



DÉPARTEMENT DU VAL D'OISE
ARRONDISSEMENT DE SARCELLES

Accusé de réception en préfecture
095-219500196-20221005-DEL-4-72-2022-DE
Date de télétransmission : 05/10/2022
Date de réception préfecture : 05/10/2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 29 SEPTEMBRE 2022

N° 4/72

Objet : Règlement d'utilisation de la salle Aznavour de l'Espace Charles Aznavour

L'an Deux Mille Vingt Deux, le vingt-neuf septembre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Pascal DOLL, Maire.

Présents

Pascal DOLL, Maire.

Joël DELCAMBRE, Claude FERNANDEZ-VELIZ, Mathieu DOMAN, Nektar BALIAN, Christophe ALTOUNIAN, Isabelle GOURDON, Tony FIDAN, Yveline MASSON, Jérôme BERTIN, Adjointes au Maire.

Sarah MOINE, Conseillère Départementale.

Sophie LEBON, Conseillère Municipale déléguée.

Annie COHADIER, Marie-Christine EVEN, Isabelle CARON, Romain CARTIER, Nathalie BALIKDJIAN, Christophe MARTIN, Anthony VASCONCELOS, Rose-Marie ABOUSEFIAN, Christophe PIEGZA, Beyhan CANI, Stéphane POUVESLE, Marie-Christine JALLADAUD, Isabelle BOURSIER, Rita AYDIN, Conseillers Municipaux.

Absents : Saïd TOUFIQ,

Absents excusés sans pouvoir : Laurent COKGUL

Absents excusés avec pouvoir :

Romuald SERVA	a donné pouvoir à	Mathieu DOMAN
Adrien DA COSTA	a donné pouvoir à	Christophe ALTOUNIAN
Claudine OCCHIPINTI	a donné pouvoir à	Yveline MASSON
Sylvie GUINEMER	a donné pouvoir à	Sarah MOINE
Alain DURAND	a donné pouvoir à	Christophe PIEGZA

Secrétaire de séance : Christophe MARTIN

Où le rapport de Madame Nektar BALIAN, Adjointe au Maire, déléguée à la culture, aux fêtes et au jumelage,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

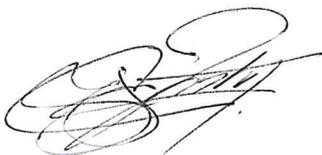
À l'unanimité,

VALIDE le règlement d'utilisation de la salle Aznavour de l'Espace Charles Aznavour ainsi que les annexes correspondantes.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents.

Pour extrait certifié conforme.

Christophe MARTIN
Secrétaire de séance



Pascal DOLL
Maire



Délibération certifiée exécutoire
conformément aux dispositions des
articles L.2131-1 et L.2131-2 du Code
Général des Collectivités Territoriales

Article R421-1 du Code de justice administrative « La juridiction ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée. Lorsque la requête tend au paiement d'une somme d'argent, elle n'est recevable qu'après l'intervention de la décision prise par l'administration sur une demande préalablement formée devant elle. Le délai prévu au premier alinéa n'est pas applicable à la contestation des mesures prises pour l'exécution d'un contrat. »



**Salle de spectacle
Espace Charles
Aznavour**

La CONVENTION

De mise à disposition de la salle de spectacles Aznavour et/ou de matériel pour une manifestation ponctuelle

Entre les soussignés :

Mairie d'ARNOUVILLE

15/17 rue Robert Schuman - CS20101 - 95400 ARNOUVILLE
N° SIRET : 219 500 196 00130 / Code APE : 8411 Z

Représentée par Monsieur Pascal DOLL, en qualité de Maire

ci-après dénommée « L'EXPLOITANT »

Et :

L'association

Adresse

représentée par M./Mme, en qualité de Président (e)

N° de téléphone : email :

ci-après dénommée « L'ORGANISATEUR »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Mise à disposition

« L'EXPLOITANT » met à disposition de « L'ORGANISATEUR »
..... la salle de spectacle nommée Aznavour située à
l'Espace Charles Aznavour sis Place Charles de Gaulle // avenue Paul Vaillant Couturier
95400 ARNOUVILLE.

Cette salle est prêtée à titre gracieux.

