

**COMMUNE DE TASSIN LA DEMI-LUNE**  
DIRECTION DCJS  
Service Espace culturel L'Atrium



**ARRÊTÉ MUNICIPAL N° 2022-425**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION DES SALLES**  
**DE L'ESPACE CULTUREL L'ATRIUM**

Annule et remplace l'arrêté N°2017-333 du 14/11/2017

**Le Maire,**

Vu le Code Général des collectivités territoriales, notamment l'article L 2212-2, L 2212-5,

Vu le Code de la Santé publique et des débits de boissons,

Considérant la nécessité de réglementer l'usage de la location des salles de l'Espace culturel L'Atrium, en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition afin de préserver la qualité de ceux-ci dans le temps.

**ARRÊTE :**

**ARTICLE 1 - GENERALITES**

Le présent règlement intérieur organise les conditions d'accès aux salles de l'Espace culturel L'Atrium lors des manifestations organisées par des locataires extérieurs.

L'Atrium est un espace culturel qui comprend deux services ouverts au public : l'Espace culturel L'Atrium et la Médiathèque.

Les salles disponibles à la location sont gérées par l'Espace culturel L'Atrium.

L'utilisation de ces salles s'effectue dans le respect de la réglementation, de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

La sous-location est interdite.

**Destination :**

- ✓ Les salles de l'Espace culturel L'Atrium sont principalement affectées à l'usage de représentations de spectacles, de congrès, de conférences, de réunions, de salons et d'expositions, dès lors que ces manifestations sont compatibles avec les réglementations leur étant applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.
- ✓ Les locaux de L'Atrium ne peuvent pas être loués pour des manifestations à caractère familial et/ou festif : mariages, anniversaires, fêtes, bals, repas dansants.

**Les bénéficiaires :**

Les attributaires prioritaires pour des événements à caractère culturels et publics sont, par ordre de priorité :

- ✓ Les services de la Ville
- ✓ Les associations locales et les établissements scolaires tassilunois
- ✓ Les associations extérieures et les organismes privés

#### Les salles :

- ✓ Les locaux disponibles à la location sont :
  - La salle MARIVAUX (430 à 500 places)
  - La salle CHOPIN (139 places)
  - La salle DARNAS (99 places)
  - La GALERIE ROGER FORESTIER (100 places)
  - D'autres espaces complémentaires peuvent être mis à disposition lors de ces locations : loges, hall, office, parking.
- ✓ La capacité d'accueil des salles est indiquée sur la fiche technique et précisée lors du rendez-vous technique
- ✓ Dans le cadre de la location du Hall, l'occupation de cet espace ne doit pas entraver la bonne marche des autres services de L'Atrium pendant leur ouverture au public. Ainsi, le locataire est tenu d'assurer la bonne circulation des publics pour leur accès à la médiathèque et aux toilettes publiques.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LOCATION**

### **Procédure**

Toute demande de location se fait par écrit dans un **courrier adressé à Monsieur le Maire copie [loc.atrium@villetassinlademilune.fr](mailto:loc.atrium@villetassinlademilune.fr)**

A la réception de la demande, les tarifs sont envoyés au locataire, ainsi que la procédure de location des salles de l'Espace culturel L'Atrium, précisant : les démarches à suivre, les documents nécessaires et les délais impartis pour leurs transmissions.

Les demandes sont examinées selon un calendrier précis permettant de respecter les priorités d'attribution. Ce calendrier est consultable sur : [atrium-tassin.fr/location](http://atrium-tassin.fr/location)

### **Spécificité pour les spectacles, conférences, réunions, cocktails :**

Toute location doit être comprise dans les limites horaires suivantes :

- ✓ Les locations commencent à 8h au plus tôt et se terminent à 24h au plus tard.
- ✓ Le total d'occupation quotidienne ne doit pas dépasser 12 heures,
- ✓ Le montage et le démontage sont compris dans ces limites horaires.

### **Spécificité pour les salons ou congrès :**

- ✓ Font parties des salons ou congrès, les expositions organisées par des personnes morales,
- ✓ La location se fait par journée, d'une durée de 12 heures,
- ✓ Le montage et le démontage sont compris dans ces limites horaires.
- ✓ Fin au plus tard à 22h.

