



# REGLEMENT GENERAL DE MISE A DISPOSITION ET DE LOCATION DES EQUIPEMENTS CULTURELS MUNICIPAUX

Halle culturelle - La Merise

Rue Léo Lagrange Trappes

Auditorium du Conservatoire et de musique

4 rue des Fermes Trappes

Cinéma Omar Sy-Grenier à sel

Rue de l'Abreuvoir Trappes

## Table des matières

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GENERALES	
Article 1.1 : Objet .....	3
Article 1.2 : Utilisation des salles .....	3
ARTICLE 2 – LES MODALITÉS DE RÉSERVATION – .....	4
Article 2.1 La demande .....	4
Article 2.2 : service compétent .....	4
Article 2.3 : procédure de réservation .....	4
Article 2.4 : Occupation récurrente .....	5
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION – .....	6
Article 3.1 : Modalités de mise à disposition gratuite .....	6
Article 3.2 : Modalité de locations .....	6
Article 3.3 : Modalités financières .....	6
ARTICLE 4 USAGE DES EQUIPEMENTS	7
Article 4.1 Accès/Horaires	7
Article 4.2 Conditions d'utilisations	8
Article 4.3 Hygiène/Propreté	8
Article 4.4 Responsabilité Assurance	9
ARTICLE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES – .....	9
Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur .....	9
Article 5.2 : Exception .....	10
ARTICLE 6 – CONDITIONS D’ANNULATION – .....	10
Article 6.1 : annulation par la ville .....	10
Article 6.2 : annulation par le réservataire .....	10
ARTICLE 7 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR – .....	10
Article 7.1 : Modalités de modification .....	10
Annexe 1 Formulaire de demande d’utilisation d’un équipement culturel : .....	
Annexes 2 Dates des commission d’attribution des salles : .....	
Annexes 3 Tarifs des équipements culturels : .....	
Annexe 4 Description des salles culturelles- Contraintes techniques .....	
Annexe 5 Convention Type .....	

## ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement général a pour objet de définir les conditions d'utilisation des mises à disposition des équipements culturels municipaux (Halle culturelle La Merise, auditorium du Conservatoire de musique et de danse, Cinéma Omar SY-Grenier à sel), propriétés de la Ville de Trappes.

L'obtention de l'autorisation d'utilisation d'un équipement culturel constitue l'engagement par le bénéficiaire d'avoir pris connaissance du règlement intérieur et d'en respecter les clauses ainsi que les consignes de sécurité dans les salles concernées avant toute mise à disposition effective.

### Article 1.2 : Utilisation des salles

L'utilisation des salles des équipements culturels est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ayant un siège à Trappes ou en dehors de Trappes mais ayant un intérêt culturel pour les habitants de Trappes ainsi qu'aux particuliers résidant à Trappes pour certaines d'entre elles. Une location de salle est également possible pour les organisme publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale culturelle. 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,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

La programmation culturelle des équipements ainsi que la demande des services municipaux sont prioritaires.

Les mises à disposition à titre gratuit et les locations ne peuvent être consenties qu'en cas de disponibilité des équipements culturels qui tiennent compte prioritairement des événements prévus au titre de la programmation culturelle annuelle de l'Auditorium du conservatoire de musique et de danse, de la Halle de la Merise ainsi que du Cinéma Omar Sy-Grenier à sel.

Trois types d'utilisations sont possibles pour les 3 équipements culturels selon la disponibilité des salles :

- Accueil de manifestations et projets artistiques et culturels associatifs, institutionnelles et entreprises privées pour l'organisation de conférences, concerts, spectacle, théâtre, répétitions, projection de films et plus généralement toute manifestation relevant de la création artistique et culturelle ;
- Accueil de manifestations autres que culturelles ; Evénements et réunions institutionnelles organisées par des entreprises locales, des organismes de formation, des associations, par des syndicats et partis politiques ;
- Projets et activités scolaires, les enseignants et leurs élèves peuvent solliciter la mise à disposition des salles culturelles pendant le temps scolaire, sous réserve d'un projet en lien avec les objectifs du projet culturel de développement de la Ville et notamment des dispositifs d'Education Artistique et Culturelle partenariaux mis en œuvre ;

Sont strictement interdits :

- Tout prêt ou sous-location par l'utilisateur sous quelque forme que ce soit ;
- Les manifestations à caractère culturel

## ARTICLE 2 – LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

### Article 2.1 La demande

Le formulaire de demande doit être adressé à l'attention de Monsieur Le Maire :

Soit par courrier à l'adresse suivante :

1, Place de la République

CS 90544

78197 Trappes

Déposé à l'accueil de l'Hôtel de ville au service culture par l'intermédiaire du formulaire dédié sur le site internet de la ville (**annexe 1**) ([www.trappes.fr](http://www.trappes.fr))

Soit par mail à l'adresse suivante :

[culture@mairie-trappes.fr](mailto:culture@mairie-trappes.fr)

Les demandes de mise à disposition seront étudiées dans le cadre d'une commission d'attribution pour les équipements culturels.