Le chèque de caution, de 3 000,00 € à l'ordre de R.R.A. Manifestations Culturelles, Jumelage
et Location des Salles Communales, sera à remettre aux régisseurs de l'Espace Charles
Aznavour le

Article 2 : Durée de la mise à disposition

La durée de la mise à disposition couvre la période du (date de l'événement) de ...h... à ...h...

Article 3 : Matériel fourni

La salle Aznavour est équipée du matériel suivant :
(Détaillez le matériel fourni, soit dans la convention elle-même, soit par une liste figurant en annexe : tables, chaises, sonorisation, équipement de vidéoprojection, etc.).

Salle et matériel sont placés sous la responsabilité de « L'ORGANISATEUR », qui en fera une utilisation appropriée et veillera à ce qu'aucune dégradation ne soit commise.
« L'ORGANISATEUR » s'engage à souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile, y compris pour les matériels confiés (jointe l'attestation à cette convention).

Article 4 : Propreté

La salle Aznavour devra être rendue propre et rangée, telle que trouvée par l'organisateur de la manifestation.

Article 5 : État des Lieux

Un état des lieux sera établi avant et après la mise à disposition des locaux.
En cas de non-respect des locaux, la caution ne sera pas rendue.

Article 6 : Détériorations

En cas de détérioration(s), « L'ORGANISATEUR »..... s'engage à dédommager « L'EXPLOITANT » par le remplacement du matériel ou par le paiement d'une facture établie par ce dernier et correspondant à la valeur d'acquisition ou de réfection dudit matériel.

Un état des lieux contradictoire, avec inventaire, sera effectué avant et après la mise à disposition.

Article 7 : Compétence Juridique

Tout litige né de l'application de la présente convention ou de son interprétation ne trouvant pas de règlement amiable relève de la compétence du tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

Ci-joint à la convention :

- Règlement intérieur de la salle de spectacle Aznavour
- Formulaire de demande de la salle de spectacle Aznavour

Fait à Arnouville, le

Pascal DOLL
Maire

M./Mme
l'Organisateur



**Salle de spectacle
Espace Charles
Aznavour**

Règlement Intérieur

Espace Charles Aznavour

Place Charles de Gaulle // avenue Paul Vaillant Couturier 95400 ARNOUVILLE

☎ 06.64.35.04.88 // 07.88.64.64.13

email : culturel@ml.arnouville95.org

Approuvé par délibération du Conseil Municipal n°
En date du 29 septembre 2022.



(avec une photo du nouveau site)

IMPORTANT

Toute demande de réservation ne sera effective qu'après réception et validation du dossier par le service du Pôle Culture, Événementiel et Vie Associative.

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles générales de location et d'utilisation de la salle Aznavour et de ses installations. Dans ce document l'utilisateur sera dénommé ci-après « l'organisateur »

La mise à disposition de la salle de spectacle est attribuée en priorité à la municipalité d'Arnouville et à ses partenaires. À tout moment, la Ville reste PRIORITAIRE pour l'utilisation de la salle de spectacle ; au titre de l'intérêt général, même si celle-ci a été préalablement réservée.

La salle de spectacle peut être utilisée en journée et/ou en soirée sous réserve de sa disponibilité et après accord de l'élu(e) délégué(e).

Article 2 : Destination du lieu

La salle Aznavour peut être utilisée pour l'organisation de spectacles vivants, concerts, conférences ou toutes autres manifestations permettant d'enrichir la vie culturelle et associative de la ville d'Arnouville.

Des événements privés peuvent également être organisés selon le règlement intérieur, sous réserve des disponibilités de la salle, d'acceptation du projet et après accord de l'élu(e) délégué(e).

La Ville se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle de spectacle si celle-ci n'entre pas dans le cadre de sa destination normale et/ou en cas de non-respect des modalités de réservation.

La salle Aznavour est un Établissement Recevant du Public (ERP) classé en 2^{ème} catégorie de type L. Elle est soumise à la réglementation en vigueur, et notamment au Code général des collectivités territoriales, au Code du travail, au règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les (ERP) et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Il est rappelé aux organisateurs que la salle de spectacle est un lieu public et qu'ils sont tenus de respecter toute injonction de l'autorité, à savoir le Maire ou son délégué ou tout représentant des forces de l'ordre (gendarmerie ou police ou police municipale).

La restitution de la salle de spectacles devra s'effectuer conformément aux horaires indiqués à la convention de mise à disposition.

Article 3 : Espaces à disposition

L'organisateur a accès aux espaces suivants : hall, salle de spectacle, loges, bureau de la billetterie sans l'équipement informatique et vestiaires sur demande écrite.