### **Spécificité pour les expositions :**

- ✓ Ce tarif est réservé aux particuliers,
- ✓ La location se fait par période de 4 à 8 jours (montage et démontage inclus) ;

La Ville mettra à disposition le matériel nécessaire en fonction des besoins définis lors du rendez-vous technique obligatoire. Le locataire se charge du montage et démontage de son exposition. L'accueil du public correspond aux horaires d'ouverture au public de l'Espace culturel L'Atrium. Le locataire est responsable de l'accueil de son public dans des conditions de sécurité suffisantes pour le personnel et les occupants, et de la surveillance des œuvres exposées.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS FINANCIERES :**

- ✓ Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- ✓ Les conditions financières figurant dans la convention sont établies sur la base des informations fournies par le locataire.
- ✓ Le montant définitif fera l'objet d'un titre de recettes émis par la Ville de Tassin la demi-Lune. Il sera adressé au redevable par le Trésorier Principal sous la forme d'un « Titre exécutoire » des sommes à payer. Aucun délai de règlement n'est accordé.

Les cas particuliers - gratuits et tarifs réduits :

- ✓ **Une convention d'objectif et de moyen ou une convention cadre** pour l'Education Artistique et Culturelle peuvent donner le droit à une gratuité.
- ✓ **Gratuité sur demande pour un évènement par saison d'un établissement élémentaire Tassilunois** (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août)
  - Les kermesses ou les fêtes d'école ne peuvent pas bénéficier du service de location.
  - Une présentation succincte du projet doit être jointe à la demande de réservation de salle car la gratuité s'applique pour des spectacles pour lesquels les élèves ont travaillé avec leurs enseignants et/ou avec des artistes professionnels, sur un projet impliquant une ou plusieurs disciplines du spectacle vivant (Théâtre, danse, chant, cirque...)
  - La manifestation concernée ne doit pas donner lieu à une billetterie payante.
  - Dans le cadre des gratuités accordées aux scolaires, les personnels supplémentaires liés à la sécurité seront pris en charge directement par la Ville. Les prestations d'un régisseur supplémentaire, si la manifestation le nécessite pour des raisons techniques incontournables, seront à la charge de l'établissement scolaire.
  - La location « gratuite » donne droit à 1 service de répétition/montage et 1 service pour la manifestation offerts. Au-delà, le tarif réduit sera appliqué.
- ✓ **Tarif réduit sur demande pour un évènement par saison (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août)**
  - S'applique aux associations loi 1901 dûment déclarées, dont le siège social et l'activité régulière sont sur la commune de Tassin la demi-lune depuis au moins deux ans.
  - S'applique aux établissements élémentaires tassilunois.
  - La location « tarif réduit » donne droit à un service de répétition/montage offert, à dissocier de la période de l'évènement accueillant du public.

### **ARTICLE 3 – ASSURANCE**

- ✓ Le locataire est tenu de souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages qui pourraient être occasionnés dans les locaux et terrains annexes de L'Atrium, à ses utilisateurs ou à des tiers.
- ✓ Concernant les expositions, les artistes doivent souscrire une assurance individuelle pour les œuvres.
- ✓ La copie de l'attestation précisant les garanties est à fournir lors de la signature de la convention de location. En cas de garanties insuffisantes ou non conformes, la location sera refusée.
- ✓ La Ville dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre au locataire.

### **ARTICLE 4 - SECURITE**

#### **Sécurité**

- ✓ Le locataire s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité consignées dans le document qui lui sera remis lors du rendez-vous technique.
- ✓ La présence d'un personnel qualifié SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) est obligatoire pour tout spectacle avec décors se déroulant salle Chopin ou salle Marivaux, ou tout spectacle sans décors mais avec un nombre de spectateurs supérieur à 300 personnes salle Marivaux. Cet agent SSIAP sera facturé au locataire, sauf cas suivant.
- ✓ Le locataire peut présenter une attestation dûment signée au plus tard 1 mois avant l'évènement, jointe à la convention de location, s'engageant à la présence d'un SSIAP 1 (avec justificatif attestant de la qualification SSIAP 1) aux heures d'ouverture au public de l'évènement. Le cas échéant, il prend directement en charge les frais liés à ce service de sécurité obligatoire. Dans ce cas, un rendez-vous préalable est obligatoire sur site avec les

responsables de l'Espace culturel L'Atrium afin de prendre connaissance des consignes de sécurité du lieu.

- ✓ Selon la réglementation en vigueur, toute manifestation rassemblant **plus de 300 personnes** doit occasionner **l'ouverture du parking souterrain** de L'Atrium ainsi que sa surveillance par un agent de sécurité. Ce service sera facturé au locataire.

