

## **Règlement applicable à compter du 5 juillet 2021**

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions d'utilisation des installations de l'Espace Agapit en veillant au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit prendre connaissance de ce règlement et s'engager à le respecter.

### **ARTICLE 1 – Description de l'Espace Agapit**

---

La Ville de Saint-Maixent-l'École dispose d'un espace de spectacles et de rencontres dénommé « Espace Agapit ».

Cet espace est un ERP de type L de 3ème catégorie.

La capacité d'accueil est de 329 places assises (278 fauteuils + 51 en fosse) et 8 places PMR.

Pour tout renseignement complémentaire sur les équipements disponibles :

- Les organisateurs peuvent s'adresser au service Culturel, tél : 05 49 76 71 76.
- La fiche de technique est consultable sur le site de la ville.
- Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus sur demande auprès du régisseur de la salle.

### **ARTICLE 2 – Destination des locaux**

---

Les locaux sont destinés à l'organisation de spectacles dans le cadre de la saison culturelle de la ville, en particulier le spectacle vivant dont c'est la vocation initiale.

Les locaux peuvent accueillir également des événements type conférence, débat, forum, projection audiovisuelle ou toute autre manifestation permettant d'enrichir la vie associative et culturelle de la commune de Saint-Maixent-l'École.

L'activité de projection de cinéma avec l'ACSM fait l'objet d'une convention spécifique.

La Ville se réserve le droit de refuser l'occupation de l'Espace Agapit si la manifestation organisée n'entre pas dans le cadre des activités pré-citées.

### **ARTICLE 3 – Modalités d'utilisation et de réservation**

---

Il existe 3 modalités d'utilisation :

- 1- mise à disposition gratuite
- 2- résidence dans le cadre de la saison culturelle ou de la saison estivale
- 3- accueil des spectacles dans le cadre de la saison culturelle.

La location payante est une exception. Les demandes seront examinées et validées par le conseil municipal. Le tarif de location est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

La Commission municipale « Vie Culturelle » fixe chaque année, avant l'été, la programmation de la saison culturelle, qui est prioritaire.

Le planning global d'occupation de l'Espace Agapit est organisé pour la saison, de septembre à août.

D'autres manifestations peuvent ensuite être planifiées selon les dates et les plages horaires laissées libres.

L'Espace Agapit peut être utilisé en journée et/ou en soirée.

Les demandes de réservation doivent faire l'objet d'un courrier adressé en Mairie à l'attention de M. le Maire – Service Culturel/Espace Agapit. Cette demande doit être accompagnée d'un programme détaillé de la manifestation prévue.

L'examen des demandes sera effectué par la commission exécutive.

Toute réservation deviendra effective :

- à réception du formulaire de réservation complété ;
- après la signature d'une convention de mise à disposition et du présent règlement ;
- après remise par l'organisateur d'une attestation d'assurance responsabilité civile d'occupant occasionnel couvrant les risques de vol, incendie, dégâts des eaux et bris de glace ainsi que tous les biens mis à disposition dans la salle.

A défaut de ces trois éléments, la demande de réservation de l'Espace Agapit sera considérée comme annulée (aucun accord verbal ne sera pris en compte).

En cas de force majeure invoquée par la Municipalité, celle-ci se réserve le droit d'utiliser l'Espace Agapit en vue de l'organisation de toute manifestation qu'elle jugerait utile, quand bien même une réservation effective aurait été effectuée par tout autre organisateur. Dans cette hypothèse, la Mairie devra informer par tout moyen et dans les meilleurs délais, les organisateurs ayant réservé les locaux de l'impossibilité de l'utiliser.

La mise à disposition gratuite de l'Espace Agapit pourra être accordée une fois par an à des personnes morales Saint-Maixentaises à but non lucratif, pour des manifestations ou des représentations de spectacle vivant (théâtre, danse, musique, ...).

Ces demandes seront examinées par la commission exécutive, après avis de la Commission Vie culturelle.

