

## Règlement Intérieur

Le Département des Hauts de Seine (ci-après désigné « le Conseil Départemental ») a signé avec la société TEMPO ILE SEGUIN, un contrat de partenariat, le 11 juillet 2013, ayant pour objet une mission globale incluant la conception, la construction, le financement en tout ou partie, l'entretien et la maintenance, l'exploitation de « La Seine Musicale » à Boulogne-Billancourt ainsi que diverses prestations de services contribuant à son fonctionnement.

Le Contrat de Partenariat est entré en vigueur le 15 juillet 2013.

Pour les besoins de l'exécution du Contrat de Partenariat, TEMPO ILE SEGUIN a signé avec la société EXCEL (Groupe Sodexo) (ci-après dénommé « le Gestionnaire »), le 10 juillet 2013 un contrat d'entretien maintenance services pour la réalisation des prestations d'entretien et de maintenance ainsi que des diverses prestations de services contribuant au fonctionnement de l'Ouvrage.

En outre, TEMPO ILE SEGUIN a également signé avec la société STS Evènements (ci-après désigné « l'Exploitant ») un Contrat d'Exploitation Commerciale le 10 juillet 2013 pour l'exploitation de l'Ouvrage.

Dans le cadre de ses missions, l'Exploitant a vocation à louer différents espaces de l'ouvrage en vue de la réalisation de manifestation, et ce à titre gracieux ou onéreux, à des organisateurs (ci-après désigné « Organisateur »).

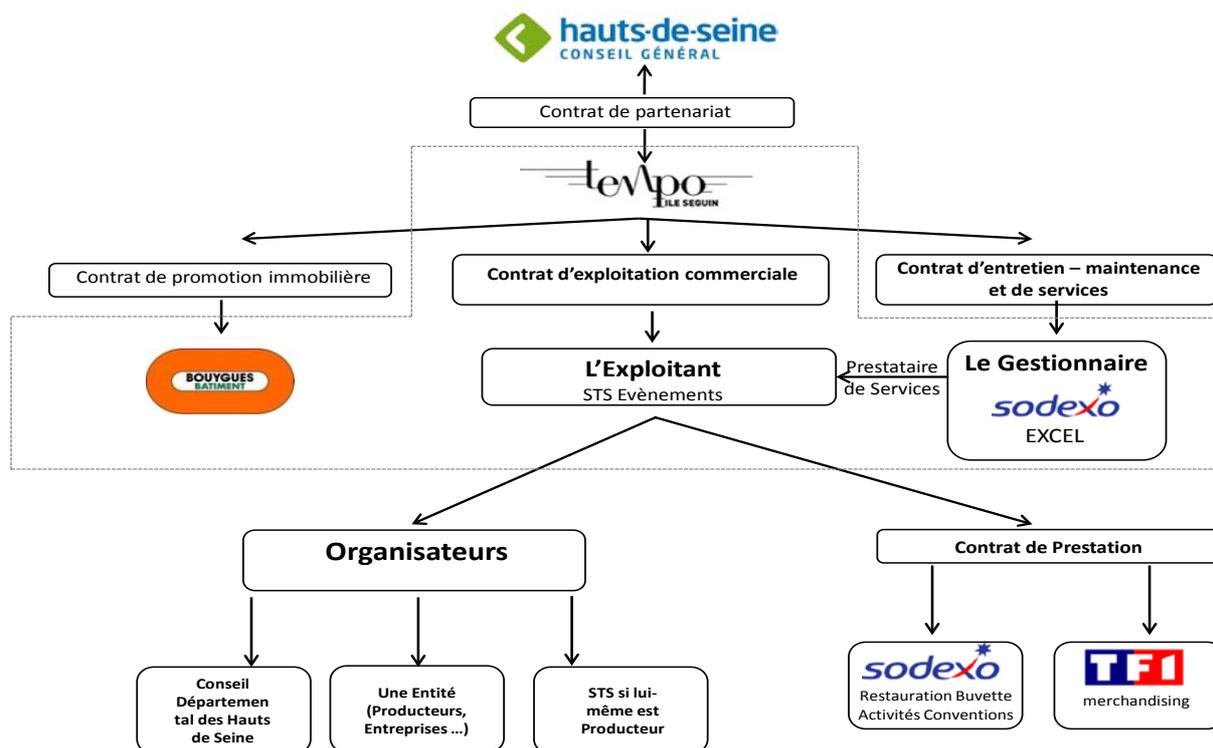
A ce titre, il a d'ores et déjà été recensé deux typologies d'Organisateurs :

- STS Evènements, si elle a cette qualité dans le cadre de la production de la manifestation,
- une entité, qui a contracté, à titre onéreux ou gracieux avec STS Evènements en sa qualité d'Exploitant.

Le Conseil Départemental pour ses manifestations de service public dans l'Auditorium, la Grande Salle et son utilisation du Pole d'Enregistrement et Répétition, au plan technique et réglementaire, se conformera au régime applicable aux Organisateurs.

De plus, depuis sa conception, La Seine Musicale s'est engagée à préserver et à valoriser la biodiversité (*qualité floristique et faunistique du jardin sur le toit, lieu de découverte écologique*).

Dans ce contexte, l'Exploitant, le Gestionnaire, les Organisateurs, les Usagers et Usagers Résidents seront sensibilisés à cette démarche, notamment à leurs arrivées et à travers le contenu de leurs missions.



## 1.1 Définitions

Pour les besoins du présent règlement intérieur, les termes commençant par une majuscule ont la signification suivante :

« **Conseil Départemental** » désigne le Conseil Départemental des Hauts de Seine.

« **Direction Unique** » est l'entité responsable auprès des autorités publiques des demandes d'autorisation et de l'observation des conditions de sécurité tant pour l'ensemble des exploitations que pour chacune d'entre elles. Elle constitue l'une des attributions du Gestionnaire.

« **Exploitant** » désigne la société STS Evènements.

« **Gestionnaire** » désigne la société EXCEL.

« **Manifestation** » désigne des spectacles, des concerts, des séminaires, des congrès, des évènements de toute nature, réalisés sous la responsabilité de leur Organisateur.

« **Organisateur** » désigne l'entité contractante ayant conclu un contrat de location avec l'Exploitant ou s'agissant du seul Conseil Départemental pour les manifestations de service public, un formulaire de réservation de l'espace concerné.

« **Ouvrage** » désigne l'ensemble immobilier de « La Seine Musicale » comprenant les sous-ensembles principaux suivants :

- une salle de spectacle modulable de 4.000 à 6.000 places environ,
- un auditorium de 1.150 places environ,
- un pôle de répétition et d'enregistrement,
- des locaux pour la Maîtrise des Hauts-de-Seine et l'Orchestre en résidence,

- un espace entreprises et un espace partenaires,
- un espace accueil,
- un espace administration,
- des locaux techniques et logistiques,
- un parc de stationnement pour 67 véhicules légers,
- une toiture végétalisée constituant un jardin en partie accessible au public
- une esplanade à l'aval de l'Ouvrage,

« **Preneur** » désigne la société signataire d'un bail emphytéotique avec la société TEMPO ILE SEGUIN en date du [...] portant sur six commerces et une crèche au sein de l'Ouvrage.

« **Responsable Unique** » désigne la personne, nommée par le Gestionnaire dans l'exercice des missions de la Direction Unique, responsable auprès des autorités publiques des demandes d'autorisation et de l'observation des conditions de sécurité tant pour l'ensemble des exploitations que pour chacune d'entre elles.

« **Usager** » désigne toute personne, quel que soit son titre (par exemple prestataire, fournisseur, sous-traitant, spectateur, artistes, ...) en ce compris les Usagers Résidents, amenée à accéder à l'Ouvrage.

« **Usager Résident** » désigne tout Usager bénéficiant d'un titre d'occupation permanent sur le site : Utilisateurs de la zone de commerce tels que définis au titre 3 de la seconde partie ci-après, Maîtrise des Hauts de Seine, Orchestre en Résidence, Exploitant, le Preneur, le Gestionnaire.

## Partie 1. Principes Généraux

### 1. Dispositions générales

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les règles s'appliquant dans l'enceinte de « La Seine Musicale ».