Les locaux techniques et dégagements sont réservés EXCLUSIVEMENT aux régisseurs de la salle. Aucune personne extérieure au service n'est autorisée à y accéder, sauf personnel habilité.

Article 4 : Conditions de réservation

Toute demande de réservation doit se faire auprès du Pôle Culture, Événementiel et Vie Associative en mairie.

Un formulaire de demande de la salle de spectacles est à remplir (en annexe) et celui-ci sera étudié en fonction du projet et après accord de l'élu(e) délégué(e).

L'organisateur doit OBLIGATOIREMENT contacter le régisseur de la salle pour visiter le site et fournir la fiche technique de l'événement, au moins 2 mois avant le jour « J ».

Article 5 : Conditions financières

La tarification de la salle de spectacle, du matériel et des prestations est actée par délibération du conseil municipal de la ville d'Arnouville. Les tarifs sont déterminés chaque année, pour une entrée en vigueur au 1^{er} septembre.

En plus de la location ou de la mise à disposition, il est demandé à l'organisateur 1 chèque de caution pour pallier toute détérioration éventuelle.

La location ou la mise à disposition inclut les services suivants :

- Mise à disposition du lieu et des équipements scéniques
- Présence de régisseur
- Consommation des fluides (eau, électricité, chauffage...)
- Fournitures (piles, gaffer, gélatines, produits d'hygiène...)

Article 6 : Capacité d'accueil des locaux

Pour des impératifs de sécurité conformément à la législation, la capacité de la salle de spectacles est limitée à 568 personnes assises plus 8 PMR.

La salle de spectacles, peut accueillir au maximum personnes debout.

Pour des raisons de sécurité, cette capacité d'accueil maximale doit être IMPÉRATIVEMENT respectée.

Article 7 : Horaires d'utilisation

Les horaires de location ou de mise à disposition sont fixés en amont lors de la mise en place de la convention de location.

L'organisateur doit respecter strictement ces horaires et le temps de pauses obligatoires des régisseurs du lieu. Le montage, le démontage, l'évacuation des décors, le rangement et le ménage doivent être compris dans ce créneau.

Article 8 : Responsabilités de l'organisateur - Droits d'Auteur et Taxes

L'organisateur garantit être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières nécessaires à l'organisation d'une manifestation (déclaration et paiement de droits d'auteurs, URSAFF, licence d'entrepreneur du spectacle au-delà de 5 spectacles par an).

Tous les frais, taxes et droits entraînés par sa manifestation sont à sa charge.

Il est le seul responsable de toute éventuelle réclamation.

Article 9 : Affichage et décoration

Tout affichage ou installation particulière pour les besoins d'une manifestation sera soumis à autorisation préalable de la Commune et s'effectuera sous le contrôle du régisseur de la salle. L'organisateur devra se conformer aux consignes du régisseur de l'établissement quant aux systèmes d'accroche à utiliser et aux emplacements à respecter.

Les décors amenés par l'organisateur seront IMPÉRATIVEMENT réalisés en utilisant des matériaux respectant les normes de sécurité incendie en vigueur et la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu.

Décors des écoles qui n'est sont pas forcément aux normes, faut-il appliquer cet article ?

Article 10 : Sécurité

Pour sécuriser l'événement prévu, l'organisateur doit prévoir sa propre société de gardiennage et à ses frais, composée de :

- D'agents de surveillance à l'intérieur qui organiseront l'accueil du public en contrôlant les entrées et les sorties et en faisant respecter les sens de circulation pendant toute la durée de l'événement.

En période d'application du plan Vigipirate, la vérification du contenu des sacs devra être systématique et obligatoire. Tout personne est tenue de se conformer au contrôle de sécurité à l'entrée de l'établissement, nécessitant une palpation par des personnels spécialisés. Toute personne qui refusera de se prêter aux mesures de contrôle se verra refuser l'entrée de l'établissement ou en sera expulsée.

- D'agents qualifié SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne) niveau 1, qui n'auront pour mission que la surveillance de la scène et de la salle de spectacles, jusqu'à la fin de l'événement, accompagnés par 2 autres personnes minimum qui pourront néanmoins être employées à d'autres tâches.

Les accès et les issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité. La ville d'Arnouville, propriétaire des locaux, ne saurait en aucun cas être tenue responsable de désordres causés en raison du non-respect de cette réglementation par l'organisateur.

