

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIFONCTIONS

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité dans le temps.

### ARTICLE 1 - VOCATION DE « LA SALL'IN »

La Sall'in est un équipement multifonctions à dominante culturelle et festive, équipé pour différentes disciplines alliant le cinéma, les spectacles vivants (danse, théâtre, concert) et les conférences.

La priorité de l'utilisation est donnée pour les manifestations organisées par la municipalité de CABOURG puis aux associations de la commune de CABOURG.

Si des raisons spéciales ou nécessités s'imposent, la mairie de CABOURG se réserve le droit d'interdire ou d'annuler la manifestation. Dans ce cas, la commune de CABOURG ne sera tenue à aucun dédommagement.

La gestion du planning d'occupation de l'équipement de La Sall'in incombe au régisseur de la commune de CABOURG quelle que soit la configuration choisie.

La location de l'équipement comprend les prestations suivantes :

Une salle multifonctions composée d'une scène de 8 m d'ouverture et 6 m de profondeur en bois peint, d'une régie fermée, d'une sonorisation, d'un éclairage scénique « minimum », d'un projecteur numérique « cinéma » HD/3D BARCO DP2K-10Sx, d'un écran type « polichinelle » de dimension 8m x 3,40 m, de deux loges dont une avec W.C et réfrigérateur pour les artistes, d'un local de rangement scénique temporaire, d'une billetterie et d'un vestiaire dans le hall d'entrée.

L'effectif sur scène ne dépassera pas 25 personnes, cela correspond au nombre maximum de personnes présentes sur scène en même temps (scène proprement dite + coulisses).

La Salle multifonctions est louée en état de spectateur, donc sans accès technique, à la régie et aux matériels (sauf autorisation spéciale du régisseur en cas de présence d'un technicien qualifié). En cas de non-respect de cette consigne, le locataire assumera seul la charge d'une déclaration de sinistre ou d'accident.

LA SALLE SERA MISE A DISPOSITION AVEC LE PERSONNEL NECESSAIRE POUR SON FONCTIONNEMENT (1 régisseur).

## **ARTICLE 2 - FORMALITES ADMINISTRATIVES**

Il appartient à l'organisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...).

Tous les frais de taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des organisateurs.

Les demandes d'occupation pour les utilisations ponctuelles sont à adresser au plus tard un mois avant la date souhaitée à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet, à imprimer sur le site internet de la Ville de Cabourg ou à retirer auprès du Service Vie associative ou du régisseur de la salle. Elles devront être adressées dûment remplies (besoins techniques, configuration, tables, chaises...) au régisseur par mail ou par courrier (lasallin@cabourg.fr).

La mairie répondra aux demandes par écrit dans un délai de 15 jours.

### ARTICLE 3 - TARIFS DE LOCATION

(Extrait de la délibération du Conseil Municipal du 6 décembre 2021)

Les Associations Cabourgeaises officiellement reconnues peuvent bénéficier, dans la mesure où la Ville n'en a pas l'usage, de la gratuité des salles communales pour leur assemblée générale une fois dans l'année voire pour une autre manifestation si les salles sont disponibles.

<b>ASSOCIATIONS – ETABLISSEMENTS SCOLAIRES</b>			
	Forfait A1 Ville de Cabourg	Forfait A2 NCPA	Forfait A3 Extérieurs
Manifestation à but non lucratif	310€/jour	460€/jour	620€/jour
Manifestation à but lucratif	510€/jour	620€/jour	1020€/jour
<b>Caution</b>	1020€		
<b>Forfait nettoyage</b>	160€*		

<b>SYNDICS COPROPRIETES COMITES D'ENTREPRISE</b>			
	Forfait B1 Ville de Cabourg	Forfait B2 NCPA	Forfait B3 Extérieurs
	360€/jour	510€/jour	720€/jour
<b>Caution</b>	1020€		
<b>Forfait nettoyage</b>	160€*		

<b>ENTREPRISES OU SOCIETES DIVERSES</b>			
	Forfait C1 Ville de Cabourg	Forfait C2 NCPA	Forfait C3 Extérieurs
	1330€/jour	1430€/jour	1530€/jour
<b>Caution</b>	1020€		
<b>Forfait nettoyage</b>	160€*		

\*Le forfait de nettoyage est systématiquement facturé. Seuls les utilisateurs justifiant d'une prestation de nettoyage complet, réalisée par une entreprise spécialisée, pourront être dispensés du forfait nettoyage.