Toute personne pénétrant dans l'enceinte de « La Seine Musicale » devra prendre connaissance du présent règlement et devra s'y conformer tant en ce qui concerne ses principes généraux que les spécificités propres à chaque espace de la Cité Musicale.

### 2. Conditions d'accès

#### 2.1 Conditions d'ouverture et fermeture

Sauf horaire spécifique lié à l'organisation d'une Manifestation, « La Seine Musicale » (hors terrasse et jardin et zone de commerces), est ouverte au public dans les zones prévues à cet effet :

- du mardi au samedi de 11 heures à 19 heures.

Une fermeture annuelle de cinq semaines est prévue, dont la période du 20 juillet au 17 août.

« La Seine Musicale » sera, en outre, fermée trois jours fériés par an. Ces dates de fermeture exceptionnelles seront communiquées ultérieurement par voie d'affichage, aux entrées principales de l'Ouvrage.

A titre exceptionnel, les heures d'ouverture et de fermeture pourront être modifiées. Elles feront alors l'objet d'un affichage spécifique.

L'évacuation de l'Ouvrage, pour les Usagers hors Usagers Résidents bénéficiant d'un accès indépendant et sécurisé à l'Ouvrage et hors personnels sous la responsabilité des Organismes, débute environ 15 minutes avant l'heure de fermeture indiquée.

Il est interdit de s'introduire sur le site en dehors des heures d'ouverture, sauf autorisation expresse délivrée par le Gestionnaire.

#### 2.2 Modalités d'accès

Tout Usager Résident devra disposer d'un système d'identification de ses propres personnels, ou de ses membres pour l'accès à ses propres locaux, notamment sous la forme soit d'un badge d'accès, d'une accréditation ou d'une carte de membre. Il est entendu que le système d'identification ainsi mis en place n'est pas nécessairement couplé à un système automatique d'accès au bâtiment.

Chaque Usager Résident est responsable de l'identification de ses fournisseurs, prestataires, invités ou de toute autre personne qui souhaiterait accéder aux espaces concédés. A ce titre, le Gestionnaire fournira un ensemble de badges dit « visiteur » à chaque Usager Résident. Il appartiendra à chaque Usager Résident de mettre en place sa propre procédure d'affectation desdits badges de nature à pouvoir, à tout moment, justifier de l'identité de la personne détentrice du badge « visiteur » et du nombre de « visiteurs » présents dans ses locaux.

Le système d'identification choisi et la procédure d'affectation des badges « visiteur » devront faire l'objet d'une validation du Gestionnaire et faire apparaître le périmètre précis auquel la personne est autorisée à accéder (Maîtrise des Hauts de Seine, Orchestre en Résidence).

Tout autre Usager, intervenant dans l'enceinte de « La Seine Musicale » au titre d'une prestation d'entretien, de maintenance ou de gros entretien renouvellement, doit être muni d'un badge d'identification visible, délivré par le Gestionnaire.

A ce titre, l'Usager Résident qui souhaite bénéficier de cette intervention technique devra déclarer au préalable au Gestionnaire : le jour, l'heure, la nature et le périmètre géographique de l'intervention, le nom de la société attendue ainsi que le personnel de l'Usager Résident à contacter.

Chaque titulaire d'un badge, quel que soit l'identité de l'Usager Résident le lui ayant délivré, s'engage à le porter en permanence de manière visible. Ce badge est personnel et ne peut être prêté ou cédé, sous peine de poursuite judiciaire. En cas de perte ou de vol du badge, le titulaire du badge s'engage à en informer immédiatement l'Usager Résident lui ayant délivré le badge ainsi que le Gestionnaire.

La dotation initiale de badges sera fournie par le Gestionnaire.

### 2.3. Restrictions d'accès

L'accès à « La Seine Musicale » est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels, et sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Gestionnaire.

Sauf autorisation expresse, écrite et préalable du Gestionnaire, aucun moyen de transport n'est admis dans l'enceinte de l'équipement.

Les fauteuils roulants des personnes malades ou handicapées ne doivent pas fonctionner à l'aide de carburants inflammables.

Les mineurs de moins de dix ans ne peuvent accéder à l'Ouvrage que sous la responsabilité d'un adulte majeur. Les mineurs restent sous la surveillance de leurs parents ou de toute personne qui en a la garde. En aucun cas, la responsabilité du Gestionnaire ne pourra être recherchée pour un défaut de surveillance desdits mineurs.

Lors des Manifestations, le Gestionnaire fera ses meilleurs efforts, compte tenu des moyens matériels et humains dont il dispose de manière permanente, pour faciliter l'accès de la Maîtrise des Hauts de Seine et de l'Orchestre en résidence.

L'accès des Usagers à certains espaces, autres que les salles de spectacles, peut également être limité à la détention d'un titre de circulation, d'une invitation particulière, ou d'une contremarque.

La pratique du vélo, planches à roulettes, patins à roulettes, skateboard, ou patinettes est interdite au sein de l'Ouvrage. Seule la pratique de la patinette est tolérée, sur le parvis.

---

---

### 3. Circulation et Livraison

Dans les espaces de parking et de circulation du site, le Code de la Route s'applique. Les véhicules doivent circuler selon le plan de cheminement en vigueur sur l'Ouvrage, à vitesse réduite, n'excédant pas 10 kilomètre/heure, de telle sorte qu'un arrêt immédiat en toutes circonstances soit possible.

L'arrêt et le stationnement des véhicules doivent être réalisés en conformité avec la signalétique présente au sol ou sur les panneaux, notamment s'agissant des zones de stationnement ou d'arrêt temporaire (de type dépose minute). Afin de limiter les émissions de polluants, les véhicules doivent impérativement couper leur moteur, dès qu'ils sont stationnés.

Chaque emplacement destinée aux véhicules électrique dispose d'une prise 220/230 V en 16 A. Seul les véhicules compatibles avec cette tension et cet ampérage seront autorisés à se recharger Les modalités de rechargement seront établies ultérieurement et consultables auprès du Gestionnaire.

L'accès aux places de stationnement à tous les véhicules utilisant les gaz de pétrole liquéfiés dans leur système de propulsion n'est autorisé que lorsque le réservoir est muni d'une soupape de sécurité.

Le plan de cheminement des véhicules sera affiché dans le parking.

Cinq (5) places seront réservées pour l'Orchestre en Résidence (pointe aval) et cinq autres places pour la Maitrise des Hauts de Seine (parking).

Les voies permettant l'accès et la circulation des engins de secours ainsi que la largeur de 4 mètres réservée à l'évacuation du public doivent rester libres de tout obstacle en permanence. Le Gestionnaire se réserve le droit de faire évacuer, par tous moyens à sa convenance, les véhicules ou matériels gênants.

Les livraisons des Usagers Résidents, et les interventions techniques nécessitant une immobilisation d'un véhicule spécifiquement équipé pour les besoins de cette opération (par exemple : opération de curage des bacs à graisse) devront être réalisées conformément au *planning de livraison et planning d'occupation des aires de livraison/ de parking mis en place par le Gestionnaire et disponible auprès des services du Gestionnaire*.

Les livraisons par les accès extérieurs aux espaces devront être impérativement privilégiées, les livraisons par la Grande Rue étant, sauf nécessité impérieuse, à proscrire.

S'agissant des livraisons d'objets volumineux tels que des instruments de musique ou des décors, ces dernières ne seront pas soumises à une obligation de déclaration au titre des procédures d'emménagement ou de déménagement telles que décrites ci-après, dès lors que l'arrêt d'un même véhicule se justifie par des opérations de chargement ou déchargement en continue; mais resteront soumises à la « procédure » livraison (planning, horaires...).

Par ailleurs, tout emménagement ou déménagement d'un Usager Résident devra faire l'objet d'une information préalable au Gestionnaire, au plus tard un mois avant la date envisagée. Il sera procédé avec l'Usager Résident entrant à un état des lieux de l'espace concédé ainsi que des espaces communs empruntés par le cheminement des matériels, cartons, équipements ...Il sera procédé de même pour tout Usager Résident sortant s'agissant de son espace mais également, lors du déménagement, pour les espaces communs empruntés.

Toute dégradation constatée sur les espaces, dont l'entretien et la maintenance sont à la charge du Gestionnaire, sera financièrement à la charge de l'Usager Résident.

