



## FICHE DE PRESENTATION

# AUDITORIUM

### DESTINATION

L'auditorium est un équipement à vocation culturelle et festive, destiné à des disciplines pluridisciplinaires alliant spectacle vivants, danse, concerts, conférence, cinéma, séminaire, ...

La commune est prioritaire dans le cadre de sa programmation culturelle et se réserve le droit d'interdire toute manifestation qui risquerait de nuire à l'ordre public.

La gestion d'un planning d'occupations de l'auditorium est établi par la commune de Limonest quelle que soit la configuration choisie. Sous la responsabilité de l'Adjointe à la Culture, les manifestations ne devront pas :

- Troubler l'ordre public
- Déroger au principe de laïcité
- Être contraire aux bonnes mœurs

Cet équipement est mis à la location aux associations et entreprises. Il pourra également être mis gratuitement à disposition des partenaires institutionnels et des mécènes selon les partenariats établis et à venir.

L'utilisation du matériel doit être réalisée par un personnel formé et doté des habilitations électriques suffisantes et habilitées par la Commune : 1 technicien son et lumière minimum obligatoire pour l'utilisation de la régie « son et lumière ».

Wifi disponible : [WIFI4EU](#)

ERP de type L, R, S de 2<sup>ème</sup> catégorie : effectif théorique de 258 places assises maximum

### DISPONIBILITE / HORAIRES D'OUVERTURE

Selon les disponibilités après établissement du calendrier d'occupations municipales établi par année scolaire.

### JAUGE

Salle gradinée (gradins fixes et 3 rangs amovibles) sur 128 m<sup>2</sup> :

- 206 places numérotées fixes
- 45 places numérotées amovibles (3 rangs de 15 fauteuils)
- 7 places à mobilité réduite (PMR)  
Soit un total de 258 places assises. Si les rangs amovibles ne sont pas utiles à votre manifestation, il est demandé à l'utilisateur ou au locataire de le signaler au gardien dès la visite des lieux.
- 60 chaises à disposition des associations pour utilisation sur la scène

### SCENE DE L'AUDITORIUM

Surface totale (rideaux inclus) : 124 m<sup>2</sup>

Largeur du plateau : 11 m (9 m d'un rideau à l'autre)

Longueur du plateau : 8 m jusqu'à l'écran de fond de scène (7m jusqu'au rideau de fond)

Ecran sur le devant de la scène : Fonctionnement électrique

### PARVIS

Une zone d'accès piétonne sécurisée hors voie publique

### HALL REZ-DE-CHAUSSEE

1 ascenseur PMR extérieur pour un accès au déambulateur

### **QUAI DE DECHARGEMENT**

Voie d'accès à la scène (à même le sol)

### **ACCUEIL DU PUBLIC**

Parking de l'Agora : 60 places dont 5 places PMR (personnes à mobilité réduite). Ce parking étant public, pas de possibilité de réserver le parking exclusivement pour l'utilisateur ou le locataire.

### **HYGIENE / SECURITE**

Interdiction de manger, de boire ou de fumer / vapoter à l'intérieur de l'auditorium

5 sorties de secours

### **BAR ET CUISINE DE L'ENTREE PRINCIPALE**

Possibilité d'avoir accès au bar et à la cuisine attenante pour toute réjouissance (petit déjeuner, verre de l'amitié, apéritif, cocktail...). L'utilisateur doit en faire la demande par écrit en précisant la nature.

### **UTILISATION DE LA REGIE DE L'AUDITORIUM**

En cas d'utilisation de la régie, la justification du recours à un régisseur et de ses capacités (habilité par la Commune) est obligatoire, le coût revenant à la charge de l'utilisateur. La commune transmettra les coordonnées du technicien sur demande de l'utilisateur ou locataire.

### **PROTECTION DE LA SALLE**

Toutes les salles de l'Agora sont placées sous alarme. La protection de la salle est assurée par un contrôle d'accès via un badge.

