

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AJACCIO

--ooOoo--

L'An Deux Mille Dix, le Jeudi 29 Avril à 18 Heures, le Conseil Municipal de la Ville d'AJACCIO, légalement convoqué le 23 Avril, conformément à l'article L2121-17 du C.G.C.T, s'est réuni en séance publique à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. le Maire, Simon RENUCCI.

**Etaient présents :**

M.M LUCIANI, CERVETTI, DIGIACOMI, PANTALONI, Mme LUCIANI, Mlle MORACCHINI, Mme GUIDICELLI, M. CASASOPRANA, Mme MOUSNY-PANTALACCI, M. GABRIELLI, Mme PASQUALAGGI, Adjoints au Maire.  
M. PARODIN, Mme PIMENOFF, M. VITALI, Mme DEBROAS, M. BASTELICA, Mme POLI, M.M BERNARDI, COMBARET, Mme SUSINI-BIAGGI, M. BARTOLI, Mme FERRI-PISANI, M.M D'ORAZIO, LAUDATO, Conseillers Municipaux.

**Avaient donné pouvoir de voter respectivement en leur nom :**

M. PIERI	à	M. CASASOPRANA
M. MARY	à	M. CERVETTI
M. AMIDEI	à	Mme FERRI-PISANI
Mme SUSINI Claire	à	M. VITALI
Mme FIESCHI DI GRAZIA	à	M. GABRIELLI
M. TOMI	à	Mme SUSINI-BIAGGI
Mme TOMI	à	M. COMBARET
M. MARCANGELI	à	M. LAUDATO

**Etaient absents :**

Mme RISTERUCCI, Adjointe au Maire, Mme PERES, Mme JOLY, Mme CURCIO, M. ZUCCARELLI, Mme SAMPIERI, Mme PASTINI, M. RUAULT, Mme GUERRINI, Mme FENOCCHI, M. CORTEY, Mme OTTAVI-BURESI, Conseillers Municipaux.

Nombre de membres composant l'Assemblée :	45
Nombre de membres en exercice :	45
Nombre de présents :	25
Quorum :	23

Le quorum étant atteint, M. D'ORAZIO est désigné en qualité de Secrétaire de séance.

Séance du Jeudi 29 Avril 2010

Délibération N°2010 / 81

**Adoption du règlement intérieur et des tarifs relatifs à l'Espace Diamant.**

## **Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :**

L'Espace Diamant a ouvert ses portes au public au début mars. Ce centre de développement culturel qui accueillera prioritairement les programmations de la ville pourra aussi recevoir des manifestations organisées par des associations, louer ses locaux à des entrepreneurs de spectacle privés. Cette utilisation multiple implique qu'un règlement d'utilisation soit mis en place et des tarifs proposés. Les deux documents sont détaillés ci dessous :

### **I) Règlement d'utilisation :**

La Ville d'Ajaccio dispose d'une structure à vocation culturelle et artistique dénommée : L'Espace Diamant.

Cet équipement culturel municipal accueille prioritairement les manifestations organisées par la ville.

**L'ESPACE DIAMANT** comprend :

**Une salle de spectacle** d'une capacité de 309 places et de 3 places pour personnes à mobilité réduite soit un total de 311 sur un orchestre et un balcon.

Cette salle permet d'accueillir des activités de nature différente, sous réserve de compatibilité technique au cas par cas, à savoir :

Les spectacles vivants : théâtre, danse, musique...

Les manifestations cinématographiques

Les conférences.

**Une salle d'exposition** située à l'étage d'une surface de 220 m<sup>2</sup>.

**Un hall d'accueil avec un espace bar.**

Le Maire de la Ville d'Ajaccio considérant que pour en assurer une bonne administration, il convient de préciser les règles qui doivent présider à l'utilisation de cet établissement.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions auxquelles doivent obligatoirement se conformer les personnes morales (associations, organismes ...) à qui l'utilisation des locaux de l'Espace Diamant sera accordée.

### **ARTICLE 1 : DESTINATION DE L'ESPACE DIAMANT**

L'Espace Diamant a vocation à :

- Répondre aux orientations du projet artistique de l'espace culturel en accueillant prioritairement les manifestations organisées par la Direction de la Culture de la Ville.
- Accueillir des manifestations associatives ou scolaires à caractère artistique et culturel, éducatif ou social organisées par des partenaires privés ou institutionnels.