#### 4. Contrôle, sûreté et sécurité incendie

##### 4.1 La Direction Unique

L'Ouvrage constituant un établissement recevant du public de premier rang, le Gestionnaire a nommé une Direction Unique, au sens de l'article R.123-21 du Code de la construction et de l'habitation.

La sécurité incendie de l'Ouvrage est assurée par la Direction Unique du Gestionnaire, dont les coordonnées figurent à l'article 19 du présent règlement.

Le Responsable Unique de Sécurité ou son adjoint, doivent pouvoir accéder en tous lieux, à tout moment. En conséquence, les Usagers ne pourront pas s'opposer à son intervention et reconnaissent une obligation de se conformer aux prescriptions du Responsable Unique de Sécurité (adjoint compris). A défaut de respect des prescriptions du Responsable Unique de Sécurité (adjoint compris), les Usagers s'exposent, après une procédure amiable préalable, à une dénonciation de leur manquement auprès de la Commission de sécurité, qui dispose du pouvoir coercitif.

Les Usagers Résidents sont réputés avoir une parfaite connaissance du Cahier des Charges d'Exploitation et s'engagent au respect des prescriptions qui y sont mentionnées, notamment par leurs visiteurs occasionnels ou récurrents, leurs collaborateurs, prestataires, fournisseurs ou toute autre personne amenée à intervenir dans l'espace concédé, en particulier s'agissant des aménagements et des capacités d'accueil. A cette fin, il appartient à chaque Usager Résident de connaître en permanence, le nombre d'Usagers présents au sein des espaces dédiés.

Il est précisé que les Usagers Résidents devront rendre opposables les prescriptions du Cahier des Charges d'Exploitation à leurs prestataires, cotraitants, fournisseurs ou partenaires, amenés à être présents sur le site.

La Direction Unique doit être informée de toute dérogation aux prescriptions du Cahier des Charges d'Exploitation souhaitée par un Usager Résident, dans un espace classifié « Etablissement Recevant du Public (ERP) ». Le plan des zones et leur classification selon la réglementation applicable aux établissements recevant du public sont joints en annexe au Cahier des Charges d'Exploitation.

Compte tenu des délais nécessaires à l'instruction du dossier, l'Usager Résident souhaitant déroger aux prescriptions du Cahier des Charges d'Exploitation devra impérativement remettre un dossier, dont le contenu est listé au point 2.2 du Cahier des Charges d'Exploitation, dans un délai de 6 semaines a minima avant la tenue de la Manifestation, augmenté le cas échéant de 2 semaines si la Manifestation constitue une exposition..

Les éventuels surcoûts relatifs aux demandes de dérogations seront à la seule charge de l'Usager Résident, ayant fait l'objet de la demande de dérogation.

##### 4.2 Accessibilité des voies d'évacuation

Les escaliers, dégagements et issues de secours doivent rester libres de tout obstacle intérieur ou extérieur en permanence. De même, les Usagers ne doivent rien faire qui empêcherait ou rendrait plus difficile l'accès aux baies, châssis et baies pompiers tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'Ouvrage. Le Gestionnaire se réserve le droit de faire évacuer, par tous moyens à sa convenance, les matériels gênants.

Les issues de secours donnant sur la coursive ne seront pas accessibles depuis l'extérieur.

##### 4.3 Respect des consignes en cas d'évacuation ou d'incident

Pour des raisons de sûreté, de sécurité incendie, d'urgence ou pour assurer le bon déroulement des

différentes exploitations du site, les Usagers doivent se conformer, en ce compris pendant les exercices d'évacuation, aux instructions du personnel de sûreté et de sécurité incendie présents sur le site et notamment celles transmises par le Responsable Unique de Sécurité (ou son adjoint) du Gestionnaire, ainsi qu'aux instructions des services de secours.

En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des Usagers, tels que problème technique important, incendie, alerte à la bombe ou découverte d'un colis suspect, acte de terrorisme, ou de vandalisme nécessitant le recours aux forces de l'ordre, l'évacuation de l'Ouvrage sera déclenchée par une alarme sonore. Afin que l'évacuation se fasse dans les meilleurs délais et les meilleures conditions de sécurité, les Usagers devront immédiatement et calmement s'orienter vers les issues de secours prévues à cet effet pour être guidés vers l'extérieur par le personnel de sécurité du Gestionnaire.

Le déclenchement des alarmes incendie ou l'ouverture des issues de secours ne peuvent avoir lieu qu'en cas de nécessité. Tout abus sera puni civilement et pénalement.

#### 5. Sûreté des personnes et des biens

Pour des raisons de sûreté des personnes et de préservation du bâti, le personnel de sûreté et sécurité incendie présent sur l'Ouvrage peut demander à tout Usager d'ouvrir son sac, et d'en présenter le contenu à l'entrée, à la sortie ou en tout autre endroit de l'Ouvrage.

Tout Usager peut également, se voir imposer le franchissement d'un portique de sécurité, ou devoir se soumettre à des palpations de sécurité par des personnels agréés. Tout Usager qui refusera de se prêter à ces mesures de contrôle, se verra refuser l'entrée de l'Ouvrage ou en sera expulsé.

A l'exception du dispositif contiguë installé devant le local de 217 m<sup>2</sup> donnant sur le parvis, les terrasses aménagées, notamment sur le parvis, devront être rangées, chaque soir ou sur demande des autorités administratives ou du responsable unique de sécurité de « La Seine Musicale ».

#### 6. Objets Interdits

Il est interdit d'introduire dans « La Seine Musicale » :

- sauf pour les besoins de l'entretien ou le fonctionnement même de l'Ouvrage effectués par le Gestionnaire ou l'un de ses prestataires, des substances explosives, comburantes ou inflammables,
- des armes, tout objet dangereux ou article pyrotechnique, bombes lacrymogènes
- des signes et banderoles de toute taille de toute nature politique, idéologique, religieuse ou publicitaire (hors conventions de partenariat signées dont le Gestionnaire aura été dûment et préalablement informé par le Conseil Départemental). A ce titre, il est établi que, dans le cadre des conventions de partenariat et de sponsors, l'Orchestre en Résidence et la Maîtrise des Hauts de Seine devront limiter l'apposition de banderoles ou de tout autre support de communication, aux seuls locaux confiés et/ou, à l'occasion d'une de leur représentation, au périmètre de la salle de spectacle occupée.

Les Usagers sont responsables de leurs effets personnels. Le Gestionnaire ne peut être tenu pour responsable de toute détérioration, de toute perte ou de tout vol touchant de tels effets.

La publicité, hors convention de partenariat signée par l'Exploitant et hors dérogation obtenue auprès de celui-ci, est interdite.

La propagande est formellement interdite.

#### 7. Tabagisme – alcool- stupéfiant

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter en dehors des espaces spécifiquement équipés à cet effet.

La vente et l'usage de stupéfiants à l'intérieur de l'Ouvrage sont formellement interdits.

Un Usager en état d'ébriété se verra refuser l'accès à l'Ouvrage, ou sera reconduit à l'extérieur de l'enceinte de « La Seine Musicale », au-delà du parvis.

#### 8. Comportement général et Neutralité

Il est demandé aux Usagers d'éviter d'apporter par leur attitude, leur tenue ou leurs propos, quelque trouble que ce soit au bon déroulement des exploitations sur site ou à l'ordre public, et de respecter les consignes de sécurité.

Afin de garantir la jouissance paisible des lieux quel que soit l'espace concerné, il est interdit de s'y livrer à des actes religieux ou politiques, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes, souscriptions, collectes de signatures en ce sens. Tous documents, tracts, badges, symboles ou banderoles présentant un caractère raciste ou xénophobe, ou d'incitation à la haine sont interdits.

Toute distribution de tract ou enquête d'opinion réalisée au sein de l'Ouvrage doit être préalablement autorisée par le Gestionnaire.

#### 9. Respect des biens meubles et immeubles de l'Ouvrage

Il est interdit d'apposer des graffitis, affiches, marques ou salissures sur les murs, grilles, meubles ou édifices, étant présents ou faisant partie de l'Ouvrage.