En cas de non-présence d'agents de surveillance et d'agents qualifiés SSIAP 1, la Ville peut à tout moment suspendre ou annuler l'évènement.

Toute utilisation de gaz, de feu, de fumigènes et d'eau est strictement INTERDITE.

Article 11 : Règles diverses

Il est formellement INTERDIT de manger et boire dans la salle de spectacle.

Les animaux sont interdits au sein du bâtiment (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation d'handicap).

Il est formellement INTERDIT de fumer et de vapoter dans les locaux, y compris dans les loges et les sanitaires.

Article 12 : Vestiaire

Le vestiaire peut être mis à la disposition de l'organisateur, s'il en fait la demande auprès du Pôle Culture, Événementiel et Vie Associative.

L'utilisateur devra assurer la surveillance du vestiaire et prendre les mesures qui s'imposent pour éliminer tous risques de vols.

La Ville ne peut en aucun cas être tenue responsable en cas de détériorations ou de vols.

Article 13 : Entretien / Ménage

Les organisateurs s'engagent à rendre les lieux dans un état de propreté convenable :

- Plateau : Balayage
- Gradins : Retirer les papiers et autres résidus
- Loges et Patio : Balayage du sol, lavage et rangement de la vaisselle, nettoyage du mobilier
- Poubelles à évacuer
- Verres : Évacuation des verres dans les contenants éventuellement en application des consignes de tout agent de la Ville affecté à l'administration de la salle.

À cette fin, du petit matériel est laissé à disposition des organisateurs.

Dans un souci de protection de l'environnement, les organisateurs sont invités à effectuer le tri des déchets à déposer verres, plastiques, papier dans les bacs réservés à cet usage.

Toute personne déléguée de la Ville pourra constater la remise en état correct des lieux et vérifiera l'inventaire du matériel.

Toute dégradation du local et de ses équipements constatée par les personnes affectées à l'administration de la salle, fera l'objet d'une facturation, à hauteur des frais engagés par la Ville, en vue de la remise en état.

Article 14 : Vente d'alimentation et de boissons

En cas de distribution d'aliments, l'organisateur doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté de 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires.

« Le Patio » peut être mis à la disposition de l'organisateur souhaitant réaliser une vente de rafraîchissements, s'il en fait la demande auprès du Pôle Culture, Événementiel et Vie Associative.

Pour la vente de boissons alcoolisées : une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire est OBLIGATOIRE (annexe du formulaire de demande de la salle de spectacle Aznavour) à fournir avec la convention de mise à disposition.

L'Organisateur s'engage à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et les dispositions de Code de la Santé Publique.

Article 15 : Niveau acoustique

En aucun endroit de cet établissement, conformément au décret n°98.1143 du 15 décembre 1998 et l'arrêté du 15 décembre 1998, le niveau de pression acoustique ne doit dépasser 105 dB(A) en niveau moyen, et 120 dB en niveau de crête.

Article 16 : Billetterie

La billetterie est à la charge de l'organisateur (même gratuite).
L'organisateur effectue sa propre billetterie et en assure le contrôle.

Article 17 : Droit à l'image

Afin de garantir le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle et artistique, il est interdit, sauf autorisation expresse de l'organisateur, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores, quels qu'ils soient.

Le public est informé que pendant les manifestations, il est susceptible d'être photographié et filmé.

Article 18 : Assurances

La ville d'Arnouville assure le bâtiment pour les risques d'incendie. En revanche, elle décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait de l'organisateur à l'occasion de la location.

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile d'organisateur de manifestation auprès de l'assureur de son choix.

Celle-ci devra être fournie avec la convention de mise à disposition.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition des locaux et jusqu'à la restitution de l'équipement. Il sera le seul tenu responsable des dégradations constatées dans les locaux, en cas de sinistre, en cas de vol de matériel, de mobilier ou d'effets personnels appartenant à la Commune ou lui appartenant.

Article 19 : Obligations Sanitaires

Chaque partie s'engage à respecter les règles sanitaires en vigueur au moment de l'entrée dans les lieux et à informer son personnel des dispositions à mettre en œuvre. Les salariés doivent prendre soin de leur santé et de leur sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par leurs actes ou par leurs omissions (article L. 4122-1 du code du travail).
Du gel hydroalcoolique, le matériel de désinfection et les masques sont mis à la disposition des équipes sur le site. Un entretien journalier devra être réalisé par l'organisateur.