#### **Capacité des salles**

- ✓ L'organisateur est tenu de respecter la capacité d'accueil des salles, précisée lors du rendez-vous technique.
- ✓ En cas de non respect de cette consigne, le personnel de L'Atrium présent sur place peut décider l'annulation de la manifestation sans indemnité, ni remboursement au locataire.

#### **Vigipirate**

En période d'état d'urgence touchant le territoire français, il est de la responsabilité de l'organisateur de participer activement à la sécurité de son événement : contrôle visuel des personnes qui rentreront dans les espaces mis à disposition, ainsi que de leurs affaires (habits, sacs).

Un agent de sécurité peut être missionné pour la fouille des sacs, sur demande auprès de l'Espace culturel L'Atrium. Ce service sera facturé au locataire.

#### **Commission de sécurité**

Lorsqu'une salle est utilisée pour une activité qui requiert une installation particulière, un agrément de la commission de sécurité, convoquée par la Ville, est indispensable.

### **ARTICLE 5 - HYGIENE**

#### **Hygiène**

- ✓ Le locataire s'engage à respecter et faire respecter à son personnel, à ses prestataires, à ses adhérents et à son public, les locaux qui lui sont confiés.
- ✓ Il est rappelé que l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique dans l'ensemble du bâtiment.
- ✓ Il est également interdit :
  - d'apporter de la nourriture ou des boissons dans toutes les salles, hormis le hall, et la galerie si celle-ci est louée pour un cocktail,
  - de consommer autre chose que de l'eau dans les loges,
  - d'amener des animaux, même tenus en laisse, avec une exception pour les personnes en situation de handicap,
  - de jeter à terre des papiers, mégots et objets de toute nature.

#### **Office**

- ✓ L'Espace culturel L'Atrium ne dispose pas d'une cuisine mais d'un office. Le locataire ou ses prestataires (traiteurs...) s'engage(nt) donc à ne pratiquer que des opérations de préparation froide et de réchauffage (à l'aide du chauffe-plat et du four à micro-onde mis à disposition).
- ✓ Un réfrigérateur peut-être mis à disposition, sur demande préalable à l'Espace culturel L'Atrium, avant la signature de la convention.
- ✓ Il est strictement interdit d'apporter du matériel de cuisson (plaques chauffantes, réchaud à gaz, friteuse...) et de faire cuire des aliments.

### **ARTICLE 6 - AUTORISATIONS LEGALES**

**Le locataire doit obligatoirement s'acquitter lui-même de toutes les déclarations, formalités, demandes d'autorisations, concernant la manifestation qu'il organise.**

**Droits d'auteur, taxe sur les spectacles.**

- ✓ Si des œuvres musicales ou théâtrales doivent être présentées, le locataire devra obligatoirement se mettre en rapport avec la société concernée :

- Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM), 14 avenue Georges Pompidou, 69212 LYON cedex 03, 04 72 91 54 00, www.sacem.fr
- ou Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques (SACD), M. Jacques Grollemund, 157 chemin de Chantegrillet, 69110 SAINTE-FOY-LES-LYON, 04 78 59 35 84
- Centre National de la chanson, des Variétés et du jazz, 9 bd des Batignolles, 75008 Paris, tel. 01.56.69.11.30.

**Le locataire assurera les démarches administratives et financières pour le paiement de ces droits et de la taxe sur les spectacles.**

**Billetterie :**

- ✓ Le locataire assure lui-même la tenue de la billetterie en conformité avec la législation en vigueur.
- ✓ La billetterie se tiendra obligatoirement à la banque d'accueil du hall.
- ✓ Le locataire assure la tenue des caisses avec son matériel propre. Pour cette opération, le nombre de personnes autorisé à accéder derrière la banque d'accueil du hall est limité à deux.
- ✓ Le contrôle des billets se fait à l'entrée des salles, et non à l'entrée principale du bâtiment.
- ✓ Dans le cas de placement numéroté en salle Marivaux, le locataire est tenu de se conformer au plan de salle fourni par le personnel du Théâtre de L'Atrium. Le placement du public est toujours à la charge du locataire.

**Buvette**

- ✓ La vente de boissons est soumise à l'obtention d'une autorisation écrite à demander par courrier auprès de Monsieur le Maire de Tassin la Demi-Lune, place Pérabut, 69160 TASSIN LA DEMI-LUNE, en indiquant le lieu, la date et les horaires, et la catégorie de buvette (premier groupe : boisson sans alcool, deuxième groupe : moins de 10 degrés).