Tout Usager qui serait surpris en train de dégrader ou de détériorer volontairement les biens mobiliers ou immobiliers de l'Ouvrage ou qui menacerait la sécurité des personnes, notamment par l'usage de substances explosives ou incendiaires, sera immédiatement mis à disposition des services de police.

Il est formellement interdit de réaliser des percements ou des scellements (clouage, vissage, collage, ancrage) dans les murs, les plafonds, les sols, sur les matériels et/ou équipements, sauf autorisation expresse et préalable du Gestionnaire et sous condition de remise en état. Une autorisation est d'ores et déjà convenue pour la terrasse du parvis, contiguë au bâtiment de la Seine Musicale, mise en œuvre par le commerce localisé sous l'escalier donnant au jardin ; cette autorisation est sans préjudice de l'obligation de remise en état par l'Usager Résident.

Aucune utilisation du parvis, hors exploitation des commerces donnant sur le parvis, ne pourra être réalisée à titre commercial, sauf accord du Gestionnaire et des autorités de police compétentes. De même, toute activité de « sitting » ou de camping est formellement interdite.

L'interdiction de distribution de tracts, de réalisation d'enquête publique ou de déploiement de banderoles s'applique également sur cet espace.

En dehors des parkings, et des aires de livraison, les chariots et autres équipements roulants devront être compatibles avec le classement P3 du sol ou P4 sur les zones avec un revêtement PVC.

#### 10. Accident ou malaise

En cas d'accident ou de malaise, il est interdit de déplacer le malade ou l'accidenté, de le faire boire ou de lui administrer un médicament quelconque avant l'arrivée de secours.

L'Ouvrage est équipé d'un ou de plusieurs défibrillateurs. Chaque emplacement est matérialisé sur les plans d'évacuation et de secours.

Les Usagers devront informer le Gestionnaire, afin que soit facilité le cheminement des équipes de secours.

#### 11. Enfant égaré

Tout enfant égaré sera conduit à l'accueil de l'Ouvrage, sauf mention contraire mentionnée aux conditions spécifiques ci-après.

Le cas échéant, et en tout état de cause après la fermeture de l'Ouvrage, l'enfant égaré sera remis aux services de police.

#### 12. Vidéosurveillance

Les Usagers sont informés que le site est équipé d'un système de vidéo surveillance (loi n°95-73 et décret n° 96-926).

Les mentions légales seront précisées sur les panneaux d'affichage informant les Usagers de la vidéosurveillance de l'Ouvrage. A titre d'exemple, le Gestionnaire pourra retenir la rédaction suivante :

*« Etablissement sous vidéosurveillance.*

*Nous vous informons que cet établissement est placé sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité. Pour tout renseignement, veuillez-vous adresser au service suivant : [...] auprès duquel vous pouvez également exercer votre droit d'accès, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004. »*

#### 13. Développement durable et consommation énergétique

Les Usagers sont informés que, compte tenu du niveau de ses performances énergétiques, l'ensemble du bâtiment est géré informatiquement, s'agissant des conditions de chauffage et de climatisation des locaux. L'ouverture des fenêtres constitue donc, compte tenu de l'existence d'une ventilation hygiénique mécanique, uniquement un confort supplémentaire qui doit rester exceptionnel.

Les conditions de mise à disposition des différents espaces au profit des Usagers Résidents (hors zone de commerce) sont définies au tableau « chauffage /climatisation » figurant en annexe au présent règlement.

Pour le confort des Usagers Résidents, hors zone de commerce, il pourra être dérogé aux conditions de températures et d'hygrométrie référencées en annexe. Ces demandes devront faire l'objet d'une requête écrite et expresse de l'Usager Résident auprès du Gestionnaire, qui devra obtenir, après communication préalable d'une note sur l'incidence d'une telle demande, l'accord du Conseil Départemental pour y déroger.

Tout Usager devra également veiller à limiter son impact sur l'environnement, et devra notamment :

- fermer les lumières dans les salles inoccupées ;
- fermer les fenêtres dans les salles inoccupées ;
- veiller à toujours laisser les fenêtres fermées en cas de température extérieure inférieure à 19°C et supérieure à 26°C ;
- limiter les déchets générés par ses activités,
- respecter les procédures de tri sélectif des déchets selon les dispositions prises sur le site.

Pour les Usagers Résidents, hors zone de commerce, tout manquement constaté aux principes énoncés ci-avant, donne lieu à l'établissement d'un rapport de défaut par le Gestionnaire.

L'éclairage scénique mobile (projecteurs sur lisses, perches et totems) de type LED sera privilégié, pour limiter les consommations d'énergies et participer aux engagements Haute Qualité Environnementale de l'Ouvrage, dans les espaces suivants :

- Salle Tutti de l'Orchestre en résidence,
- Grande salle de répétition du Pôle de Répétition et Enregistrement,
- Petite salle de répétition du Pôle de Répétition et Enregistrement,
- Salle d'art dramatique n°1 Maîtrise des Hauts de Seine,
- Salle d'art dramatique n° 2 Maîtrise des Hauts de Seine,
- Grande Salle de répétition de la Maîtrise des Hauts de Seine.

Ces espaces sont définis en annexe « plan d'identification des différentes zones ».

Les conditions techniques d'utilisation figurent en Annexe [4] du présent règlement intérieur. A défaut de respect des conditions techniques d'utilisation, , les conditions de confort thermique sur cet espace ne seront plus garanties par le Gestionnaire.

Les Usagers Résidents devront acheminer leurs poubelles, dans des sacs fermés et, le cas échéant, au moyen d'un dispositif de type chariot, d'aspect propre et soigné.

Les Usagers Résidents produisant des déchets alimentaires seront contraints de déposer leurs poubelles dans les locaux poubelles uniquement par l'extérieur de l'Ouvrage, entre 9 H et 10 H.

Pour les autres Usagers Résidents, l'accès aux locaux poubelles pourra être réalisé par l'intérieur de l'Ouvrage, sous réserve de respecter le créneau horaire suivant de 9H à 10H45.

## 14. Activité et personnels des Usagers Résidents

### 14.1 Activité

En outre, chaque Usager Résident s'engage à obtenir les autorisations administratives et à s'acquitter des taxes ou contributions fiscales, liées à ses activités. En cas de manquement à ces obligations, il en supporte seul les conséquences.

### 14.2 Personnels

Chaque Usager Résident est responsable de ses propres personnels et devra leur fournir, le cas échéant, les équipements de protection individuelle liés à son activité. Chaque Usager Résident devra nommer son chef d'établissement (code du travail).

Le Gestionnaire n'a aucun pouvoir de direction sur les personnels des Usagers Résidents, à l'exception toutefois de ses propres collaborateurs, et réciproquement les Usagers Résidents n'ont aucun pouvoir de direction sur les personnels du Gestionnaire. Le Gestionnaire s'engage à informer chaque Usager Résident des manquements constatés de l'un de ses collaborateurs. Il est précisé que seul l'Usager Résident, en sa qualité d'employeur, dispose d'un pouvoir de sanction, au titre du droit du travail, à l'égard de ses collaborateurs.

Chaque Usager Résident devra désigner au sein de ses équipes sur site, un référent sécurité ainsi qu'un suppléant récipiendaire des consignes et décisions du Gestionnaire en la matière ; ces derniers devront assister, le cas échéant, aux sessions de formations et d'informations dispensées par le Gestionnaire, sur la sécurité incendie de l'Ouvrage.

#### 15. Constatation d'un dysfonctionnement ou d'une dégradation

L'Usager Résident s'engage à informer le Gestionnaire de tout dysfonctionnement ou de toute dégradation dont il aurait connaissance, en veillant à lui indiquer la nature du dysfonctionnement, ainsi que le lieu du dysfonctionnement.

Ces informations sont à communiquer au n° suivant : 01.74.34.54.48

#### 16. Opérations de nettoyage ou de maintenance effectuées par le Gestionnaire

L'Usager Résident autorise le Gestionnaire ou son prestataire à accéder aux espaces concédés pour procéder aux opérations de nettoyage qui lui sont confiées, selon le planning mis au point préalablement par le Gestionnaire, et dans la limite du périmètre des prestations effectivement confiées au Gestionnaire. En cas d'occupation exceptionnelle des locaux concédés pendant les heures réservées aux opérations de nettoyage, l'Usager Résident en informe préalablement le Gestionnaire, afin que les modalités d'intervention des équipes du Gestionnaire puissent être réexaminées, sans surcoût pour ce dernier.