- 1) Ces prix sont T.T.C. et comprennent : état des lieux entrée et sortie, location à la journée, régisseur, chauffage, électricité, mobilier (tables et chaises pour 80 personnes).
- 2) Ces tarifs comprennent également la mise à disposition de l'éclairage et de la sonorisation.
- 3) La caution devra être remise au régisseur avec ce règlement d'utilisation, au moins 7 jours avant la date de la manifestation, et sera restituée à l'état des lieux de sortie si aucune retenue n'est envisagée. Le chèque de caution doit être libellé à l'ordre du Trésor Public.
- 4) Les salles seront libérées dans l'heure qui suit la fin de la manifestation de toutes personnes présentes dans le public.  
Seules des dérogations seront accordées en cas de démontage de matériel lourd (location pour 24 heures à compter de 9 heures).
- 4) Le personnel de la Ville est habilité à constater l'état de propreté de la salle laissée par les organisateurs. Une majoration de 50 % de la location sera appliquée sur décision du Maire ou de son représentant si la salle nécessite un nettoyage important. Eventuellement, dans ce cas, Monsieur le Maire se réserve le droit d'interdire les accès de la salle à l'avenir aux organisateurs.

- 5) En cas de désistement, une fois l'engagement signé, 50 % du forfait reste dû.
- 6) La location de l'office est comprise avec LA SALL'IN à condition que la demande en ait été faite sur la feuille d'engagement.
- 7) Les manifestations organisées par la commune ne rentrent pas dans le cadre de cette grille tarifaire.

#### **ARTICLE 4 - HORAIRES ET JOURS DE MISE A DISPOSITION**

Les réservations et locations se feront auprès du régisseur à partir de début septembre pour l'année n jusqu'à n+1. Il vous est possible de prendre rendez-vous avec le régisseur afin d'obtenir une aide technique sur l'organisation de votre manifestation.

Un planning d'occupation de la salle sera fait en collaboration avec l'organisateur et ne pourra dépasser la réglementation du code du travail. Tout matériel (décor, tissu) apporté par les associations devra respecter un planning défini et le soir de la dernière représentation, ce matériel devra être évacué, le lieu stockant uniquement le matériel appartenant à la Mairie de CABOURG.

Vous pouvez joindre le régisseur sur sa messagerie [lasallin@cabourg.fr](mailto:lasallin@cabourg.fr) ou sur son téléphone portable : 06 71 21 31 02.

## ARTICLE 5 - REGLES A RESPECTER

Les utilisateurs doivent respecter les règles de base suivantes :

- Faire une demande écrite et claire des besoins techniques auprès du régisseur minimum 1 mois avant la date de la manifestation.
- Prendre connaissance du registre de sécurité et du mode de fonctionnement de la salle.
- Respecter scrupuleusement la capacité de la salle spectacle (272 places assises ou 800 places debout). Pour une configuration « spéciale », la jauge sera calculée par le régisseur.
- Utiliser des décors et tissus ignifugés M1 (justificatifs demandés). Tout matériel utilisé devra être conforme en règle aux normes françaises (NF).
- Ne pas transformer ou décorer les salles et les abords de « LA SALL'IN » sans plans et schémas approuvés par le régisseur.
- Ne pas utiliser de pétards, fusées, ou autres artifices de ce genre. Toutes utilisations éventuelles devront avoir l'autorisation en mairie et en préfecture.
- Assurer impérativement l'accueil des participants pendant toutes les répétitions et aménagements.
- Prévoir et organiser l'accueil du public, s'assurer du contrôle de l'accès et de la bonne tenue des participants et du public lors de la manifestation.
- Assurer une billetterie par une personne de plus de 18 ans pour chaque manifestation, qu'elle soit gratuite ou payante. Pour les manifestations organisées par la municipalité, la billetterie sera sous la responsabilité du régisseur des recettes
- Ne pas amener d'animaux même tenus en laisse.
- Ne pas introduire dans la salle de spectacle d'objets en verre y compris les bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile.
- En cas de débit de boisson, faire une demande obligatoire de débit de boisson en Mairie.
- Ne pas consommer de la nourriture sans autorisation préalable de la Mairie
- Ne pas stocker de matériel en dehors du lieu de stockage.
- Ne pas fumer dans l'enceinte du bâtiment.
- Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage particulièrement après 22h00. Afin de limiter le bruit, les portes et les fenêtres seront fermées après 22h00

