

# REGLEMENT GENERAL DES SALLES DE SPECTACLES ET DE CONFERENCES DE LA VILLE DE LYON

## I. DESTINATION DES SALLES MUNICIPALES

### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation des salles municipales de spectacles, propriétés de la Ville de Lyon telles que listées à l'article 1.3 ci-après. Eu égard aux spécificités techniques de chaque salle, leurs conditions particulières d'utilisation sont définies dans un règlement particulier propre à chaque salle. Règlement général et règlement particulier sont annexés au contrat de mise à disposition entre la Ville de Lyon et tout occupant. Ils sont indissociables du contrat et en font partie intégrante. Tout occupant s'engage à respecter ces documents et à les faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité. Ils seront fournis au demandeur lors de la procédure de réservation.

### Article 1.2 : Typologie des manifestations autorisées

Les salles municipales de spectacles ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après, à l'exclusion de toute autre :

- La musique, la danse et le théâtre,
- L'humour et la variété,
- Les conférences et les expositions
- Les réunions associatives, syndicales et politiques

Toutes les manifestations nécessitant une fosse ou l'installation d'un podium sont interdites.

Les salles municipales de spectacles de la Ville de Lyon sont dotées de sièges fixes et ne sont donc pas modulables. *Aucun siège ne peut être déposé et aucun siège supplémentaire ne peut être installé. Les installations fixes son et lumière existantes ne peuvent être démontées.*

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale, le Maire pouvant refuser ou retirer une autorisation d'occupation d'une 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 intérieur

### Article 1.3 : champ d'application

Le présent règlement s'applique aux salles figurant dans le tableau ci-dessous. Les manifestations autorisées dans chacune d'elles sont précisées de manière exhaustive en raison de spécificités ou contraintes techniques. Toute demande de mise à disposition n'entrant pas dans ce cadre ou incompatible sur le plan technique avec les caractéristiques propres à chaque salle sera refusée.

<b>Salle Paul Garcin (1<sup>er</sup>)</b>	Conférences, concerts classiques, variétés, humour, théâtre et danse
<b>Bourse du Travail /Salle Albert Thomas (3<sup>e</sup>)</b>	Conférences, concerts classiques, variétés, humour, théâtre et danse
<b>Palais de la Mutualité / Salle Edouard Herriot (3<sup>e</sup>)</b>	Conférences, concerts classiques, variétés, humour, théâtre et danse
<b>Palais de Bondy / Salle Molière (5<sup>e</sup>)</b>	Conférences, concerts classiques, variétés
<b>Palais de Bondy / Salle Witkowski (5<sup>e</sup>)</b>	Conférences, concerts classiques
<b>Palais de Bondy /Salons d'Expositions (5<sup>e</sup>)</b>	Expositions culturelles
<b>Salle Victor Hugo (6<sup>e</sup>)</b>	Conférences, concerts classiques, variétés, humour, théâtre et danse

La Ville de Lyon décline toute responsabilité artistique concernant les manifestations réalisées dans les salles précitées par les détenteurs de licences de spectacles vivants.

#### **Article 1.4 : Période de mise à disposition**

Les salles municipales de spectacles sont ouvertes à la mise à disposition du 1<sup>er</sup> septembre au 10 juillet, à l'exception des 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> mai et 25 décembre. Les jours d'ouverture de chaque salle municipale sont précisés dans les règlements particuliers les concernant. Les salles sont habituellement fermées :

- la 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de la Toussaint, d'hiver et de printemps,
- le 21 juin pour la fête de la musique,
- durant la période de la Fête des Lumières.

La mise à disposition des salles précitées est fonction de la disponibilité des dates. Leur mise à disposition ne s'opère pas sur la base d'une programmation annuelle mais est prise individuellement pour chaque manifestation.