L'Usager Résident est informé, préalablement, des périodes réservées aux opérations de nettoyage des vitrages extérieurs, par le Gestionnaire.

L'Usager Résident est informé que les équipes de maintenance du Gestionnaire pourront être amenées à intervenir au sein de ses espaces afin de procéder à des opérations de maintenance préventive ou curative nécessaires au bon fonctionnement de l'Ouvrage. Le Gestionnaire fera ses meilleurs efforts pour ne pas perturber le fonctionnement de l'exploitation de l'Usager Résident, en communiquant, le cas échéant, au préalable un calendrier de ses interventions.

Compte tenu du degré d'urgence de certaines opérations, il est possible que le Gestionnaire soit amené à intervenir en dehors de tout délai de prévenance, sans droit à indemnité quelconque au profit de l'Usager Résident.

## 17. Comité de Co-exploitation

Chaque Usager Résident devra nommer un interlocuteur chargé de participer au Comité de « Co-exploitation » géré par le Gestionnaire.

Le Comité de Co-exploitation a pour mission :

- d'échanger et de fixer le calendrier des interventions de maintenance préventive ou curative programmées par le Gestionnaire sur les espaces dont bénéficient les Usagers Résidents,
- d'échanger et de fixer les dates des campagnes de nettoyage des vitrages extérieurs,
- de permettre le rappel par la Direction Unique des consignes de sécurité du site, notamment pour les espaces soumis à la réglementation « établissement recevant du public »,
- d'échanger sur le calendrier des Manifestations et les réservations des espaces correspondants. A ce titre, les Usagers Résidents bénéficiant du droit de réservation de certains espaces, devront se doter d'un logiciel de réservation des salles de type « Agora » ou équivalent, *[Le choix du logiciel définitif sera communiqué ultérieurement]*
- d'échanger sur les impératifs de sécurité liés à l'organisation de Manifestation susceptibles d'avoir des incidences sur les autres Usagers Résidents, notamment s'agissant des modalités d'ouverture des accès de la zone de commerce, ainsi que sur l'étendue de l'interdiction d'accéder aux autres espaces de l'Ouvrage, lors d'une Manifestation, depuis les espaces concédés aux Usagers Résidents,
- de permettre d'échanger sur les bonnes pratiques s'agissant des consommations énergétiques, et les obligations des Usagers Résidents,
- d'échanger des plannings notamment de livraison liés à des emménagements et déménagements sur le site,
- de communiquer les versions ultérieures du règlement intérieur.

Le Comité de Co-exploitation se réunira trimestriellement, sur convocation du Gestionnaire.

Un compte-rendu sera émis par le Gestionnaire, dans les 15 jours suivants la tenue du comité. Les Usagers Résidents bénéficient d'un délai de 5 jours, pour formuler leurs remarques ou réserves.

## 18. Travaux

Il est formellement interdit aux Usagers Résidents, à l'exception de la zone de commerce et des missions d'entretien, maintenance et gros entretien renouvellement confiées au Gestionnaire, de réaliser quelques travaux d'aménagement ou d'amélioration des espaces concédés, de quelque nature que ce soit, sans l'accord préalable et exprès du Gestionnaire et du Conseil Départemental.

## 19. Responsabilité

L'Usager est responsable de tout dommage, direct ou indirect, qu'il pourrait causer à l'occasion de sa présence sur le site et devra en répondre, civilement ou pénalement.

Toute infraction au présent règlement expose le contrevenant à l'exclusion de l'Ouvrage et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires. Ainsi, notamment, toute tentative ou réalisation d'un vol, destruction, dégradation ou détérioration d'un bien, quel que soit sa nature mobilière ou immobilière est susceptible de poursuites pénales.

L'expulsion du site n'entraîne pas le remboursement du billet d'entrée à une Manifestation.

## 20. Modification

Le présent règlement intérieur pourra être modifié ultérieurement par décision du Gestionnaire et du Conseil Départemental. Le règlement intérieur modifié fera l'objet d'une information par voie d'affichage auprès des Usagers Résidents.

## 21. Informations Utiles

- Numéro Accueil : 01.74.34.54.00
- Numéro incident : 01.74.34.54.24
- Direction Unique : 01.74.34.54.15
- Adresse courriel : [contact.gestionnaire.fr@laseinemusicale.com](mailto:contact.gestionnaire.fr@laseinemusicale.com)

Le règlement intérieur est consultable par voie d'affichage au sein de l'Ouvrage et sur le site internet <http://www.laseinemusicale.com>

## 22. Annexes

Il est annexé au présent règlement :

1. plan d'identification des différentes zones (Auditorium, Grande Salle, PRE, Commerces, MHS, LOR, Espace Entreprises) ;
2. plan d'identification des zones soumises à la réglementation « établissement recevant du public » ;
3. tableau récapitulatif du « chauffage /climatisation » en espace occupé ;
4. tableau récapitulatif des puissances électriques.

## **Partie 2. Conditions spécifiques propres à chaque espace**

### **Titre 1. Terrasse - Jardin**

#### Art. 1<sup>er</sup> Conditions et horaires d'Ouverture

L'accès au Terrasse-Jardin est gratuit toute l'année, sauf lors d'animations spécifiques aux jours et heures auxquels elles se déroulent.

Le jardin est accessible au public selon les horaires dont l'amplitude quotidienne varie en fonction des saisons, soit du mercredi au dimanche de :

- 11 heures à 17 heures du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril,
- 11 heures à la tombée de la nuit et au plus tard 22 h, du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont affichés aux entrées du site.

Les modalités de fermeture du jardin pour la période hivernale d'une durée de 5 semaines et à l'occasion de trois jours fériés par an sont également affichées à l'entrée du site.

Le jardin reste effectivement accessible jusqu'à l'heure de fermeture de la première porte d'accès.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment météorologiques, ou pour des motifs notamment de sécurité, l'accès au site peut être interdit partiellement ou en totalité et son évacuation décidée. Pendant les périodes de neige, le jardin reste ouvert sauf lorsqu'il présente des dangers, selon l'appréciation du Responsable Unique de Sécurité. Les motifs de la fermeture ainsi que sa durée, lorsque celle-ci peut être précisée, sont affichés à l'entrée du site.

#### Art. 2 Conditions de circulation

La circulation piétonne est prioritaire.

La circulation et le stationnement des véhicules motorisés sont strictement interdits. Les restrictions à la circulation et au stationnement ne concernent toutefois pas les fauteuils motorisés des personnes à mobilité réduite, les véhicules de secours, de surveillance ou dédiés à l'entretien des espaces verts.

#### Art. 3 Comportement

Tout usager doit conserver une tenue et un comportement décents et conformes aux bonnes mœurs.

L'accès aux pelouses pourra être autorisé, sous réserve d'une mention expresse par voie d'affichage.

Les activités de nature à troubler la jouissance paisible des sites, à porter atteinte à la tranquillité ou à la sécurité des autres Usagers, à causer des dégradations aux plantations, mobiliers de jardins, infrastructure, ou à générer des désordres environnementaux sont interdites.

La pratique de toute activité sportive individuelle ou collective est autorisée sous réserve de respecter les principes énoncés au paragraphe précédent. Sont interdits l'utilisation des chaussures à crampons, les jeux de boules et de palets, les jeux de ballons, l'utilisation de toute arme de quelque nature que ce soit arc, fronde....

Sont également interdits la mise à l'eau et la navigation de tout équipement motorisé ou non sur la pièce d'eau (socle de l'auditorium et bassins de l'Esplanade aval) ; les activités de baignade et patinage à glace sont proscrites.

Les pique-niques sont autorisés sous réserve du respect des règles de propreté et de collecte de tri des déchets.

Les feux, barbecue, feux de Bengale et feux d'artifice sont formellement interdits.

L'introduction et la consommation de boissons alcooliques ou alcoolisées sont formellement interdites.