**ARTICLE 7 - ORGANISATION MATERIELLE DE LA MANIFESTATION**

**Responsabilités et surveillance des activités :**

- ✓ L'organisateur ne pourra en aucun cas prendre l'initiative de faire entrer le public dans une des salles de L'Atrium. En effet, afin d'assurer la sécurité du public, l'autorisation d'ouverture des portes au public est impérativement donné par un des régisseurs l'Espace culturel L'Atrium.
- ✓ Le locataire est responsable de la mise en œuvre de sa manifestation. A ce titre, il gère lui-même la relation avec son personnel propre, ses prestataires, ses adhérents et son public. Cependant les agents de l'Espace culturel L'Atrium sont habilités à intervenir si des actes contraires au présent règlement, aux règles d'hygiène et de sécurité, ou susceptibles d'endommager l'équipement, sont constatés.
- ✓ Le locataire (ou son représentant qualifié) est tenu d'être présent et de mettre en œuvre la surveillance de ses activités pendant toute la durée de l'occupation des lieux, ainsi que pendant les périodes de montage et démontage.
- ✓ En particulier le locataire est tenu d'assurer la surveillance des allées et venues des participants et du public dans le hall de l'Espace culturel L'Atrium, pendant toute la durée des répétitions et de la manifestation.
- ✓ Le locataire est responsable de l'accueil de son public (cet accueil ne peut en aucun cas incomber au personnel de l'Espace culturel L'Atrium)

**Technique :**

- ✓ Pour toutes les manifestations nécessitant un accueil technique simple pouvant être réalisé par un seul technicien la présence d'un régisseur de l'Espace culturel L'Atrium, référent et chargé de l'accueil général est obligatoire et prévue durant toute la durée de la location.
- ✓ Dans le cas de manifestations importantes, comportant à la fois de la régie son et de la régie lumière, ou de la régie plateau, une prestation supplémentaire de « régie technique scène » est obligatoire et facturée au locataire (sauf si le locataire s'engage à mettre à disposition un

régisseur compétent, pour toute la durée du montage, des répétitions, de la manifestation et du démontage).

- ✓ Au-delà de 22h et jusqu'à 7h du matin, les heures de travail des agents techniques sont majorées. Cette majoration s'ajoute au tarif de location et est redevable à l'heure (voir tarif de nuit).
- ✓ Dans le cas où le locataire aurait besoin de matériel spécifique ne figurant pas à l'inventaire de l'Espace culturel L'Atrium, la location éventuelle de matériel supplémentaire serait à sa charge.
- ✓ Pendant le montage de la manifestation, l'installation technique se fait sous la direction du (des) régisseur(s) de l'Espace culturel L'Atrium. Aucune installation technique ne peut être mise en place sans son (leur) accord.
- ✓ Dans le cadre des gratuités accordées aux scolaires, les prestations d'un régisseur supplémentaire, si la manifestation le nécessite pour des raisons techniques incontournables, seront à la charge de l'établissement scolaire.

#### Communication :

- ✓ Le locataire est responsable de la communication de sa manifestation (réalisation des supports, affichages, diffusion, prise en charge financière).
- ✓ Tout locataire bénéficiant d'une exonération totale ou partielle (dont le tarif réduit fait partie), devra valoriser sur ses supports de communication cette aide en nature de la Ville dans ses communications internes et externes. Cette mention devra prendre une forme littéraire du type « Avec le soutien de la Ville de Tassin la demi-Lune », associée à son logotype (disponible sur demande à [communication@villetassinlademilune.fr](mailto:communication@villetassinlademilune.fr)).
- ✓ Sur les supports de communication du locataire, la qualité d'organisateur du locataire doit clairement apparaître, L'Atrium n'apparaissant que comme le lieu où se déroule la manifestation.
- ✓ Néanmoins, le personnel administratif de l'Espace culturel L'Atrium s'engage à diriger vers le locataire, le public qui se présenterait ou téléphonerait directement à l'Espace culturel L'Atrium pour se renseigner sur la manifestation.
- ✓ Il est précisé que l'entrée du public dans le bâtiment se situe au **35, avenue du 8 mai**. Le locataire s'engage à transmettre cette information à ses prestataires, à ses adhérents et à son public, et à faire figurer cette adresse sur tous ces supports de communication.
- ✓ La pose d'affiches, banderoles, ou de tracts à l'Espace culturel L'Atrium ne pourra se faire qu'avec l'accord préalable du responsable de l'Espace culturel L'Atrium.
- ✓ La pose d'une signalétique sur le territoire de la commune doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée à Monsieur le Maire.