Un journal des passages est enregistré automatiquement, il pourra être consulté en cas d'infraction.

Une vidéo surveillance, extérieur, intérieur, est en place.

### **ACCES -SECURITE**

Dans tous les cas, l'accès au bâtiment est soumis à autorisation municipale. Il est impératif de s'annoncer avant toute visite ou prise de service. Un badge vous sera remis au PC Sécurité gardien en échange d'une pièce d'identité.

Pour toute occupation le week-end, il sera demandé au locataire ou à l'utilisateur de faire une coupure entre 1h (heure légale) et 8h30 du matin (condition impérative).

### **MANIFESTATIONS AUTORISEES**

Les manifestations organisées par la municipalité, les associations de Limonest ou des communes extérieures (spectacle, concert, théâtre, danse...), tout spectacle qui nécessite un équipement adapté avec un audiovisuel suffisant...) par les entreprises (séminaires, conférences...).

Sont interdites :

Les assemblées ou soirées de jeunes mineurs, non accompagnés d'un adulte responsable âgé d'au moins 30 ans. Toutes manifestations qui risqueraient de porter atteinte à l'ordre et à la tranquillité publique sur décision du Maire.

### **RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS OU LOCATAIRES**

Le locataire / utilisateur, personne morale ou personne physique, doit posséder une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les risques locatifs de la période louée ou mise à disposition. Il s'engage à occuper uniquement les locaux et espaces (bar et cuisine) qu'il a réservés ou loués. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage. A noter que tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail actionnant le rideau de la scène et plus généralement dans la salle, gradins y compris. Par ailleurs, La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers. Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. Le locataire ou l'utilisateur devra faire son affaire personnelle de sa garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de la manifestation).

L'utilisateur ou locataire répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer le gardien ou le service technique, selon la salle louée, des déprédations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés sous peine de voir sa caution définitivement encaissée.

### **INTERDICTION**

A noter que tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail actionnant le rideau de la scène.

**Toute sous-location est formellement interdite**

### **RETRAIT ET RESTITUTION DU BADGE D'ACCES - ÉTAT DES LIEUX**

Le locataire ou l'utilisateur prendra contact avec le gardien du pôle culturel deux jours avant la date de location et en semaine (au plus tard le vendredi matin pour location en week-end, pour modalités de remise et restitutions du ou des badges d'accès.

Avant et après chaque location, un état des lieux est établi par l'agent, en présence du locataire ou de l'utilisateur, qui jugera de l'état de propreté de la salle louée et constatera les éventuelles dégradations causées à l'équipement aux matériels, ...

***IMPORTANT*** : toute anomalie constatée à la prise de possession des lieux doit impérativement être signalée sur l'état des lieux prévu à cet effet et signée par les deux parties sans plus attendre. Aucune réclamation ne pourra être formulée après la location.

### **AFFICHAGE / PUBLICITE**

L'arrêté municipal du 22 juin 2006 relatif aux panneaux réservés à l'affichage d'opinion et des associations sans but lucratif autorise l'apposition aux emplacements prévus à cet effet sur le territoire de la commune sans autorisation du Maire.

Pour les autres lieux, l'affichage n'est possible que sous réserve qu'une autorisation du maire soit accordée dès qu'une demande écrite lui aura été adressée deux semaines au moins avant la manifestation. Faute d'autorisation écrite du maire, tout affichage sera considéré comme affichage sauvage et formellement interdit.

### **PUBLICITE DE L'ACTE**

Un exemplaire sera remis à :

- à tout locataire ou utilisateur
- au gardien communal en charge de sa gestion
- au policier municipal

Dans tous les cas, l'accès au bâtiment est soumis à autorisation municipale matérialisée par une convention de mise à disposition si la salle est prêtée ou par un contrat de location. Le gardien de l'Agora remettra un badge d'accès aux intéressés dès feu vert de la personne administrativement responsable de la Gestion des Salles.