## **II. CONDITIONS DE RESERVATION ET DE MISE A DISPOSITION**

#### **Article 2.1 : Service compétent**

Les salles municipales de spectacles sont placées sous l'autorité du Maire de Lyon. La gestion de ces salles est assurée par le service des salles de spectacles. Ce service est seul habilité à enregistrer toute demande d'information et de réservation et à les instruire. Il est l'interlocuteur unique des personnes présentant une demande de mise à disposition de salle.

#### **Article 2.2 : Modalités de mise à disposition**

##### **Article 2.2.1 : Contrat de mise à disposition**

La mise à disposition des salles municipales de spectacles se fait par la conclusion préalable d'un contrat de mise à disposition entre la Ville de Lyon, en qualité de propriétaire et le demandeur, en qualité d'occupant.

Ce contrat, accompagné du questionnaire technique, devra être retourné signé au plus tard 30 jours avant la date de la manifestation.

##### **Article 2.2.2 : Personne pouvant louer une salle de spectacle**

La mise à disposition des salles municipales de spectacles est proposée, outre aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ainsi qu'aux entreprises individuelles.

Les partis politiques ont la possibilité de louer toutes les salles listées à l'article 1.3 et ce, toute l'année.

##### **Article 2.2.3 : Modalités de réservation**

Le service des salles municipales de la Ville de Lyon peut informer par téléphone les demandeurs sur la disponibilité des salles municipales. Cette communication ne tient toutefois lieu ni de demande de réservation ni d'accord sur une éventuelle demande de mise à disposition.

Toute demande de réservation est adressée par courriel à [salles.municipales@mairie-lyon.fr](mailto:salles.municipales@mairie-lyon.fr) ou par écrit à l'adresse suivante :

**Ville de Lyon**  
**Direction centrale de l'Immobilier**  
**Service des Salles Municipales**  
**BP 1065– 69205 LYON Cedex 01**

**Il doit être précisé dans le courriel** le déroulé technique et la typologie de la manifestation envisagée dans l'équipement. Il en est accusé réception par le service de la Ville **qui indiquera** les pièces nécessaires à l'instruction de la demande.

En cas de suite favorable, la Ville de Lyon transmet le contrat de mise à disposition en **2 (deux)** exemplaires. Le demandeur doit obligatoirement le retourner complété, signé et accompagné du règlement des arrhes (modalités définies à l'article « tarification et arrhes ») **au plus tard 30 jours avant la date de la manifestation** pour valider la réservation. A défaut, la demande de réservation est annulée.

**La réservation de la salle ne sera effective qu'à la signature du contrat, de ses annexes et au versement des arrhes.**

**Aucune réservation ne peut être prise plus de 18 (dix-huit) mois avant la date de la manifestation.**

#### **Article 2.3 : Tarifications et Arrhes**

La tarification des salles de spectacles est fixée par délibération du Conseil municipal et consultable sur le site. Les arrhes versées à la signature du contrat correspondent à 30% du montant total théorique de la location, **elles sont conservées par la Ville de Lyon et ne feront l'objet d'aucun remboursement, sauf en cas de fermeture de la salle décidée par toute autorité compétente en cas de force majeure liée à une crise sanitaire ou un état d'urgence ou en cas de refus ou de retrait d'autorisation d'occupation d'une salle par la collectivité.**

#### **Article 2.4 : Gratuité**

Les associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général peuvent bénéficier de l'exonération partielle des frais de location des salles de spectacles, hors arrhes. Les arrhes restent dues à la Ville de Lyon et ne font l'objet d'aucun remboursement.

L'association souhaitant bénéficier d'une gratuité partielle doit rédiger un courrier/courriel à l'attention de l'élu et adresser ce courrier au service des salles municipales et des locaux syndicaux.

La demande sera arbitrée par l'élu et, en cas d'accord de celui-ci, soumise à l'approbation du Conseil municipal.