ARTICLE 20 : Stationnement des véhicules

L'utilisateur s'engage à ce que le stationnement des véhicules n'occasionne aucune gêne au service de Secours et d'Incendie.

La Ville ne peut en aucun cas être tenue responsable des incidents ou dégradations des véhicules en stationnement.

Article 21 : Modification du règlement intérieur

La ville d'Arnouville se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Article 22 : Conditions d'annulation

La ville d'Arnouville reste prioritaire sur toutes réservations. Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, le maire d'Arnouville se réserve le droit d'interdire la manifestation et la Ville ne sera tenue à aucun dédommagement. Dans l'hypothèse d'une réquisition par la Ville, celle-ci informera, par tous moyens et dans des délais l'organisateur. Un report de date sera proposé dans la mesure du possible.

Dans le cas où l'organisateur n'utilise pas la salle à la date convenue par la convention, pour quelque raison que ce soit sauf cas de force majeure, il doit en informer le service par écrit au moins 2 mois à l'avance. Sinon, le règlement de la location sera dû.

L'organisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation de la salle.

Article 23 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, l'organisateur pourra se voir prononcer à son encontre la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et, le cas échéant, pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

Organisme

Nom de la personne représentant « l'organisateur »

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur et s'engage à les respecter.

Date

Signature
(précédée de la mention « lu et approuvé »)



**Salle de spectacle
Espace Charles
Aznavour**

Formulaire de demande de la salle de spectacle Aznavour



(avec une photo de la salle Aznavour)

Espace Charles Aznavour

Place Charles de Gaulle
Avenue Paul Vaillant Couturier
95400 ARNOUVILLE

☎ 06.64.35.04.88 // 07.88.64.64.13

Email : culturel@ml.arnouville95.org

Présentation de la structure organisatrice :

Nom de l'Organisme : _____

Nom du référent : _____

Adresse : _____

N° Téléphone : _____

Email : _____

Description du projet :

Intitulé du projet : _____

Période souhaitée : _____

Dates souhaitées : _____

Choix 1 : _____ Choix 2 : _____ Choix 3 : _____

Nombre de représentations envisagées : _____

Horaires de l'événement (sortir des lieux maximum 1 heure après la fin de l'événement) _____

Nature du projet : (entourer la mention)

Théâtre – Danse – Musique / Concert – Conférence – Autre : _____

Durée estimée de l'événement : _____

Répétition générale :

OUI - NON Le jour même La veille Autres à préciser _____

Horaires souhaités : _____

Jauges

568 fauteuils plus 8 emplacements PMR soit : 2 tribunes de 136 fauteuils // 296 fauteuils fixes
..... personnes debout

ATTENTION il faut tenir compte de toutes les personnes se trouvant dans le bâtiment
(organisateurs, personnes sur scène, agents de sécurité et techniciens).

Sécurité (article 10 du règlement)

Coordonnées de la société de gardiennage et/ou personnes habilités

Nom : _____
Adresse : _____
N° Téléphone : _____
Email : _____

Besoins techniques et logistiques

Prendre **IMPÉRATIVEMENT** RDV avec les régisseurs au plus tard 2 mois avant la date de l'événement.

Lumière : Plein feu Éclairage spécifique (fournir un Plan de Feu)

Sonorisation : Fournir la Fiche Technique

Micro de présentation OUI NON

Diffusion de supports sonores OUI NON

Préciser le support :

Diffusion de supports visuels OUI NON

Préciser le support :

Loges OUI NON

Vestiaire OUI NON

Patio OUI NON

Bureau billetterie OUI NON

(matériel informatique NON fourni)

Configuration de la salle

- n°1 (fauteuils fixes + 2 tribunes) n°2 (2 tribunes cote à cote)
 n°3 (1 tribune) n°4 (fosse + 2 tribunes)
 n°5 **SANS** fauteuils fixes et tribune

Cadre réservé au service

Date de dépôt du dossier : _____

Demande de complément d'information : _____

Suite donnée : _____

Planning occupation proposé :

Date et heure d'arrivée décor et technique : _____

Horaire implantation du plateau (décor) et calage technique : _____

Heures présence participants : _____

Horaire de démontage, rangement, remise en état des lieux : _____

Date

Nom et Signature du référent