Il n'a pas vocation à accueillir :

- des manifestations privées (anniversaires, mariages...).
- Les associations, groupes et organismes à caractère politique ou culturels, qui ne pourront bénéficier de la mise à disposition de ces locaux dédiés à la culture.

Afin de garantir l'expression démocratique, pluraliste et citoyenne au sein de la cité, cette disposition ne souffrira pas de dérogation sauf en des circonstances particulières (campagnes électorales, réunions syndicales...) et sur autorisation expresse de la Direction Municipale.

L'Espace Diamant est mis à la disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, à des associations, organismes, personnes morales qui en font la demande pour y organiser toutes manifestations conformes à leur objet et dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Toute manifestation contraire à l'ordre public ou aux bonnes moeurs ne pourra faire l'objet d'une mise à disposition de l'Espace culturel.

Une réservation accordée à une association locale peut-être annulée en cas de besoin express de l'Espace culturel ou de la municipalité. En effet un principe de priorité est établi en faveur des spectacles professionnels, et des activités des services municipaux même si ces manifestations n'étaient pas prévues initialement. Il sera alors proposé aux associations concernées un autre créneau d'occupation négocié avec le directeur de l'Espace Diamant.

## **ARTICLE 2 : RESERVATION DE L'ESPACE DIAMANT**

La mise à disposition de tout ou partie de l'Espace Diamant est subordonnée à l'accord préalable du Maire, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune et en fonction de ses pouvoirs de police et de responsable de la sécurité et fera l'objet d'un contrat ou d'une convention.

Toute utilisation fera l'objet d'une convention de mise à disposition signée par les deux parties.

Toute demande de location doit être adressée par courrier, au moins un mois à l'avance.

L'organisateur dépose au secrétariat le dossier de réservation dûment complété avec :

Un chèque de caution à l'ordre du « Trésor Public » d'un montant correspondant à celui de la location. Le chèque sera restitué après la manifestation, si l'utilisation de l'Espace Diamant ne donne lieu à aucune réserve de part de la commune. Il fera l'objet d'un encaissement en cas de détériorations ou disparitions constatées lors de l'état des lieux intervenant après la manifestation au vu d'une facturation spécifique.

Un chèque d'arrhes de 40% du montant de la location, ce dernier ne sera pas débité.

Lors d'une première location, il pourra être demandé les papiers administratifs attestant de la légalité de l'organisateur (déclaration au Journal Officiel pour les associations, numéro de licence d'entrepreneur de spectacle etc...).

Un mois avant la manifestation ou le jour de la réservation, l'organisateur déposera les documents suivants le cas échéant :

Une demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (boissons du 1<sup>er</sup> et deuxième groupe exclusivement)

Les coordonnées du traiteur

Liste des besoins en matériels et la fiche technique lorsqu'il s'agit d'un spectacle.

Tout autre document nécessaire.

Le contrat ou la convention devra être remis signé en double exemplaire.

Au moins une semaine à l'avance, l'organisateur se met en rapport avec le secrétariat de l'Espace Diamant pour convenir d'un rendez-vous, au cours duquel :

Il remet le chèque du montant total de la location et des prestations à l'ordre du « Trésor Public ». Celui-ci ne sera encaissé qu'après la manifestation ;

Il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel qu'ils contiennent, des consignes générales de sécurité ;

Il établit contradictoirement l'état des lieux.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que les sommes versées soient remises en cause.

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

Toute sous-location est interdite. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

### **ARTICLE 3 : ASSURANCE**

Il est fait obligation à l'utilisateur de souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés. Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers la Ville d'Ajaccio et ses assureurs.

Le contrat d'assurance de l'utilisateur devra couvrir également les dommages matériels en cas de dégradations mobiliers ou immobiliers, des biens qui lui sont confiés par la Ville pour l'ensemble des risques encourus du fait de l'activité de l'utilisateur.

Pour tout dommage ou dégradation l'utilisateur est tenu de rembourser à la commune le montant des réparations nécessaires à la remise en état des locaux et/ou du matériel ou le remplacement éventuel de celui-ci. Dans ce cas, le montant des réparations ou achat de remplacement sera défalqué de la caution ; si celle-ci est insuffisante l'utilisateur s'engage à verser le complément sur présentation de la facture.