#### **Article 2.5 : Contrat d'engagement républicain**

Lorsqu'une association ou une fondation bénéficie de la gratuité partielle et en application du décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens avec les administrations, elle s'engage à respecter le contrat d'engagement républicain et notamment:

1° A respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;

2° A ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;

3° A s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Elle s'engage également à en informer ses membres par tout moyen.

### **III. MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES SALLES DE SPECTACLES**

#### **Article 3.1 : Visites avant la manifestation**

Toute demande d'accès doit faire l'objet d'une demande préalable par courriel à : [salles.municipales@mairie-lyon.fr](mailto:salles.municipales@mairie-lyon.fr).

#### **Article 3.2 : Accès à la salle durant la période de mise à disposition**

Toute personne présente au titre d'une intervention sur la période de mise à disposition qui aura été définie (artistes, techniciens, personnels de production, occupants etc.) doit être munie d'un badge d'identification visible. Ces badges sont émis pour chaque manifestation par l'occupant.

#### **Article 3.3 : Etat des lieux**

Des états des lieux d'entrée et de sortie figurent dans un document unique dit « *bilan technique de spectacle* », il est signé conjointement par la Ville et l'occupant à l'entrée et à l'issue de la manifestation.

#### **Article 3.4 : Accès du public et billetterie**

Les conditions d'accès du public sont prévues à l'article 5.5. L'occupant est responsable de la gestion de la billetterie. Pour respecter les jauges des équipements, tous les spectateurs (enfants y compris) doivent impérativement être en possession d'un billet payant, d'une invitation ou d'un justificatif pour occuper une place fixe. Les escaliers, les bergeries et les espaces en fond de salle, ne peuvent en aucun cas accueillir le public et doivent rester libres. Les éventuels litiges issus de la gestion du public et/ou de la billetterie sont de la responsabilité pleine et entière des occupants. En cas d'annulation de la manifestation visée par le contrat de mise à disposition, pouvant entraîner le remboursement des billets, ce remboursement est de la responsabilité pleine et entière de l'occupant. L'occupant assurera une communication, sur le lieu de la manifestation et dans la presse, de l'annulation du spectacle.

#### **Article 3.5 : Fonctions du personnel Ville de Lyon**

Le personnel de la Ville de Lyon est composé de régisseurs de salles et de régisseurs son et lumière. Les régisseurs de salles ont pour mission d'assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement, l'accueil de l'organisateur, la préparation, la propreté et la surveillance du bâtiment et de ses équipements et de garantir le respect des règles de sécurité ERP pendant la présence de tout public. Les régisseurs de salles ne déchargent pas le matériel de l'organisateur et ne participent pas au montage/démontage (hormis manipulation des machineries de scène, perches et ponts motorisés).

Les régisseurs son et lumière participent à la mise en œuvre des dispositifs techniques des salles nécessaires à la conduite et la sécurité d'un spectacle. Ils assurent l'alimentation et la sécurité électrique du bâtiment pendant les manifestations. Lors de manifestations organisées par une structure non détentrice d'une licence d'entrepreneur de spectacle vivant, le régisseur son et lumière peut assurer la conduite son **ou** lumière. Le régisseur son et lumière ne connaissant pas le spectacle, il est impératif de désigner une personne qui pourra le guider et/ou de fournir tous types de documents nécessaires au bon déroulé du spectacle (conduite lumière, tops son, déroulé du spectacle, plan de feu, plan de scène...).

Lorsque l'occupant est un professionnel du spectacle (détenteur d'une licence d'entrepreneur de spectacle), les régisseurs son et lumière mettent les équipements à disposition de celui-ci et en supervisent l'installation, dans le respect des règles de sécurité en vigueur. Ils n'assurent pas les régies son et lumière.