#### Art. 4 Animaux de Compagnie et respect de la Faune et de la Flore

L'accès au Terrasse Jardin des animaux de compagnie est interdit.

Afin d'assurer la préservation de la flore et de la faune, il est interdit :

- de prélever des échantillons, des graines, des jeunes plans et d'arracher ou de couper mousses, lichens, plantes et fleurs,
- de prélever des œufs d'oiseaux, d'amphibiens, de reptiles ou d'animaux,
- d'utiliser tout équipement ou procédé susceptible de dégrader le sol et la richesse de la flore,
- d'introduire des espèces végétales ou animales, et en particulier d'abandonner des animaux de compagnies,
- de nourrir les animaux en jetant des graines, du pain ou toute autre nourriture,
- de capturer, prélever, mutiler, tuer des animaux.

#### Art. 5 Environnement

Sont interdits les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur fréquence ou leur caractère agressif, en particulier ceux produits par des instruments de musique ou de musique amplifiée, sauf dérogation accordée par le Gestionnaire.

Il est interdit de procéder à toute opération ayant pour incidence directe ou indirecte de polluer les sols, l'eau, ou l'air.

## Titre 2 – Zone de Commerce

Pour les besoins du présent titre, les termes avec majuscule sont définis comme suit :

« **Lot** » désigne l'espace commercial dont bénéficie l'Utilisateur.

« **Utilisateur** » désigne la société titulaire du bail commercial.

### Art. 1<sup>er</sup> Zone Commerciale

La zone commerciale est composée d'un rez-de-chaussée commerciale comprenant 6 commerces et la crèche située au 4<sup>ème</sup> étage.

### Art.2 Usage des Parties Privatives

Chacun des Utilisateurs aura le droit de jouir comme bon lui semble des parties privatives dites « **le Lot** », à la condition de ne pas nuire aux droits des autres Usagers et de ne rien faire qui puisse soit compromettre la solidité de l'Ouvrage, soit porter atteinte à sa destination, à son image ou, par ses nuisances, aux autres exploitations prévues sur le site.

Les accès à la zone commerciale par la Grande Rue Intérieure sont fermés :

- lors des heures de fermeture de « La Seine Musicale »,
- dès qu'une Manifestation est programmée, a minima une heure avant le début de la représentation et jusqu'à [ ] minutes avant la fin de la Manifestation, selon les horaires communiqués au préalable par le Gestionnaire (horaire de réouverture à définir en fonction de la nature des manifestations).

A la demande des Utilisateurs et si les conditions de sécurité le permettent, les accès par la Grande Rue Intérieure pourront être ouverts après accord préalable du Gestionnaire. A cette occasion, les accès extérieurs via la coursive seront fermés.

Au titre du Comité de Co-exploitation, il sera échangé d'une part, sur les modalités de sécurité encadrant les Manifestations inscrites sur le Calendrier prévisionnel communiqué et, d'autre part, sur les modalités de fonctionnement de la zone commerciale pendant ces Manifestations (horaires d'ouverture/fermeture, accès ou non à la zone commerciale par la Grande Rue Intérieure / modalités de réouverture). Dans le cas où les demandes des Utilisateurs ou du Preneur sont acceptées par le Gestionnaire et qu'elles génèrent des surcoûts, ceux-ci seront supportés par les demandeurs.

Chaque Utilisateur fait son affaire, compte tenu de son activité propre, des autorisations administratives nécessaires à son exploitation.

### Art. 3 Travaux du Preneur et des Utilisateurs

S'agissant de l'aménagement intérieur, les travaux devront être réalisés conformément aux règles en vigueur et aux règles de l'art, aux documents d'urbanisme applicables au terrain d'assiette, à l'état descriptif de division volumétrique régissant l'Ouvrage, aux autorisations d'urbanisme obtenues, au cahier des charges des travaux d'aménagement dont il est réputé, pour ce dernier, avoir une parfaite connaissance.

Ces travaux devront être soumis au Gestionnaire, préalablement à toute exécution, afin que celui-ci puisse contrôler leur compatibilité avec l'image de l'Ouvrage, les règles de sécurité et la préservation des biens meubles et immeubles de l'Ouvrage.

Le Preneur et les Utilisateurs font leurs affaires de toutes les autorisations administratives nécessaires ainsi que la souscription de polices d'assurances pour les travaux entrepris par elles.

Le Preneur et les Utilisateurs restent responsables de toutes les dégradations qui se produiront du fait de leurs travaux. Au titre des travaux entrepris, l'Utilisateur devra respecter, toutes normes et règles de l'art de nature à permettre le maintien des caractéristiques acoustiques de l'Ouvrage et ses performances énergétiques, telles que définies au Cahier des charges des travaux d'aménagement et à la note acoustique annexés au bail emphytéotique.

En cours d'exécution des travaux, le Preneur et les Utilisateurs veillent à ce que les parties autres que privatives soient exemptes de tout encombrement de quelque nature que ce soit, déchet, gravats, matériels....

### Art. 4 Obligations d'entretien

Les Utilisateurs devront souffrir sans indemnité, l'exécution des prestations d'entretien, maintenance et gros entretien renouvellement qui deviendraient nécessaires sur les parties autres que celles relevant de leurs lots respectifs, quel qu'en soit la durée, et si besoin, d'autoriser l'accès des parties privatives aux architectes, entrepreneurs et ouvriers chargés de surveiller, conduire ou faire ces travaux.

### Art. 5 Prestations d'entretien et de gestion des déchets

#### 5.1 Nettoyage

Les Utilisateurs veilleront à ce que les vitreries de leur Lot soient toujours d'aspect propre et soigné.

#### 5.2 Gestion des déchets

L'entretien des points de collecte et l'entretien et le renouvellement des containers incombent au Gestionnaire.

Les modalités d'organisation prévues pour l'évacuation des déchets restent à la charge du Gestionnaire.

En aucun cas, les détritrus, ordures, déchets et cartons ne devront être entreposés dans les parties autres que privatives, et notamment dans les couloirs des issues de secours, ou sur les circulations extérieures.

Il ne peut être introduit dans l'Ouvrage aucun dépôt de matières dangereuses, insalubres, incommodes, malodorantes, ou particulièrement inflammables, interdit par la réglementation ou les dispositions des services de sécurité du site.

#### Art. 6 Animation commerciale - Enseigne

La distribution de tract publicitaire en dehors des Lots n'est pas autorisée.

S'agissant des enseignes, et le cas échéant des pré-enseignes, l'Utilisateur fait son affaire d'obtenir auprès de l'autorité administrative compétente les autorisations nécessaires et s'engage à s'acquitter de toute taxe ou contribution due à ce titre.

#### Art. 7 Sûreté - Sécurité Incendie

##### 7.1 S'agissant de la sûreté et de la surveillance de l'espace commercial

La sûreté de son Lot incombe à chaque Utilisateur. Si l'Utilisateur souhaite opter pour un système de vidéosurveillance, il veillera à obtenir les autorisations administratives nécessaires (à l'exception toutefois du dispositif de vidéosurveillance visionnant l'entrée de la crèche dont la responsabilité incombe au Gestionnaire qui mettra en place un enregistrement des images sous 20 jours avec report vers le Poste de Contrôle Commande et Sûreté (PCCS) de l'Ouvrage).

Les Utilisateurs ne pourront faire obstacle à l'exécution des tâches des personnels du Gestionnaire chargés de la sûreté et devront, dans tous les cas, lui livrer l'accès au Lot.

##### 7.2 S'agissant de la sécurité incendie

Les Utilisateurs devront respecter toutes les règles édictées en matière de sécurité. Ils devront notamment afficher dans leur Lot respectif les consignes en cas d'incendie, laisser déverrouillées les portes de sorties des locaux pendant leurs heures d'ouverture, et maintenir, le cas échéant, le passage libre dans les couloirs menant aux sorties de secours en cas d'incendie ou autres sinistres.

Les portes et issues de secours des Lots exploités ne doivent jamais être fermées tant que la clientèle ou les employés y sont présents.

#### Art. 8 Bruits, odeurs et nuisances diverses

L'usage des appareils de radio, électrophones, hauts parleurs, télévision, etc..., susceptibles d'être entendus en dehors des Lots, n'est pas autorisé, sauf autorisation expresse donnée par le Gestionnaire.