La Ville d'Ajaccio dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DU LIEU**

Toute manifestation organisée à l'Espace Diamant est placée sous la responsabilité de l'organisateur, c'est-à-dire du Président du groupement, organisme, association ou de son représentant majeur.

Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment).

L'Espace étant un lieu public, le responsable de la manifestation est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire ou Maire Adjoint, Gendarmerie, police Municipale, Directeur de l'Espace.

Il est interdit de fumer dans l'Espace Diamant.

Tout utilisateur devra se conformer aux consignes de sécurité affectées.

- Il devra respecter le nombre maximum de personnes présentes (organisateur, participants et personnel de service) fixé par la Commission Départementale de Sécurité en fonction de la formule d'utilisation choisie.
- Il assurera à ce titre le comptage des spectateurs et vérifiera l'autorisation d'accès (billets, invitations...)
- Il devra prévoir et organiser l'accueil du public pendant des manifestations ainsi que celui des participants et de leurs accompagnateurs pendant toutes les répétitions.
- Les installations techniques de l'Espace Diamant nécessaires à l'occupant ne pourront être utilisées que par les techniciens de l'Espace ou les techniciens extérieurs habilités par le Responsable Technique du Théâtre municipal.
- Il ne pourra en aucun cas être installée une régie en salle.
- L'utilisation de tous appareils ou matériel n'appartenant pas à l'Espace Diamant est soumise à l'autorisation préalable du directeur. Ceux-ci devront être normalisés et en bon état. L'organisateur reste responsable de ces matériels et des dégâts qu'ils pourraient engendrer.
- La billetterie sera prise en charge par l'organisateur qui ne pourra avoir accès au système de billetterie informatisée de l'Espace Diamant.
- Le bar de l'Espace Diamant et ses équipements sont destinés uniquement au réchauffage et au maintien en température des aliments. La fabrication et la cuisson sur place du repas sont strictement interdites. Le bar ne sera accessible pour des repas que si l'utilisateur fait appel à un traiteur.

- Tout matériel et marchandises (boissons, matériels techniques, instrument...) entreposés à l'Espace Diamant restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.
- La sortie de l'enceinte de l'Espace Diamant de tout matériel lui appartenant est strictement interdite.
- L'affichage au sein du bâtiment est réglementé. L'affichage sur les vitres est strictement interdit.
- Toute décoration temporaire fixée sur le bâtiment devra être préalablement soumise à l'autorisation du directeur.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis dans le bâtiment (à l'exception des chiens guides d'aveugles)

### **ARTICLE 5 : HORAIRES**

La durée forfaitaire de location est d'une durée de 12 heures, installation comprise. Toute heure supplémentaire d'utilisation sera facturée conformément au tarif voté en Conseil Municipal.

L'heure de fermeture au public de l'Espace Diamant est fixée à 1 heure du matin sauf dérogation spéciale.

Les organisateurs disposent du délai nécessaire pour le repliement de leur matériel. Durant ce temps, toute musique ou bruit divers sont interdits; aucune personne étrangère à l'organisation ne peut être admise dans l'Espace Diamant.

### **ARTICLE 6 : BRUIT**

L'organisateur est responsable du respect de la réglementation en vigueur en matière de bruit. Il assume les conséquences des infractions constatées.

Toute infraction peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou des Maire Adjointes en leur qualité d'Officier de police Judiciaire, de la gendarmerie ou de la police Municipale agissant sur réquisition des responsables municipaux.

### **ARTICLE 7 : DEBIT DE BOISSONS**

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur des débits de boissons notamment envers les mineurs.

### **ARTICLE 8 : ENTRETIEN**

Les organisateurs doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

A la fin de chaque séance, les organisateurs des manifestations sont tenus de faire enlever tous les gros déchets dans toutes les parties utilisées.

L'utilisateur doit prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition.

Le nettoyage obligatoire comporte : l'enlèvement des bouteilles, des affiches et des poubelles, le balayage des sols et le rangement du mobilier mis à disposition.

Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci serait effectué aux frais de l'organisateur.

### **ARTICLE 9 : SECURITE INCENDIE DES PERSONNES**

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

La Directrice de la Culture, le Responsable sécurité de la Direction de la Culture et le Régisseur général du théâtre Municipal ont toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité.

En cas de fin de non recevoir la répétition ou la représentation sera suspendue ou annulée.