#### **Article 3.6 : Conditions d'utilisation du matériel des salles de spectacles**

Chaque salle municipale de spectacles est dotée de matériel (son, lumière et logistique) défini dans la fiche technique de la salle louée. : <http://www.lyon.fr/page/culture/danse/les-salles-a-louer.html> L'utilisation par l'occupant dudit matériel se fait obligatoirement en présence du régisseur et du sonorisateur-électricien de la Ville de Lyon. A condition que les

règles de sécurité soient respectées, les matériels mis à disposition ne pourront être déplacés par l'occupant qu'après accord de l'agent de la Ville. Ils sont remis à leur place initiale par l'occupant à la fin de la manifestation. Le temps nécessaire à l'installation et à la remise en place du matériel déplacé par l'occupant sera comptabilisé et à la charge de celui-ci.

#### **Article 3.7 : Téléphones**

L'installation téléphonique du lieu est réservée aux besoins de la Ville. L'occupant doit prévoir les moyens nécessaires pour assurer ses propres communications.

#### **Article 3.8 : Fin de la mise à disposition et restitution des locaux loués**

Les locaux devront être vidés de tous meubles et objets appartenant à l'occupant. Ils seront rendus dans un état de propreté convenable. Dans le cas contraire et après constat par la Ville à l'issue de la manifestation, une prestation de nettoyage complémentaire sera facturée à l'occupant sur la base d'un dépassement horaire de la grille tarifaire de la salle. Cela sera précisé dans l'état des lieux de sortie.

Toute dégradation survenue du fait de la mise à disposition sur les biens mobiliers ou immobiliers sera imputable à l'occupant. L'occupant est tenu de remettre à ses frais les lieux en l'état. En cas de non-respect par l'occupant de cette obligation, la ville utilisera toutes les voies de droit pour faire procéder à l'enlèvement des installations et à la remise des lieux en leur état primitif, et ce aux frais de l'occupant.

A l'issue de chaque mise à disposition, les agents de la Ville habilités (le régisseur de salles et l'électricien-sonorisateur) et le cas échéant l'agent du PC sécurité, procèdent à la fermeture de la salle et la mise hors service des équipements techniques.

### **IV. CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES DE SPECTACLES**

#### **Article 4.1 Captation**

Toute captation (enregistrement audio, vidéo) de tout ou partie d'une manifestation doit faire l'objet d'une demande préalable à renseigner dans le questionnaire technique et d'une autorisation expresse de la Ville.

#### **Article 4.2 : Restauration dans les équipements**

Les loges sont les seuls espaces permettant la restauration des équipes techniques et des artistes. Les bouteilles de gaz inflammable et les réchauds à carburant liquide ou solide sont interdits.

#### **Article 4.3 : Zones non-fumeurs**

Il est strictement interdit de fumer. Toute utilisation de substances illicites est strictement interdite et conduit à l'exclusion définitive de la salle.

#### **Article 4.4 : Débit de boissons et ventes de produits**

L'installation de débits de boisson est interdite sauf exceptions prévues dans les règlements particuliers et après accord préalable de la Ville de Lyon. Les contenants en verre sont interdits. Aucune boisson ni nourriture ne doit être consommée dans la salle sauf exception expressément prévue dans les règlements particuliers.

Seule la vente de produits directement dérivés de la manifestation (dits *merchandising*), dans les zones prévues expressément à cet effet est autorisée par la Ville.

#### **Article 4.5 : Animaux**

A l'exception des animaux prévus pour les manifestations et dans la mesure où ils ne présentent aucun risque pour les personnes présentes ou la préservation des lieux, les animaux sont interdits dans les équipements. Les chiens-guide et les chiens d'assistance sont accueillis avec leur maître dans les salles de spectacles.

#### **Article 4.6 : Sondages, enquêtes, distribution de tracts et affichage**

Les sondages d'opinions et interviews ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'équipement. De même, toute action de promotion, distribution de tracts ou prospectus qui ne soit pas du fait de la Ville de Lyon, est autorisée exclusivement aux abords directs des salles de spectacles à condition de ne pas gêner l'accès et la sécurité du public à l'équipement.