Les Utilisateurs ne pourront installer aucun moteur, ni machine, dont le fonctionnement occasionnerait un trouble aux autres exploitations présentes sur le site.

Il est interdit de faire de la cuisine sauf dans les locaux aménagés réglementairement pour cet usage. Les Utilisateurs dont l'activité induit une activité de cuisine devront mettre leurs installations en conformité, notamment pour assurer l'évacuation des odeurs et fumées de cuisine.

#### Art. 9 Livraisons

Les livraisons doivent être réalisées depuis les accès extérieurs à l’Ouvrage, le matin entre 6 heures et 10 heures.

S’agissant du Lot situé au 4<sup>ème</sup> étage, les livraisons ne pourront être effectuées qu’à partir des accès extérieurs dédiés (ascenseurs et escaliers).

En chaque hypothèse, les contrevenants supportent seuls la responsabilité exclusive de tout accident ou dommage éventuel.

#### Art. 10 Emménagement- Déménagement

Les emménagements et déménagements postérieurs à l’ouverture de « La Seine Musicale », ne pourront être effectués qu’aux jours et heures fixés par le Gestionnaire, qui devra en être avisé au moins 1 mois à l’avance.

#### Art 11. Responsabilité

Tout Utilisateur reste responsable à l’égard des autres exploitants et du Gestionnaire des conséquences dommageables entraînées par sa faute ou sa négligence, et celle de ses préposés ou de toute personne dont elle est responsable ou par le fait des biens lui appartenant.

### **Titre 3 : Grande Rue Intérieure**

Des échoppes éphémères pourront être installées dans la Grande Rue Intérieure, après autorisation préalable du Gestionnaire et autorisation du Conseil Départemental, qui sera tacitement obtenue en cas de silence gardé au terme d’une période de 15 jours ouvrables à compter de la réception de la demande par le Gestionnaire.

Le titulaire de l’autorisation devra se conformer aux règles de sécurité et d’aménagement imposées par le Gestionnaire, et reste seul responsable de l’obtention ou du renouvellement des autorisations administratives nécessaires à son activité.

L’usage des appareils de radio, électrophones, hauts parleurs, télévision, etc..., susceptibles de porter atteinte à la tranquillité des autres exploitations, n’est pas autorisé, sauf autorisation expresse donnée par le Gestionnaire.

Le titulaire de l’autorisation reste responsable à l’égard des autres exploitants et du Gestionnaire des conséquences dommageables entraînées par sa faute ou sa négligence, et celle de ses préposés ou de toute personne dont elle est responsable ou par le fait des biens lui appartenant.

## **Titre 4 : Salles de Spectacles (Auditorium et Grande Salle)**

*Commentaire d'ordre général : à harmoniser avec les CGL de STS (en cours de finalisation)*

### **Art. 1 Conditions Générales d'Accès**

Tous les spectateurs (y compris les enfants) doivent être impérativement en possession d'un billet payant, d'une invitation ou d'un titre de servitude. Les spectateurs sont tenus de respecter les consignes imprimées sur les billets.

Le Gestionnaire se réserve le droit de refuser l'accès aux salles de spectacles aux mineurs non accompagnés d'un adulte.

Le spectateur est tenu de respecter la numérotation des places, lorsque la Manifestation n'est pas en placement libre, et de suivre les indications données par le personnel pour le conduire à sa place ou à l'espace réservé.

Il est recommandé d'occuper sa place 30 minutes avant le début du spectacle. L'accès aux places numérotées n'est pas garanti après l'heure de début du spectacle mentionné sur le billet et ne pourra donner lieu à aucun remboursement.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux spectateurs de stationner dans les escaliers et les allées de circulation durant le spectacle (salle éteinte).

Il est interdit aux spectateurs de franchir les dispositifs destinés à contenir le public, et sauf en cas de sinistre, d'utiliser les sorties de secours.

### **Art. 2 Conditions de validité du billet**

Le billet pour être valable, doit nécessairement être accompagné du coupon de contrôle correspondant.

Les billets ne sont ni repris ni échangés, sauf en cas d'annulation ou report de date d'une Manifestation.

Le spectateur ayant pénétré dans un de ces espaces et dont le billet a été contrôlé à l'entrée ne peut sortir que de manière définitive, sauf dans l'hypothèse d'une Manifestation programmée sur longue amplitude horaire.

### **Art. 3 Objets encombrants et Interdits**

Il est interdit d'introduire dans une salle de spectacles, après le passage du dispositif de contrôle des billets mis en place :

- des bouteilles en verre (seules les bouteilles en plastique sans bouchons sont autorisées) ;
- des cannes, parapluies non pliables ou tous objets tranchants ou contondants. Sont toutefois autorisées les cannes munies d'un embout pour les personnes âgées ou infirmes,
- les valises, sac à dos, sac à provisions, casque de motocyclistes et autres bagages de grandes dimensions,
- objets roulants (patinettes, rollers, planches à roulettes, etc.).

Des consignes sont à la disposition des spectateurs, pour leur permettre de déposer les objets et effets qui les encombrant ou ceux dont l'introduction n'est pas autorisée dans les espaces, objet du présent titre. Les préposés au service des consignes reçoivent des dépôts dans la limite de la capacité des consignes et peuvent refuser ceux dont la présence ne serait pas compatible avec la sécurité de l'Ouvrage. Les heures d'ouverture et de fermeture des consignes sont affichées dans l'espace réservé à cet effet.

En cas de suspicion lors du dépôt, des vérifications pourront être diligentées et réalisées par les préposés à la sécurité en présence du spectateur.

En contrepartie du dépôt, le spectateur s'acquitte du prix affiché et reçoit une contremarque. En cas de perte de la contremarque, le spectateur sera invité à récupérer son dépôt avant la fermeture des consignes.

En cas de vol ou de dégradation des objets déposés en consigne, le Gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable, à moins que soit établie une faute lourde du Gestionnaire dans la surveillance de ces objets.

Les effets et objets non retirés lors de la fermeture de la consigne sont tenus à la disposition de leurs propriétaires pendant un délai de 15 jours. Passé ce délai, ils sont transmis au commissariat de la Ville de Boulogne Billancourt.

#### Art. 4 Usage des téléphones, caméras, et appareils photos – Captation audiovisuelle

4.1 Les téléphones portables doivent être impérativement éteints dans toutes les salles de spectacles. Leur utilisation n'est autorisée que dans les espaces de déambulation collective.

Il est formellement interdit de photographier, de procéder à des enregistrements visuels ou sonores, de filmer une Manifestation, sans autorisation écrite délivrée par l'Organisateur de ladite Manifestation.

Les spectateurs sont informés que pendant les Manifestations, ils sont susceptibles d'être photographiés ou filmés.

4.2 Des Manifestations sont susceptibles de faire l'objet de captations audiovisuelles. Les Usagers désireux de ne pas apparaître sur les images qui feront l'objet d'une exploitation devront se faire connaître auprès de l'Organisateur de la Manifestation, à défaut leur consentement est réputé donné.

#### Art. 5 Responsabilité à l'occasion des Manifestations

Le Gestionnaire ne peut être tenu pour responsable vis-à-vis des Usagers :

- en cas d'annulation ou de report d'une Manifestation,
- du contenu de la Manifestation,
- du changement éventuel de première partie,
- de toute modification du programme ou d'horaire.

## Titre 5 Pôle d'Enregistrement et de Répétition

### Art. 1<sup>er</sup> Réservation des studios

Pour pouvoir accéder au pôle d'enregistrement et de répétition, il est obligatoire de réserver à l'avance. Aucune salle ne sera accessible sans réservation. La réservation donnera lieu à l'émission d'une contremarque.

Les modalités de réservation des studios et salle de répétition, ainsi que d'annulation des créneaux réservés sont disponibles à l'adresse suivante : *STS - Evènements*

La réservation d'un studio ou d'une salle de répétition emporte l'adhésion au présent règlement intérieur, dont les modalités de consultation seront précisées au sein du formulaire de réservation.

Les horaires d'enregistrement et de répétition sont fixes. Il sera demandé aux Usagers de considérer le temps d'installation et de démontage dans cet horaire strict.