Les personnes physiques, comme les sociétés commerciales, ne pourront pas bénéficier de la mise à disposition gratuite.

## **ARTICLE 4 - Responsabilités**

---

Toute manifestation organisée dans l'Espace Agapit est placée sous la responsabilité des organisateurs. Une personne responsable est désignée lors de la signature de la convention. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation ainsi qu'au respect du présent règlement et des consignes de sécurité.

Les organisateurs s'engagent à veiller à la bonne tenue de tous les participants (intervenants, artistes, public, etc.) pour le respect des lieux et du matériel dont ils sont responsables.

L'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public.

Il appartient aux organisateurs d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF, ...). Tous les frais (taxes, droits), sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des organisateurs.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la commune en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des locaux mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

Les organisateurs garantissent être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières à respecter eu égard à leur qualité (paiement de droits d'auteur, licence d'entrepreneur de spectacles, déclarations préalables et embauches régulières des professionnels, ...). Ils sont les seuls responsables de toutes éventuelles réclamations en la matière.

## **ARTICLE 5 – Modalités de mise à disposition de l'Espace Agapit**

---

L'Espace Agapit est mis à disposition des organisateurs aux horaires fixés dans la convention. Sur cette plage horaire, les organisateurs s'engagent à être présents en permanence dans la salle.

Les organisateurs doivent visiter les locaux afin de prendre connaissance des lieux et des équipements mis à disposition et faire le point sur les consignes d'utilisation et de sécurité à respecter. Un rendez-vous devra être pris auprès du service Culturel, au plus tard deux semaines avant la date d'utilisation prévue.

Pour l'accueil des résidences, sur présentation du projet de résidence et selon la disponibilité de l'Espace Agapit, la ville de Saint-Maixent l'Ecole apporte un soutien logistique par le prêt de la salle afin de fournir les conditions matérielles nécessaires au travail de création/reprise des compagnies. En contrepartie et sur conventionnement, les compagnies s'engagent à assurer un travail en direction de publics spécifiques en lien avec la création (rencontres, restitutions,...) selon des conditions définies au préalable.

Du personnel peut être mis à disposition selon les modalités définies en annexe 1.

## **ARTICLE 6 – Manifestations**

---

Une fiche technique devra être adressée à la Ville au plus tard un mois avant la date de la manifestation. A défaut, une fiche technique type sera appliquée et l'accompagnement technique de la manifestation sera limité.

Dans tous les cas, un contact avec le régisseur est obligatoire.

La présence d'un technicien est obligatoire pour tous les spectacles vivants et assimilés. Cette présence est facultative, c'est-à-dire laissée à l'appréciation du régisseur selon les contraintes techniques pour les conférences et manifestations similaires.

La préparation de la manifestation devra être organisée en fonction de la disponibilité de l'Espace Agapit et des impératifs liés à son utilisation.

### Dépôt et reprise de matériel :

Tout dépôt ou reprise de matériel est effectué sous la seule responsabilité des organisateurs.

Si les organisateurs ont recours à des prestataires extérieurs de livraison (traiteurs, prestataires son et lumière...), ils s'engagent à être présents aux dates et heures de rendez-vous fixés.

La Ville décline toute responsabilité en cas de détérioration, vol ou tout autre dégât causé audit matériel à quelque moment que ce soit.

## **ARTICLE 7 - Règles de sécurité**

---

L'organisateur devra se conformer aux normes en vigueur dans les établissements de cette catégorie.(cf annexe 2).

Il devra notamment prévoir la présence d'un agent de sécurité incendie (titulaire d'un SSIAP), ainsi que de deux personnes pour assurer le service de sécurité.

Le matériel que les organisateurs peuvent être amenés à installer dans l'Espace Agapit doit être compatible avec les caractéristiques techniques ainsi qu'avec les normes de sécurité des locaux et de son équipement.

Les organisateurs s'assureront que toutes les portes et issues de secours sont libres d'accès conformément au plan d'évacuation.