- Les jours de manifestation l'accueil du public et des participants se fait par le hall d'accueil du rez-de-chaussée.
- L'accès à l'espace « artiste » est réservé aux artistes, techniciens et toutes personnes habilitées par l'organisateur et le responsable technique.
- L'accès des loges vers la scène se fait uniquement par la circulation intérieure située dans l'espace « artiste ». Seules les personnes faisant partie du spectacle et les techniciens peuvent accéder à la scène.
- La capacité d'accueil des salles pour chaque manifestation est pour :
  - La salle d'exposition : variable en fonction du mobilier et sera définie dans la convention de mise à disposition.
  - La salle de spectacle : 309 places assises plus 3 emplacements fauteuils handicapés.
  - Aucun spectateur ne sera admis sur les marches ou dans les allées de circulation. La sécurité du public est placée sous la responsabilité de l'organisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de la manifestation.
- Les issues de secours seront laissées libres de tout passage et de toutes contraintes pendant les répétitions et les représentations.
- Toute utilisation de gaz, de feu, de flamme, d'artifice et de fumigènes est strictement interdite sauf si le spectacle l'exige et après accord écrit du Responsable Technique.
- Tout élément ou matériel de décor apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondre au classement incombustible de type M1 ou M3. Pour cela il fournira les certificats correspondants.
- Si le spectacle utilise un décor de catégorie M2 ou classé C.S 2, d0 ou bois classé M3, l'organisateur devra prévoir la présence d'agent ayant la qualification SSIAP pendant toute la durée de la présence du public. Il devra fournir à l'Espace Culturel la preuve que l'agent concerné a bien la qualification requise.
- Pour tout spectacle accueillant sur la scène plus de 30 mineurs, la présence d'un SSIAP est obligatoire.
- Le coût de la prestation du personnel SSIA est à la charge de l'organisateur.
- L'équipe de l'Espace Diamant met à disposition de l'organisateur lors des spectacles 3 techniciens : (Responsable Technique, Technicien/Son, Technicien/Eclairage), 2 techniciens pour les conférences et projections.
- L'utilisateur est tenu de respecter les règles de stationnement. L'accès et l'évacuation des décors, objets d'exposition, matériel technique s'effectuent par l'arrière du bâtiment par les ouvertures situées de plein pied avec l'étage supérieur. Un monte-charge permet l'accès et l'évacuation au rez-de-chaussée et à la salle de spectacles.
- L'enlèvement du matériel installé par l'utilisateur sera effectué par ses soins dans les délais convenus avec le responsable technique et l'Espace Diamant.
- L'utilisateur s'engage à respecter les aires et horaires de déchargement et de stationnement qui leur seront indiqués et à réduire au minimum les nuisances sonores susceptibles de gêner la copropriété.

## **ARTICLE 10 : STATIONNEMENT**

Les abords de l'Espace Diamant devront être constamment libres (approches des véhicules de secours et professionnels, accès réservé aux véhicules transportant des personnes à mobilité réduite et des matériels).

### **ARTICLE 11 : REPRISE DES LIEUX**

Après la manifestation, durant le rendez-vous convenu lors de la prise en compte des locaux, l'organisateur et le directeur de l'Espace Diamant procède à la restitution des locaux. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul directeur.

Les éventuels dégradations ou problèmes liés à l'utilisation de l'Espace Diamant seront facturés.

### **ARTICLE 12 : TARIF DE LOCATION**

L'organisateur acquitte une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement de l'Espace Diamant selon le barème établi et les tarifs arrêtés par délibération du Conseil Municipal (joint en annexe).

Trois types de contrats seront proposés par le directeur aux partenaires après instruction de la demande et avis de l'autorité municipale :

- Contrat de location
- Contrat de Coréalisation, où les organisateurs verseront au compte de la ville 10% à 20% de la recette en billetterie. Un pourcentage de cette recette sera déterminé pour être reversé au CCAS afin de contribuer à lutter contre la précarité sociale.
- Contrat de mise à disposition où la ville apporte une contribution en nature équivalant à une subvention dont le montant correspond au nombre de jours de location facturés selon les tarifs en vigueur.

### **ARTICLE 13 : ANNULATION**

En cas d'annulation de la réservation, pour quelque cause que se soit, l'organisateur doit une indemnité de désistement égale au montant des arrhes (40% du prix de la location), si l'annulation intervient dans un délai inférieur à 15 jours.