L'affichage sauvage sur les émergences d'équipements publics est interdit (meublier urbain, panneaux et feux de signalisation, armoires électriques, conteneurs à déchets, équipements postaux, panneaux de travaux, murs,...). Pour maintenir en bon état tous les espaces de la salle de spectacles, il est interdit d'apposer des inscriptions ou des affiches sur tout bien meuble ou immeuble. Il est interdit d'utiliser les espaces ou équipements du site d'une manière non conforme à leur destination et d'une manière générale, d'entreprendre toute action susceptible d'entraîner une dégradation des lieux et équipements. Une procédure d'enlèvement d'office et immédiate aux frais du contrevenant sera mise en œuvre sans préjudice de poursuites pénales.

#### **Article 4.7 : Ordre Public**

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

#### **Article 4.8 : Conséquences de l'annulation d'une manifestation pour fait de grève**

La Ville de Lyon ne pourra être tenue pour responsable en cas d'annulation d'une manifestation liée à l'exercice du droit de grève de ses agents. La Ville de Lyon informera tout occupant, dès qu'elle en aura connaissance, de l'existence d'un préavis de grève pouvant impacter le bon fonctionnement des salles municipales de spectacles. Cette information ne préjuge en rien du maintien de la manifestation concernée.

Après l'information délivrée par la Ville de Lyon, en cas de risque sur le maintien de la manifestation prévue le jour de grève, le occupant aura le **choix entre** :

- **Maintenir la manifestation** malgré le risque d'annulation. En cas d'annulation effective, les arrhes seront conservées par la Ville de Lyon.

- **Annuler la manifestation.** Si cette annulation intervient moins de 2 (deux) jours francs avant la date de la manifestation, l'occupant sera alors tenu, sauf en cas de force majeure dûment justifiée, de verser le solde total de la réservation, les arrhes restant acquises à la Ville de Lyon.

## **V. REGLES DE SECURITE**

#### **Article 5.1 : Sécurité des établissements recevant du public (ERP)**

Les salles municipales de spectacles et conférences sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les occupants impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leurs responsabilités. Les capacités maximales de la salle et de la scène sont définies dans le règlement particulier de chaque salle de spectacles. L'occupant s'engage à utiliser la salle ainsi que le matériel mis à disposition dans des conditions normales d'utilisation.

#### **Article 5.2 : Décors**

Tout décor ou matériel extérieur, apporté par l'occupant doit correspondre aux normes d'homologation non-feu en vigueur imposant une classification de réaction et de résistance au feu (PV au feu à fournir dès l'arrivée dans la salle). Aucun décor ou matériel ne peut dépasser l'emprise de la scène.

#### **Article 5.3 : Plan Vigipirate**

En période d'application du plan Vigipirate, le personnel de l'occupant désigné à la sécurité peut demander à tout moment et en tout endroit de l'équipement au public d'ouvrir les sacs et d'en présenter le contenu. Toute personne qui refuserait de se conformer aux mesures de contrôle en vigueur se verrait refuser l'entrée de l'équipement.

#### **Article 5.4 : Notice de sécurité**

Les manifestations à caractère exceptionnelles doivent faire l'objet d'une validation par le service des salles de spectacles. Le service instruit une notice de sécurité qui sera présentée, selon la catégorie de l'équipement, pour avis à la Commission Départementale ou Communale de Sécurité et d'Accessibilité. Pour respecter le calendrier desdites commissions, il est nécessaire de présenter la demande 3 mois avant la date de la manifestation. Le contrat de mise à disposition engageant la Ville de Lyon ne pourra être exécuté en l'absence d'une décision favorable de la commission de sécurité et la Ville ne pourra être tenue responsable de l'inexécution du contrat.