La demande doit émaner soit d'un particulier, soit d'un directeur d'école, soit d'un président d'association, soit d'une société ou de producteur artistique, à défaut d'un responsable dûment mandaté par l'organe décideur de l'association ou de la société.



**Aucune demande de réservation ne sera prise par téléphone.**



### Article 2.2 : service compétent

La gestion des réservations est confiée au service culturel en lien avec l'Espace 1901 (pour les associations).

Toute demande de mise à disposition fera l'objet d'un examen en commission d'attribution qui sera composée d'élus et de représentants de la direction de la culture ainsi que de l'Espace 1901 (**annexe 2**).

### Article 2.3 : procédure de réservation

Les locations seront traitées en fonction des disponibilités avec application de la grille tarifaire (**annexe 4**)

Les demandes de mise à disposition seront traitées lors d'une commission d'attribution selon un calendrier défini (**annexe 2**).

- I. Une commission d'attribution des salles composée d'élus et de représentants de la direction de la culture et de l'Espace 1901 sera organisée afin de prendre des décisions politiques tenant compte des critères objectifs
  - a. Une commission composée d'élus

La commission permettra de centraliser les demandes, de les traiter à partir d'éléments objectifs pour prendre une décision finale.

Un relevé de décision permettra d'apporter une réponse claire à chaque demandeur.

La commission sera composée de deux élus :

- Adjoint.e au Maire en charge de la réussite scolaire et de la vie culturelle
- Adjoint.e au Maire en charge de la vie associative et citoyenne

Les services ci-dessous seront représentés pour pouvoir répondre et analyser les questions techniques des élues :

- Directeur.trice de la culture accompagné.e du responsable de la Merise et/ou du conservatoire et/ou du Cinéma Omar Sy ;
- Responsable de l'Espace 1901- Maison des associations ;

b. Les critères d'analyse

Afin de pouvoir donner un avis à partir de données objectives, il conviendra de déterminer les règles d'attribution des salles et des critères d'attribution.

Les demandes éligibles doivent respecter les points suivants :

- Transmission du formulaire d'inscription dans le respect du calendrier des dates de commission d'attribution des équipements culturels (**annexe 1**) ;
- Connaissance du règlement intérieur ;
- Les demandes ne doivent pas viser la recherche de bénéfices grâce à la combinaison billetterie et mise à disposition gratuites de la salle ;
- Le prêt est réservé uniquement aux demandeurs trappistes et extérieurs ayant une activité d'intérêt général et/ou culturel ;
- Le demandeur ne peut bénéficier de plus de 2 jours de prêt par an qui comprennent 1 jour de représentation et 1 jour de répétition ;
- Paiement des frais supplémentaires à ce qui a été estimé et occasionné pour la demande (exemple : intermittent supplémentaire) ;
- Toute demande faisant suite à une précédente mise à disposition s'étant mal déroulée (dégradation, mauvaise gestion des flux, non-respect des règles) sera automatiquement refusée l'année suivante. Dans ce cas, un courrier sera systématiquement envoyé au demandeur dans le mois qui suit le jour du prêt ayant fait l'objet de problèmes ;
- Pour la Merise, la mise à disposition du bar doit être précisée dans la demande et ne génère pas forcément une réponse positive ;

Les critères d'attribution suivants :

- Disponibilité de l'équipement culturel à la date demandée et possibilité de proposer une date alternative ;
- Intérêt du projet vis-à-vis de la politique culturelle et associative de la Ville ;
- Dimension partenariale du demandeur avec la Ville ;
- Nombre de jours maximum de prêts attribués par an hors associations conventionnées ;
- Coût de la mise à disposition pour la Ville (Intermittents, fluides, RH permanents, ménage) estimé par la direction de la culture ;
- Adéquation de la demande aux jauges des salles demandées ;
- Respect du règlement des équipements culturels ;
- Capacité à gérer les flux et éventuelles billetteries ;
- Capacité à payer la redevance de la location si pas de mise à disposition à titre gracieux.