Pour des raisons de sécurité, seules les personnes habilitées par la commune de Cabourg peuvent manipuler la machinerie, assurer l'accès aux locaux, utiliser les équipements scéniques et s'assurer de la bonne marche de l'ensemble des équipements.

## ARTICLE 6 - DISPOSITIONS PRATIQUES

Le jour des répétitions et représentation, un régisseur et/ou son assistant désignés par la commune, seront présents pour la mise en service des régies son, lumière, et vidéo, selon un planning établi.

Les organisateurs doivent assurer le contrôle de l'accès à la salle multifonctions « LA SALL'IN ».

Les jours de la manifestation, l'accueil du public se fait par le hall sous l'entière responsabilité des organisateurs de la manifestation. Pour toutes les répétitions et aménagement l'accès s'effectue par les entrées de services (portes côté jardin, loges et déchargement). L'accès aux loges pour les participants se fait par l'entrée de service et reste sous le contrôle des organisateurs.

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public. Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs. Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public de type L 2<sup>ème</sup> catégorie.

Il est demandé de respecter et de faire respecter les lieux, locaux, mobiliers, et équipements techniques. « LA SALL'IN » est mise à disposition en bon état de fonctionnement et de propreté. Elle sera restituée propre et rangée. Pour aider à garder les loges propres, des poubelles seront mises à disposition des organisateurs.

En cas de non-respect, l'organisateur prendra à sa charge les frais résultants des dégradations commises.

## **ARTICLE 7 - CONDITION D'UTILISATIONS DES LOCAUX**

L'utilisateur devra rendre la salle rangée et prête à être nettoyée (Forfait nettoyage article3).

Au minimum l'utilisateur devra effectuer :

- Le ramassage des papiers et objets dans l'enceinte de « La SALL'IN », intérieur et extérieur.
- Le balayage de toute la salle, W.C, entrée...
- L'enlèvement des bouteilles et des poubelles avec stockage dans le local à poubelles, situé à l'extérieur de « LA SALL'IN ».
- Le pliage des tables

Les organisateurs devront constater avant et après les manifestations, avec le régisseur, l'état des lieux et du matériel. Les dégâts de toute sorte sont à signaler à l'état des lieux de sortie. Ils pourront donner lieu à retenue intégrale de la caution article3 et si nécessaire facturation supplémentaire.

## **ARTICLE 8 - ASSURANCES**

Les organisateurs de la manifestation devront avoir contracté une police d'assurance concernant l'ensemble des risques liés à l'organisation de la manifestation ainsi qu'une assurance couvrant sa responsabilité civile notamment en matière d'accueil du public.

Une attestation d'assurance sera fournie lors de la prise en charge des locaux. L'organisateur devra produire une attestation de responsabilité civile couvrant les activités pratiquées, ainsi qu'une assurance de risques locatifs pour les périodes d'utilisation de la salle.

Les organisateurs seront seuls responsables des dégradations des locaux, dégâts, sinistres, pertes ou vols de tout matériel, mobilier ou effets personnels appartenant à « LA SALL'IN ».

## **ARTICLE 9 - RESPECT DES REGLES**

L'utilisateur s'engage à respecter strictement les dispositions du présent règlement dont il accepte les conditions. Il s'engage à avoir lu le présent règlement et de prendre connaissance des modalités et règles d'utilisation de la mise à disposition de la salle multifonctions « LA SALL'IN ».