#### **Article 5.5 : Implantation particulière de dispositif technique**

L'implantation de tout dispositif supplémentaire (matériel, régie déportée ; table de projection ; pieds de caméras, etc.) pour lequel un emplacement n'est pas expressément prévu doit faire l'objet d'une demande préalable à la Ville de Lyon 3 à 6 mois avant la date de la manifestation, sous peine de ne pouvoir être prise en compte. En vertu de l'article L28 §1b de l'arrêté du 5 février 2007, les sièges condamnés par le dispositif ne peuvent être occupés par des spectateurs (lorsque les rangées de sièges sont desservies par une seule circulation, le nombre de siège est limité à 8 et viennent en dégrèvement du nombre de places assises, sans possibilité de report. Aucun dispositif de dépôt de matériel ne peut être admis dans les circulations.

#### **Article 5.6 : Sécurité et accès du public**

Le public se définit comme « *toutes personnes admises dans l'équipement à quelque titre que ce soit en plus du personnel* ». Le public n'est pas autorisé dans les volumes artistiques et techniques définis dans les règlements intérieurs particuliers des salles.

La gestion du public, en amont, pendant et après la manifestation est de la responsabilité exclusive de l'occupant y compris à l'extérieur de l'équipement. Il a la charge des flux d'entrée et de sortie du public. L'occupant veille à ce que les portes soient déverrouillées et praticables en permanence dès l'admission du public et que les dégagements,

escaliers et couloirs desservant la salle et conduisant aux portes de sorties soient maintenues libres de tout encombrement pendant la manifestation.

L'organisation de la sécurité du public doit respecter les obligations établies dans l'engagement sécurité signé par l'occupant. Les personnes désignées à la sécurité par l'occupant sont responsables de la gestion des publics, elles gèrent toutes les demandes présentées par le public.

En l'absence du respect de ces consignes, le public ne sera pas autorisé à entrer dans la salle.

#### **Article 5.7 : Service sécurité incendie**

Lors d'une manifestation, la Ville de Lyon, chargée de la sécurité incendie de l'ERP, a l'obligation de prévoir un nombre d'agents SSIAP-1, conformément à l'article L14 du règlement ministériel du 25 juin 1980 modifié. En cas d'incident de fonctionnement nécessitant la prise en charge sécurité de l'équipement, les seules personnes à dialoguer avec les services de secours sont les régisseurs des salles spectacles, l'astreinte d'exploitation et les agents du prestataire chargés du PC sécurité le cas échéant.

#### **Article 5.8 : Service de représentation**

**Un service de représentation, à la charge de l'occupant, est exigé lors des manifestations avec décors et pour toutes les manifestations se déroulant à la salle Albert Thomas (ERP de 1ère catégorie).**

L'article L.14 de l'arrêté ministériel du 5 février 2007, définit le service de représentation. Composé de personnel formé, conformément aux dispositions de l'article MS 48, il vient en complément du service sécurité incendie pendant la durée des représentations. Il est notamment chargé de la surveillance de la salle et de la scène et du respect de la vacuité et de la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

#### **Article 5.9 : Procédure en cas d'incident ou d'accident**

Tous les incidents, accidents, anomalies relevées doivent être inscrits par le personnel sur le registre du service en précisant : la date et l'heure, le type, les causes et les conséquences. En cas d'alerte incendie le régisseur de la salle applique les consignes générales et particulières de sécurité. La Ville de Lyon ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le cooccupant 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 ou du matériel mis à disposition.

## **VI. SANCTIONS**

#### **Article 6 : Sanctions**

Les agents de la Ville de Lyon compétents prennent toutes les mesures nécessaires pour faire cesser tout manquement aux clauses du présent règlement, du contrat de mise à disposition ou du règlement particulier de la salle par toute personne. Tout manquement est consigné dans le bilan technique de spectacle.

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement général, du règlement particulier ou au contrat de mise à disposition, pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle demande de mise à disposition de salle municipale de spectacles et faire l'objet de poursuites.

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance, le Maire de Lyon pourra résilier le contrat de mise à disposition, après une mise en demeure restée infructueuse dans le délai de 8 jours francs.