#### Article 2.4 : Occupation récurrente

Les salles des équipements culturels peuvent être mises à disposition à titre très exceptionnel selon des modalités particulières dans le cadre d'une convention annuelle établie par le demandeur selon l'avis de Monsieur le Maire, et aussi selon l'avis positif de la commission d'attribution et suivant le projet culturel.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

### Article 3.1 : Modalités de mise à disposition gratuite

La gratuité est accordée aux utilisateurs selon les types d'utilisation mentionnés à l'article 1.2 (cf supra)

Les conditions suivantes doivent être assurées :

- L'utilisateur ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- L'utilisateur exerce une activité d'intérêt public,
- Le nombre d'occupations à titre gratuit ne peut excéder **2 prêts de salle** par an qui comprennent 1 jour de représentation et 1 jour de répétition sur une période de 12 mois comprise de **septembre à septembre**, uniquement dans le cadre d'un projet culturel ;

Dans le cas où le nombre d'occupations à titre gratuit excède le nombre d'une utilisation, il sera proposé au demandeur le prêt à titre onéreux.

Les mises à disposition à titre gracieux feront l'objet d'une valorisation dans le compte administratif de la ville ; un bilan pédagogique et financier sera demandé à l'utilisateur sur la mise à disposition à titre gratuit.

### Article 3.2 : Modalité de locations

Les salles des équipements culturels sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition. (**annexe 4**)

### Article 3.3 : Modalités financières

La tarification de mise à disposition ou de location des équipements culturels est établie à **l'annexe 4** du présent règlement selon la délibération du Conseil municipal.

La facturation est effectuée suivant les tarifs en vigueur au moment de la mise à disposition.

Au moment de la signature de la convention de mise à disposition ou de la location sont exigés :

- Dans le cadre d'une mise à disposition payante (location), un acompte de 30 % est exigé sous forme d'un chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public.
- Cet acompte ne sera pas restitué si la manifestation devait être annulée à l'initiative de l'organisateur ;
- Les 70% restant de la location seront à régler après réception de l'avis des sommes à payer transmis par le Trésor Public ;
- Dans le cadre d'une mise à disposition à titre gracieux, les frais engagés pour le personnel technique seront facturés en cas d'annulation de la manifestation par l'organisateur.
  
- Un chèque de caution de 5000 euros est exigé au moment de la signature de la convention. La caution sera restituée si aucun dégât n'est constaté lors de la visite contradictoire d'état des lieux effectuée après la manifestation. En cas d'absence de l'organisateur lors de cette visite contradictoire suivant la manifestation, l'administration communale constatera seule les éventuels dégâts. Dans ce cas, la caution pourra servir à leur réparation ;
  
- En cas de dépenses supplémentaires non prévues à la signature de la convention, leur règlement sera effectué par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par mandat administratif. A défaut, la commune établira un titre de recettes à l'encontre de l'organisateur, confiant au Trésor public le

soin de recouvrer les sommes dues.

Il est à noter que la commune se réserve le droit, de façon exceptionnelle, d'utiliser prioritairement les équipements culturels : pour le bon fonctionnement de ses services, pour y effectuer des travaux de maintenance ou d'entretien, ou pour toute autre cause moyennant un préavis de 15 jours, sauf cas d'urgence. Dans ce dernier cas, l'acompte déjà versé sera restitué à l'organisateur.

#### ARTICLE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

##### Article 4.1 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les conditions d'utilisation des équipements culturels. Leur utilisation doit respecter strictement l'objet de la demande. Elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé.

Un référent devra être en mesure de fournir à la ville l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

L'usage d'un équipement culturel municipal est accordé strictement au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée ou louée sous peine de poursuites.

##### Article 4.2 : Conditions d'utilisation

#### **Obligations des utilisateurs**

L'Utilisateur s'engage à :

- Accueillir un public inférieur ou égal au nombre légal autorisé dans la salle ;
- Respecter l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- Ne pas réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité ;
- Préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- S'assurer de l'extinction des éclairages après chaque activité ;
- Prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- Veiller à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier et ne pas troubler l'ordre public ;
- Ne pas vendre de l'alcool sans autorisation et respecter les règles d'utilisation du bar de la Merise le cas échéant ;
  
- Ne pas vendre tous types de produits sans autorisation préalable de monsieur Le Maire ;
- Ne pas stocker du matériel dans les salles ;
- Ne pas obstruer les issues de secours ;
- Faire l'état des lieux d'entrée, ainsi que l'état des lieux de sortie aux heures indiquées sur la convention de mise à disposition ;
- Informer la Ville si besoin d'utiliser autre matériel que ceux existants ; cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable et fera l'objet d'une mention dans la convention ;
- L'organisateur s'engage également à utiliser la salle culturelle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté ou permanent dans les locaux. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation ;