#### Bureautique et télécommunications

- ✓ Le locataire n'est pas autorisé à utiliser le matériel de bureau et informatique de l'Espace culturel L'Atrium (ordinateur, photocopieuse, téléphone...).
- ✓ Le Wi-Fi est accessible dans les espaces publics de L'Atrium.
- ✓

#### Stationnement

- ✓ Toute manifestation rassemblant **plus de 300 personnes** occasionnera l'**ouverture obligatoire du parking souterrain** de L'Atrium ainsi que sa surveillance par un agent de sécurité. Ce service sera facturé au locataire. Pour les manifestations rassemblant moins de 300 personnes, le locataire peut demander l'ouverture du parking souterrain ainsi que sa surveillance, ce service lui sera facturé.
- ✓ La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration d'accidents ou de vols qui pourraient être commis aux véhicules du locataire et de son public, sur les parkings en sous-sol et extérieurs.

## **Respect des locaux**

- ✓ Sont formellement interdits :
  - La fixation dans les murs et sols de clous, agrafes ou de tout système perforant,
  - L'utilisation, sans autorisation préalable, d'adhésifs de toute nature,
  - L'utilisation de tout matériel de l'office sans autorisation préalable,
  - L'utilisation de confettis et de paillettes.
  
- ✓ Les locaux et matériels utilisés doivent être rendus dans un état conforme à l'état initial. Le locataire s'engage à rembourser à la Ville de TASSIN LA DEMI-LUNE les frais de détérioration quelconques des locaux et matériels mis à sa disposition, constatés par un agent communal.

## **Matériel du locataire**

- ✓ Le matériel fourni par le locataire reste sous son entière responsabilité.
- ✓ Le dépôt de matériel, ou boissons pour la buvette avant la manifestation, devra obligatoirement faire l'objet d'un rendez-vous avec le personnel de l'Espace culturel L'Atrium.
- ✓ Le locataire s'engage à évacuer tout son matériel à l'issue de la manifestation. La Ville décline toute responsabilité en cas de disparition, détérioration, d'accidents ou de vols éventuellement subis par du matériel non évacué dans les délais convenus.

## **ARTICLE 8 : ANNULATION DE LA LOCATION**

- ✓ Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services ou du maintien de l'ordre public, ainsi que du non respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.
- ✓ La présente convention se trouverait suspendue ou résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence (caractère imprévisible, irréversible, et extérieur), notamment :
  - détérioration ou destruction du matériel servant au spectacle suite à un accident, incendie, explosion, vandalisme, vol ou tentative de vol.
  - indisponibilité des locaux suite à un incendie, explosion, dégâts des eaux, vandalisme ou vol.
  - grèves inopinées de l'EDF ou carence accidentelle de la fourniture du courant électrique par le Service Public.
  - deuil national,
  - émeutes, mouvements populaires, attentats.

## **ARTICLE 9 – RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

- ✓ Le locataire devra se conformer strictement aux indications du personnel de l'Espace culturel L'Atrium qui est chargé de veiller à l'application du présent règlement.
- ✓ Le non-respect des dispositions du présent règlement et de la convention de location exposerait le locataire aux sanctions pénales et administratives prévues par la législation en vigueur ; celui-ci se verrait refuser à l'avenir la location de l'équipement. Le non-règlement d'une location auprès du trésor public entraînerait un refus de prêt automatique de toutes salles de la Ville disponibles à la location.
- ✓ Un exemplaire du présent règlement doit être retourné par le locataire à l'Espace culturel L'Atrium, dûment signé, pour que la location soit effective.

## **ARTICLE 10 – APPLICATION DU REGLEMENT :**

Le DGS, les services de L'Atrium, le chef de la Police Municipale, les Services techniques municipaux, le chef de la brigade de la Gendarmerie et le chef de corps des sapeurs-pompiers sont chargés de la mise en application du présent arrêté de règlement.

Toutes dispositions antérieures à ce règlement sont annulées et remplacées par le présent règlement qui est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**ARTICLE 11 – RECOURS :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Tassin la Demi-Lune, le 14/11/2022,

**Pour le Maire :**

**Christine Boulay,**

Adjointe à la Culture de la Ville de Tassin la demi-lune

