser les quotas précisés à l'article 2, ou si l'article 10 du présent règlement n'était pas respecté.

Article 4 : Accès aux locaux

L'utilisation des locaux ne pourra s'effectuer qu'en présence d'un représentant de la Commune. Aussi, seul le régisseur ou un représentant de la commune sera habilité à effectuer l'ouverture et la fermeture des portes des salles réservées.

Les portes du Neutrino Théâtre et les accès ne seront ouverts qu'aux horaires indiqués sur la demande de réservation.

L'accès au local de régie est interdit au public et à toute personne non autorisée.

L'accès à la salle de l'Amitié peut être accordé, à titre exceptionnel, lorsque le nombre d'artistes ou d'intervenants est trop élevé pour pouvoir utiliser les loges dédiées. Cet élément doit être mentionné dans la demande initiale.

Article 5 : Régie technique

Toute demande de matériel et/ou de présence d'un régisseur technique doit impérativement être formulée et précisée lors de la demande de réservation (Cf. fiche de réservation).

Si la demande a été dûment formulée et validée dans la fiche de réservation, le représentant de la Commune présent sera le régisseur technique ou tout autre agent ou intermittent employé ou commandité par la Commune en mesure d'assurer la régie technique de la manifestation.

Nulle autre personne ne sera autorisée à utiliser la régie, ni à pénétrer dans ce lieu.

Article 6 : Utilisation des locaux

Les espaces polyvalents de l'hôtel de ville sont destinés à des manifestations culturelles, conférences, réunions etc. Ils ne sont pas destinés à accueillir des repas ou des temps de convivialité associative.

Il est interdit d'apporter de la nourriture et des boissons dans les locaux (sauf salle de l'Amitié et autorisation spécifique pour le hall de l'auditorium), de fumer, de vapoter, d'être en état d'ivresse, d'avoir une tenue incorrecte, d'introduire des animaux, même tenus en laisse ou dans les bras.

La consommation et l'introduction de produits alcoolisés est formellement interdite dans l'ensemble des locaux, y compris en loges, sauf autorisation spéciale.

L'affichage n'est possible que sur les supports prévus à cet effet, sous réserve d'autorisation, il est interdit de percer les murs, d'y agraffer, scotcher quoi que ce soit.

L'organisateur doit faire un usage paisible et raisonnable des locaux. Il n'est pas permis de courir, sauter.

Le mobilier disponible dans les locaux ne peut être déplacé qu'après autorisation, et doit en tout état de cause être remis en place, nettoyé et rangé à l'issue de la manifestation.

L'accès aux espaces privés des locaux est interdit.

Il est formellement interdit d'obstruer les sorties de secours et les circulations.

Les locaux doivent être rendus propres (enlever affiches, tracts, objets) et rangés.

Article 7 : Sécurité

L'organisateur doit prendre connaissance, avant l'arrivée du public, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et faire respecter les consignes de sécurité.

L'effectif maximum de public autorisé pour chaque espace, indiqué à l'article 1, ne doit en aucun cas être dépassé.

Il est rappelé que toutes les voies d'évacuation doivent être dégagées en permanence et qu'il est formellement interdit de rajouter des chaises dans le Neutrino Théâtre ainsi que de faire asseoir des personnes sur les marches ou dans les coursives. En cas de non-respect de ces consignes, la Commune pourra faire annuler la manifestation en cours.

L'usage de feu, flammes, de produits inflammables, ou toxiques, est formellement interdit.

Les éléments de décor utilisés dans le Neutrino Théâtre doivent être dans des matériaux ignifugés. Un certificat de classement au feu pourra être exigé.

Un agent de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP), sera présent durant tout le temps de présence du public. L'organisateur devra se conformer à toutes ses consignes.

Article 8 : Responsabilité

L'organisateur est responsable de la manifestation qu'il organise et à ce titre, il doit notamment veiller aux points suivants :

- assurer la surveillance du public assistant à la manifestation : l'organisateur désignera un responsable pour surveiller les entrées et sorties du public. La personne responsable devra dès son arrivée se faire connaître auprès du SSIAP et du régisseur s'il est mandaté,
- assurer le gardiennage des voies d'accès (parking) et stationnement.
- informer le service culturel en cas de constatation de dégradations des lieux en envoyant sans délai un mail à dome@ville-genas.fr et en faisant constater le problème à un agent de la Commune dont il sera nécessaire de préciser l'identité dans le mail de signalement.
- veiller au respect de la tranquillité du voisinage (nuisances sonores), en particulier lors de l'entrée et de la sortie du public.

L'organisateur s'engage à respecter la législation en vigueur en termes de déclarations et de paiements d'éventuels droits (déclaration en préfecture, SACEM, CNV, SACD....) ou encore concernant le volume sonore maximum autorisé.

En cas de constatation de dégradations ou de vols, le coût des réparations ou des remplacements correspondant sera évalué par les services municipaux ou à défaut par une société habilitée à cet effet. Le préjudice constaté sera facturé à l'organisateur.

Article 9 : Assurance

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur doit avoir souscrit et justifier auprès de l'administration, une police d'assurances garantissant sa responsabilité et les risques locatifs (contrat de type multirisques comprenant la garantie de vol, détériorations mobilières et immobilières, ainsi que les bris de glace).

Article 10 : contrôles des Pass Sanitaire et tenue du registre de contrôle

L'organisateur atteste s'assurer du port du masque et de l'application des gestes barrières selon les textes en vigueur, et opérer les contrôles des Pass sanitaires de tous les participants présents ainsi que des éventuels prestataires commandités par leurs soins via l'application Tous Anti Covid Verif (TAC Verif) ou tout autre application validée par l'État selon les textes en vigueur.

Il joint à son dossier la liste nominative des personnes chargées d'effectuer ces contrôles.

Il lui appartient également de tenir à jour, le jour J et aussi souvent que nécessaire, sur un registre, un récapitulatif de ses contrôles indiquant leur nombre, le jour, l'heure et le lieu, ainsi que l'identité des personnes habilitées à réaliser les contrôles, pour présentation aux autorités de police ou de gendarmerie, voire de personnel communal habilité par monsieur le Maire, le cas échéant.

Dans le cas contraire, l'organisateur contrevenant assumera en totalité les conséquences légales et financières de ses manquements et la Commune ne saurait en être responsable dans quelque mesure que ce soit.

Article 11 : Acceptation du règlement

L'accès à un de ces espaces culturels vaut acceptation de toutes les clauses du présent règlement. Aussi, toute demande de réservation vaut également acceptation du présent règlement intérieur.

La Ville de Genas, gestionnaire de ces biens, souhaite avant tout que ces espaces culturels contribuent au développement de ces activités sur l'ensemble du territoire. Chaque utilisateur abordera un comportement garantissant le maintien de ces équipements en bon état de fonctionnement et de manière optimale.

Article 12 : Exécution du règlement

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

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

Les agents municipaux et les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

À Genas, le 1^{er} décembre 2021

Le Maire,

Daniel VALÉRO