## **ARTICLE 8 – Modalités d'utilisation de l'Espace Agapit**

---

Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et à faire établir, si nécessaire, une autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire auprès des Services Administratifs de la Ville.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'Espace Agapit. Il est interdit de boire et/ou manger dans la salle de spectacles.

En cas d'incident ou si les règles d'hygiène et de sécurité ne sont pas observées, le personnel sur place, affecté à la sécurité, se réserve le droit d'interdire ou d'interrompre la manifestation.

Il est interdit de sortir les équipements mis à disposition en dehors des locaux.

Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception, de l'assistance des personnes à mobilité réduite ou de nécessité liées aux spectacles eux-mêmes. Dans tous les cas, les règles d'hygiène et de sécurité devront être respectées.

La ville de Saint-Maixent-l'École se réserve l'exclusivité de toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de l'Espace Agapit. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord du Maire ou de son représentant.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel de l'Espace Agapit, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées lors de la signature du contrat de location.

## **ARTICLE 9 – Modalités de restitution de l'Espace Agapit**

---

La restitution de l'Espace Agapit devra s'effectuer conformément aux horaires indiqués sur la convention. Un agent délégué par la Ville constatera la remise en état correct des lieux.

Les organisateurs s'engagent à évacuer tout matériel apporté et/ou toute marchandise conformément aux horaires indiqués sur la convention.

Les organisateurs s'engagent à restituer les lieux dans un état minimal de propreté (poubelles évacuées, balayage du plateau et du hall d'accueil, rangement des loges).

Dans le cas contraire, la municipalité pourra ne plus mettre l'Espace à disposition pour ces organisateurs.

Toute dégradation du local ou de ses équipements constatée au moment de la restitution fera l'objet d'une facturation complémentaire, à hauteur des frais engagés par la Ville, en vue de la remise en état ou du remplacement.

La Ville se réserve le droit de porter plainte envers les organisateurs.

En cas de perte de clés, les organisateurs seront redevables d'une pénalité d'un montant forfaitaire de 50 euros.

Fait à Saint-Maixent-l'École, le 05 juillet 2021

**Le Maire,**

**Stéphane BAUDRY**

## **ANNEXE 1**

# **Conditions de mise à disposition du personnel**

### 1. Un régisseur est attaché à l'Espace Agapit :

**Quand les utilisateurs ont leur propre technicien, ce dernier assure la régie du spectacle (filages, répétitions ou balances ainsi que la régie le jour du spectacle) .**

Le régisseur de l'Espace AGAPIT assure la régie pour toute autre utilisation qui nécessite le matériel son et lumière de la salle de spectacles.

*Ses missions principales sont :*

- l'accueil des équipes artistiques et techniques,
- le montage, le démontage et le rangement des matériels de l'Espace AGAPIT liés au spectacle, ainsi que la location de matériels si besoins,
- le planning et les feuilles de route des intervenants (artistes, techniciens, entretien des locaux, artisans divers... ).

Le régisseur de L'Espace AGAPIT est le référent sécurité et logistique du lieu.

**Pendant le spectacle, si le régisseur de l'Espace AGAPIT n'est pas aux commandes de la régie, il peut alors être SSIAP pour le service de représentation.**

### 2. Temps de travail :

**La présence du régisseur et des techniciens ne pourra dépasser 12 heures (amplitude horaire maximale), et/ou 10 heures de travail (cf. Code du travail).**

**Une pause minimum de 30 minutes est obligatoire après 6h de travail consécutif.**

Repos compensatoire à respecter : 11 heures de repos.