- En cas de mise à disposition de clés, le bénéficiaire s'engage à les restituer sans délai et au plus tard le lendemain non chômé de la mise à disposition ;
- Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à prendre attache auprès de la SACEM et aura à sa charge les droits d'auteurs et en assurera le paiement du CNM, SACEM, SPEDIDAM, SACD, etc ;
- Le locataire veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants ;
  - o Article R1336-5 Code de la santé publique : aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité.
- En cas de nuisances sonores à l'extérieur et aux abords de la salle, la Ville se réserve le droit de ne plus louer ou mettre à disposition les salles des équipements culturels aux locataires concernés pour une période donnée, et déposer plainte si nécessaire.

### **Obligations de sécurité**

Les équipements culturels sont classés ERP « Etablissement Recevant du Public » avec activités de type L. Chaque équipement est lié à une catégorie en fonction de son effectif maximum.

Afin d'assurer les missions de sécurité incendie qui découlent de la réglementation en vigueur, un service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes est nécessaire durant la présence des publics. Sa composition est adaptée en fonction de l'évènement.

Dans le cas d'impossibilité de mise à disposition par la commune, l'organisateur devra faire appel à du personnel privé diplômé SSIAP1, les frais étant à sa charge et la pièce justificative de la présence de ce personnel devra être jointe à la convention au moment de sa signature.

### **Contraintes liées à la régie technique**

La salle est équipée d'un matériel professionnel (éclairage, sonorisation, projecteur vidéo, etc) contrôle à partir d'un local "régie", accessible uniquement à des opérateurs qualifiés (**annexe 3**)

Lorsque l'organisateur d'une manifestation souhaite utiliser tout ou partie de ce matériel, à la fois onéreux et fragile, il doit faire appel aux régisseurs communaux qui doivent être présents pendant toute la durée de la manifestation.

La commune met ses régisseurs à disposition de l'organisateur, selon des conditions fixées par convention, moyennant, en fonction de l'organisateur, une participation financière ou une valorisation (**annexe 4**).

### Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'un équipement culturel sont tenus de rendre les lieux dans le même état qu'ils les ont trouvés. Ils veilleront notamment à balayer, laver le sol (les fournitures sont à la charge des locataires), vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés.

Dans le cas où la propreté des équipements culturels ne serait pas respectée, l'intégralité des frais de ménage sera facturée à l'utilisateur de la salle.



Il est strictement interdit de consommer des boissons ou de la nourriture sur scène, dans les gradins ou encore dans le local «régie » ou de cuisiner à l'intérieur de l'ensemble des locaux mis à disposition (hors salle de cinéma Omar Sy-Grenier à sel).

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène et de salubrité publique, notamment l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 réglementant l'hygiène des aliments sous la responsabilité de l'organisateur, et non de la Ville.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

#### Article 4.4 : Responsabilité et Assurances

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ;
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

#### 1- Assurances

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel, valable au jour de l'utilisation, pouvant survenir lors de l'occupation des locaux. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime

#### 2 Accidents, vols

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

La Ville de Trappes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

### ARTICLE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

#### Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur (dégradation, mauvaise gestion des flux, non-respect des règles) le contrevenant sera automatiquement refusé l'année suivante. Dans ce cas, un courrier sera systématiquement envoyé au demandeur dans le mois qui suit le jour du prêt ayant fait l'objet de problèmes ;

Si un matériel est détérioré ou manquant, le montant de ce dernier sera facturé au locataire de l'équipement culturel. La caution sera restituée sous réserve du paiement du montant de la dégradation par l'utilisateur.

#### Article 5.2 : Exception

Tout élément particulier à la mise à disposition de l'équipement culturel et non prévu au présent règlement intérieur sera spécifié dans la convention de mise à disposition (**annexe 5**)

### ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ANNULATION –

#### Article 6.1 : annulation par la ville

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. Le locataire sera intégralement remboursé uniquement pour sa location.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

#### Article 6.2 : annulation par le réservataire

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation informe la ville, par écrit, au moins 15 jours calendaires avant la date prévue de l'utilisation. Dans ce cas, l'acompte pourra être reversée imputée toutefois des frais déjà engagés pour l'accueil du bénéficiaire.

En cas d'annulation moins de 15 jours calendaires avant la date d'utilisation (sauf cas de force majeure dûment justifié), aucun remboursement ne sera effectué.



**Aucune annulation ne peut être formulée par voie orale.**



### ARTICLE 7 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

#### Article 7.1 : Modalités de modification

La Ville de Trappes se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.