### **ARTICLE 14 : PAIEMENT**

Une facture de paiement est émise par les services municipaux.

Le règlement est effectué à l'ordre du Trésor Public.

## **II) Proposition tarifaire :**

### **TARIFS LOCATION des différents espaces :**

Les tarifs sont forfaitaires et révisables au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Ils sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La grille tarifaire tient compte de la qualité de l'utilisateur. On distinguera :

- **Le tarif 1** applicable aux organismes, institutions, associations ne relevant pas du secteur culturel.
- **Le tarif 2** applicable aux organismes, institutions, associations relevant du secteur culturel.
- **Le tarif 3** applicable aux associations caritatives ou humanitaires.

## **TARIFS SALLE DE SPECTACLES- Espace Diamant**

*Tarifs incluant les personnels techniques, les fluides et les prestations sons et lumières conformément au règlement intérieur et à la convention d'utilisation et sous réserve des prescriptions techniques en vigueur à la date de l'utilisation.*

### **TARIF 1**

**Forfait journée 9h – 24h .....1 200€**

**Forfait demi-journée : 5h d'affilée entre 9h et 24h ..... 650€**

### **TARIF 2**

**Forfait journée 9h – 24h .....700€**

**Forfait demi-journée : 5h d'affilée entre 9h et 24h ..... 400€.**

### **TARIF 3**

50% du tarif 2

### **DEPASSEMENTS HORAIRES**

**Tarif horaire unique ..... 180€**

## **TARIFS SALLE D'EXPOSITION- Espace Diamant**

### **UTILISATION : EXPOSITION**

*Tarifs incluant les personnels techniques, les fluides et les prestations sons et lumières conformément au règlement intérieur et à la convention d'utilisation et sous réserve des prescriptions techniques en vigueur à la date de l'utilisation.*

### **TARIF 1**

**Forfait journée 9h – 18h30 .....120€**

### **TARIF 2**

**Forfait journée 9h – 18h30 ..... 90€**

### **TARIF 3**

50% du tarif 2

**TARIFS SALLE D'EXPOSITION- Espace Diamant  
UTILISATION HORS EXPOSITION (120 personnes maximum)**

*Tarifs incluant les personnels techniques, les fluides et les prestations sons et lumières conformément au règlement intérieur et à la convention d'utilisation et sous réserve des prescriptions techniques en vigueur à la date de l'utilisation.*

**TARIF 1**

**Forfait journée 9h – 18h30 .....600€**

**Forfait demi-journée : 5h d'affilée entre 9h et 24h ..... 500€.**

**TARIF 2**

**Forfait journée 9h – 18h30 .....400€**

**Forfait demi-journée : 5h d'affilée entre 9h et 24h ..... 300€**

**TARIF 3**

50% du tarif 2

**IL EST DEMANDE AU CONSEIL MUNICIPAL :**

**De se prononcer** sur l'approbation du règlement d'utilisation de l'Espace Diamant et sur la tarification de la location.

**D'autoriser Monsieur le Maire** à signer tous actes administratifs relatifs à ces documents.

**LES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL VOUDRONT BIEN EN DELIBERER**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Ouï l'exposé de Mme LUCIANI, Adjointe Déléguée,**

**Et après en avoir délibéré**

**VU** la loi 82.213 du 2 Mars 1982 modifiée portant Droits et Libertés des Communes,

**VU** la loi 83.663 du 22 Juillet 1983 complétant la loi 83.8 du 7 Janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat.

**VU** la loi du 19 Août 1986 portant dispositions diverses relatives aux collectivités Territoriales.

**CONSIDERANT** l'avis de la commission municipale compétente en date du 27 Avril 2010,

**APPROUVE**

à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

le règlement d'utilisation de l'Espace Diamant et la tarification de la location des différents espaces, tels qu'exposés ci-dessus.

**PRECISE**

que ces dispositions réglementaires et tarifaires entreront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mai 2010.

**AUTORISE M. le Maire**

à signer tous actes administratifs relatifs à ces documents.

**DIT**

que les recettes seront portées au budget de la Ville.

La présente délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la Commune et d'un affichage en Mairie.

.....  
**Fait à Ajaccio les jour, mois et an que dessus**

(suivent les signatures)

**POUR EXTRAIT CONFORME**

**LE DEPUTE-MAIRE,**

**Simon RENUCCI**