**Pour toute nécessité de dépassement des 12 heures d'amplitude horaire, l'emploi d'un personnel technique qualifié (régie son et lumière) supplémentaire sera nécessaire.**

***La pause repas « classique » est de 45 minutes minimum.***

## **ANNEXE 2**

# **Règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique**

## **ARTICLE 1 – Règles de sécurité**

---

Les règles énoncées ci-dessous indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public, mais ne sont en aucun cas exhaustives. Ces mesures préventives ont pour objectif de limiter les risques de naissance de feu et s'il se déclare, de limiter sa propagation mais aussi d'évacuer les personnes en danger et faciliter l'intervention des secours. L'organisateur (l'utilisateur) s'engage à les appliquer, il reconnaît en avoir pris connaissance et à les respecter une à une.

### **Cadre réglementaire :**

La prévention se traduit par des mesures relatives à la construction, l'implantation, les aménagements intérieurs et les équipements techniques.

Les textes réglementaires principaux sont les suivants : [Code de la Construction et de l'Habitation \(art. R123-1 à R123-55\)](#), [Code de l'urbanisme](#), [Code des communes et des Collectivités territoriales](#), [Code du travail](#).

Textes concernant les E.R.P. (Établissements recevant du public) : [Arrêté du 25/06/1980](#) relatif à la sécurité incendie en E.R.P, [Arrêté du 21/06/1982 pour les E.R.P. du type N](#) (restaurants , débits de boissons), [Arrêté du 12/12/1984](#) pour les E.R.P. du type L (Salles à usage d'audition, conférences, de réunions de spectacles ou à usage multiples. ).

### **Accessibilité aux services d'incendie et de secours :**

- Non encombrement des voies extérieures et abords immédiats : les secours doivent pouvoir accéder, circuler et manœuvrer sans aucune gêne aux abords du bâtiment et de ses façades.

### **L'organisateur doit donc veiller :**

- à maintenir les espaces libres prévus pour la voie engin (*Sapeurs Pompiers, Ambulance*)
- à maintenir l'accès libre aux sorties, issues de secours, portes coupe-feu
- à maintenir visible le balisage des dégagements (B.A.E.S. Blocs Autonomes d'Éclairage de Sécurité), les panneaux directionnels d'évacuation.
- à maintenir l'accès rapide des moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés (R.I.A.), voies engins et accès façades).
- à maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

D'autre part, **aucun obstacle, aucun objet ou mobilier (tables, chaises, barres ou autres)** ne doit encombrer les voies de circulation (couloir, loges) et d'évacuation.



### **Les utilisateurs s'engagent à :**

- fournir au régisseur du lieu, 1 mois et demi avant la manifestation, sur papier libre ou e-mail, la liste des aménagements intérieurs prévus : éléments de décoration, équipements électriques utilisés (éléments de décors, tissuterie, sono, spots, etc.), ainsi que les éventuelles installations particulières.  **Ils devront être conformes à la réglementation incendie (matériaux catégorie M1 = non inflammables)**

### **Réaction au feu des aménagements intérieurs :**

Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration) peuvent être autorisés, sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie **M.1 (non inflammables)**.

Les plantes artificielles ou synthétiques sont autorisées, sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie **M.2 (difficilement inflammables)**.

Si pendrillons et rideaux de fond de scène installés : libérer les couloirs de circulation des artistes de tout obstacle sur scène, arrière scène et couloirs d'accès aux loges et aménager un éclairage discret et adapté.

### **Service de représentation **OBLIGATOIRE** à charge de l'organisateur :**

De nouvelles dispositions relatives à la sécurité contre l'incendie sont mises en application depuis le 1er septembre 2011.

La réglementation impose, pour les manifestations dans les E.R.P. de type L (salles à usage de spectacles) de 3ème catégorie, la présence d'un service de représentation composé d'une personne titulaire du SSIAP1 à jour (Service de Sécurité Incendie Assistance à la Personne) et d'au moins 2 E.P.I. (Équipier de Premier Intervention), présents au minimum 30 minutes avant l'arrivée du public et pendant l'ouverture au public, et jusqu'au départ et la fermeture au public. (CF. ART. L14).

- Le SSIAP est titulaire d'un diplôme et les recyclages doivent être à jour. Certaines sociétés de surveillance et/ou des intermittents sont agréés.