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, et qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations à la salle ou à ses annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements municipaux, de manière temporaire ou définitive.



## ARTICLE 10 - LITIGE

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application du présent règlement seront portées devant le Tribunal Administratif de CAEN.

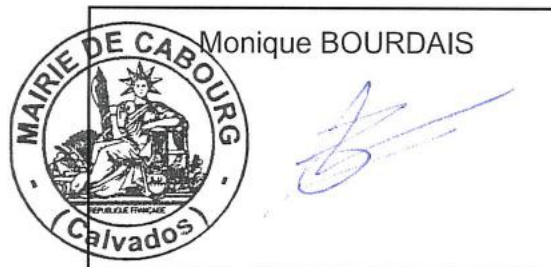
Fait à CABOURG, en deux exemplaires originaux Le .....

L'organisateur, .....

(Nom, Prénom)

(Fonction)

Pour la Commune de CABOURG



Pour le Maire et par délégation,

L'Adjointe au Maire déléguée au Bénévolat,  
à la Vie Associative et la Vie des Quartiers,

**Le présent règlement a une validité d'application pour l'année 2022.**

## **Document à joindre à l'état des lieux et/ ou cahier des charges de la salle de spectacle, pour délégation de la représentation.**

Conformément à l'article MS 52 du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, stipulant : « Pendant la présence du public, un représentant Communal doit se trouver dans l'établissement pour prendre éventuellement les premières mesures de sécurité ».

La destination de la salle permet la tenue de concerts, de spectacles, de projections ou de conférences (classée en type L).

L'établissement ne doit pas recevoir d'appareils produisant de flammes nues (cuisinières, bougies,...) qui pourraient produire un début d'incendie spontané et créer un effet de panique et de bousculade.

La salle multifonctions peut accueillir jusqu'à 272 personnes assises et 800 personnes debout. En conséquence, il n'est pas autorisé à augmenter le nombre de places qui pourraient le moment venu, empêcher la bonne évacuation des occupants et générer des victimes dues à ce début d'incendie.

L'aménagement intérieur de la salle multifonctions doit permettre aux occupants de sortir rapidement par les issues de secours matérialisées par les blocs autonomes d'éclairage de sécurité. Ces derniers doivent rester visibles et ne pas être dissimulés derrière un paravent ou une décoration.

Les portes des locaux à risque (régies, loges) sont équipées de ferme-porte automatique, afin de ne pas rester ouvertes pendant la présence du public, dans le but de ne pas propager les fumées d'un début d'incendie qui auraient pour conséquence de causer des asphyxies dans le public.

Pour éviter cela, aucun bloc porte ne doit être en place pendant la présence du public.

Le stationnement des véhicules se fait uniquement selon le traçage au sol et ne doit pas entraver l'évacuation du public (portes latérales de l'établissement) ou l'arrivée des secours.

L'établissement est équipé selon le règlement en vigueur, pour vous permettre de prendre éventuellement les premières mesures de sécurité en cas de début d'incendie.

Si vous êtes témoin ou si on vous informe d'un début d'incendie, vous devez dans l'ordre:

- Appuyer sur un des boîtiers d'alarme (de couleur rouge) situés près des issues de secours (voir plan ci-joint), afin de prévenir l'ensemble des occupants qu'il faut évacuer.
- Indiquer au public de rejoindre selon le sinistre, le point de rassemblement pour attendre les secours sans gêner l'accès des engins et leurs interventions.
- Alerter ou faites alerter les secours (numéro 112 depuis un téléphone portable) en indiquant la nature du sinistre et l'adresse du bâtiment : La SALL'IN situé Avenue de l'Hippodrome à CABOURG.

Je soussigné \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance de ces informations importantes et à les communiquer en mon absence, à la personne qui me représenterai durant la présence du public.

Fait à CABOURG, le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

Document à conserver en évidence, pendant l'occupation des lieux.