**Il est chargé exclusivement de la surveillance de la salle et de l'accès à la scène, d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique et des premiers secours à la personne.**

**Pendant le spectacle, si le régisseur de l'Espace AGAPIT n'est pas aux commandes de la régie, il peut alors être SSIAP pour le service de représentation.**

### **- SI ÉVACUATION DU PUBLIC :**

**Le guide-file** guide les occupants vers la meilleure sortie et comptabilise les personnes évacuées au Point de Rassemblement.

**Le serre-file** vérifie l'ensemble des locaux de façon qu'il ne reste personne, puis il referme toutes les portes et fenêtres, il clôt la marche afin d'éviter tout retour en arrière.

- **Lorsque la salle est en jauge public complète** : Il est conseillé de prévoir 2 E.P.I. de façon à en disposer 1 en partie basse et 1 en haut, postés niveau régie : 1 près de l'issue de secours du haut et l'autre pour bloquer l'accès à la régie.

L'accès à la régie, aux jeux d'orgues et à tous les autres matériels spécifiques ne pourra se faire en dehors de la présence du régisseur, seul ce dernier étant habilité à faire fonctionner ce matériel. **En dehors de ce cas l'accès aux passerelles, à la régie est strictement interdit.**

Le SSIAP doit pouvoir gérer le centralisateur de mise en sécurité incendie localisé en régie. (Voir plan d'évacuation de la salle).

- Pendant la durée du spectacle, prévoir au moins 1 personne en permanence pour surveiller le hall et pour, notamment, interdire l'accès à la salle une fois le spectacle commencé. (SSIAP ou autre).

## **ARTICLE 2 – Obligations et responsabilités du preneur**

---

Le preneur doit respecter et faire respecter les interdictions suivantes :

- d'effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations. En cas de fraude, le bénéficiaire s'expose à un refus définitif d'accès à la salle.

- d'accueillir du public **sans la présence d'un service de représentation composé d'au moins 1 SSIAP1 + 2 E.P.I.**

- de dépasser les effectifs autorisés (1 personne par siège, y compris les enfants).

- d'utiliser toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies, etc.).

- d'utiliser des prises multiples ou rallonges électriques non-adaptées aux E.R.P.

- de modifier les installations existantes.

- d'utiliser le rideau de scène, l'écran vidéoprojection, qui doivent être utilisés par du personnel agréé par le Régisseur Technique.

- de consommer boissons et nourriture dans la salle des spectacles (salle principale) et utiliser le hall/bar pour cela.

- de **fumer et d'utiliser la cigarette électronique** à l'intérieur des bâtiments, dans la grande salle ainsi que dans les autres espaces.

- d'introduire des produits illicites.

- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues.

- de faire usage de feux d'artifices.

- d'utiliser des confettis, des paillettes, du riz ou tout autre projectile de ce genre, autre que sur scène.

- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public.

- d'utiliser des clous, vis, patafix, colle, adhésif ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs.
- de percer des trous dans les murs ou mobiliers.
- de fixer des éléments de décor aux rideaux de scène.
- d'introduire des animaux dans la salle (sauf pour les chiens d'aveugle si demande préalable auprès du régisseur).
- d'utiliser des réchauds avec bouteilles ou cartouches, des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles.

**Effectifs :**

Effectif maximum théorique de 337 personnes (sur l'ensemble de l'établissement).  
Les organisateurs devront veiller à ce que ces chiffres ne soient en aucun cas dépassés.

Le hall/bar d'accueil de la salle est une zone de circulation, **il ne doit donc pas être encombré.**

Tout aménagement particulier, tables ou chaises doit être limité et le responsable sécurité de la salle doit en être informé en amont.

**LE HALL D'ACCUEIL DOIT IMPÉRATIVEMENT RESTER UN LIEU DE PASSAGE, DE CIRCULATION ET NON DE STATIONNEMENT DU PUBLIC.**