L'Usager s'engage, pour des raisons de sécurité, à respecter la capacité maximale d'accueil de la salle telle que mentionnée dans la fiche de réservation du studio.

### Art. 2 État des lieux préalable

Au moment de l'arrivée dans un studio, un état des lieux contradictoire est signé par l'Usager, le Gestionnaire et l'Exploitant. Cet état des lieux porte également sur le matériel mis à disposition. A la fin de la répétition ou de l'usage d'un studio, un état des lieux de départ est signé par l'Usager, le Gestionnaire et l'Exploitant. Un exemplaire est remis à l'Usager.

En cas de constatation de dégradation des lieux ou d'un équipement mis à disposition, le fait est consigné dans l'état des lieux de départ et l'Usager se verra facturer la remise en état ou le remplacement du matériel endommagé et/ou sa caution retenue.

Les Usagers sont donc tenus responsables du bris de matériel consécutif à une mauvaise utilisation des matériels d'enregistrement, ou des dégradations sur les biens meubles ou immeubles des espaces loués.

### Art. 3 Studios de répétition

Les régisseurs peuvent être sollicités pour intervenir ponctuellement sur un problème quelconque, sous réserve de leur disponibilité (*n° [à compléter]*).

Il est interdit de modifier le câblage, sauf après autorisation expresse du régisseur studio qui sera consignée dans la fiche de réservation du studio.

Dans l'intérêt de leur santé, les Usagers s'engagent à travailler dans des puissances sonores raisonnables et à suivre les conseils ou injonctions des régisseurs lorsqu'il leur sera demandé de limiter celles-ci.

Chaque Usager des studios doit immédiatement informer le régisseur en cas de panne, de problème de matériel, ou de dégradation.

Art. 4 Objets encombrants et interdits

L'accès des studios de répétition et d'enregistrement n'est pas autorisé aux Usagers porteurs d'objets encombrants. Seuls les instruments de musique et matériels scéniques sont autorisés.

Art. 5 Comportements

Il est formellement interdit de manger, boire ou de fumer dans les studios d'enregistrement.

Art. 1<sup>er</sup> Accessibilité

L'Orchestre en Résidence dispose d'un accès autonome, situé à l'extrémité aval de l'île entre les coursives Nord et Sud. Toute personne souhaitant accéder à l'ouvrage doit disposer de son propre badge d'accès, et veiller à badger lors de son entrée dans le bâtiment. Chaque entrée doit correspondre au passage d'une seule personne.

S'agissant des éventuels invités en ce compris les artistes ou prestataires de l'Orchestre en Résidence, il appartient à l'Orchestre en Résidence d'assurer l'accueil de ces personnes et de veiller à leur délivrer après une identification, une accréditation. Néanmoins, le référent de l'Orchestre en Résidence s'engage à informer le Gestionnaire de l'identité et de l'amplitude horaire de présence desdits tiers.

**Les horaires d'accessibilité sont précisés en appendice A.**

En cas de présence de personnel de l'Orchestre en Résidence pendant la période de fermeture de la Cité Musicale, ceux-ci devront supporter, sans indemnités de quelque nature que ce soit, toutes les contraintes ou sentiments d'inconfort liées aux maintenances prévus, et aux conditions de températures et d'hygrométrie de ces espaces dits « inoccupés », pendant cette période.

Art. 2 Locaux mis à disposition

2.1 Etat des lieux

Au jour de la mise à disposition des locaux, il sera procédé entre l'Orchestre en Résidence et le Conseil Départemental, en présence du Gestionnaire, à un état des lieux complété, le cas échéant, d'un inventaire des matériels.

L'Orchestre en résidence ne pourra, sans l'avis préalable et exprès tant du Conseil Départemental que du Gestionnaire, procéder à des travaux, de quelque nature que ce soit, sur les espaces qui lui sont dédiés.

Tout manquement aux présentes dispositions est de nature à engager la responsabilité de l'Orchestre en Résidence, à l'égard du Gestionnaire, à hauteur des dommages directs et indirects qu'il aurait à connaître compte tenu des malfaçons, dégradations ou autres nuisances en résultant, notamment dans l'hypothèse où ces interventions indues seraient de nature à priver le Gestionnaire du bénéfice d'une garantie légale ou contractuelle sur les biens meubles ou immeubles desdits espaces.

2.2 Emménagement- Déménagement

Les emménagements et déménagements postérieurs à l'ouverture de « La Seine Musicale », ne pourront être effectués qu'aux jours et heures fixés par le Gestionnaire, qui devra en être avisé au moins 1 mois à l'avance.

### Art. 1<sup>er</sup> Accessibilité

La Maitrise des Hauts-de- Seine dispose d'un accès autonome, situé sur le parvis de la Seine Musicale (ascenseur depuis le Parvis et escalier d'accès au jardin public depuis le palier 2). Toute personne souhaitant accéder à l'ouvrage doit disposer de son propre badge d'accès, et veiller à badger lors de son entrée dans le bâtiment. Chaque entrée doit correspondre au passage d'une seule personne.

S'agissant des éventuels invités en ce compris les artistes ou prestataires de la Maitrise des Hauts-de Seine, il appartient à la Maitrise des Hauts-de-Seine d'assurer l'accueil de ces personnes et de veiller à leur délivrer après une identification, une accréditation. Néanmoins, le référent de La Maitrise des Hauts-de-Seine s'engage à informer le Gestionnaire de l'identité et de l'amplitude horaire de présence desdits tiers.

Les horaires d'accessibilité sont précisés en appendice B.

### Art. 2 Surveillance des enfants

La garde des enfants, dans les locaux de la Maîtrise des Hauts de Seine et dans les autres espaces occupés par la Maîtrise des Hauts de Seine lors d'une Manifestation, reste de la seule responsabilité du personnel encadrant de la Maîtrise des Hauts-de-Seine jusqu'à leur remise à leurs parents.

Le Gestionnaire reste étranger aux modalités d'encadrement et au contenu pédagogique de l'enseignement délivré.

### Art. 3 Badges

Chaque enfant et chaque personnel encadrant devra être identifié en portant de manière visible, en tout lieu et à tout moment, un badge ou une carte de membre, lui permettant d'accéder aux locaux de la Maîtrise des Hauts de Seine. Il appartient aux équipes encadrantes de s'assurer du port des cartes de membres par les enfants.

Les badges ou cartes de membres sont établis par la Maîtrise des Hauts-de-Seine, qui fait son affaire des modalités de distribution. Le personnel veillera à badger lors de son accès au sein de l'établissement.

Le personnel de la Maîtrise des Hauts de Seine devra impérativement informer le Gestionnaire de toute présence d'Usagers, ainsi que de leurs nombres au sein des espaces mis à disposition. La Maîtrise des Hauts de Seine veille également à communiquer au Gestionnaire, l'heure du dernier départ.

### Art. 4 Locaux mis à disposition

#### 4.1 Travaux

Au jour de la mise à disposition des locaux, il sera procédé entre la Maîtrise des Hauts de Seine et le Conseil Départemental, en présence du Gestionnaire, à un état des lieux complété, le cas échéant, d'un inventaire des matériels.

La Maîtrise des Hauts de Seine ne pourra, sans l'avis préalable et express du Gestionnaire, procéder à des travaux, de quelque nature que ce soit, sur les espaces qui lui sont dédiés.

Tout manquement aux présentes dispositions est de nature à engager la responsabilité de la Maîtrise des Hauts de Seine, à l'égard du Gestionnaire à hauteur des dommages directs et indirects qu'il aurait à connaître compte tenu des malfaçons, dégradations ou autres nuisances en résultant, notamment dans l'hypothèse où ces interventions indues seraient de nature à priver le Gestionnaire, du bénéfice d'une garantie légale ou contractuelle sur les biens meubles ou immeubles.

#### 4.2 Emménagement- Déménagement

Les emménagements et déménagements postérieurs à l'ouverture de la Cité Musicale, ne pourront être effectués qu'aux jours et heures fixés par le Gestionnaire, qui devra en être avisé au moins un (1) mois à l'avance.

## APPENDICE A Horaires élargis d'accessibilité de l'Orchestre en résidence

Les plages horaires de disponibilité suivantes ont été retenues pour garantir la disponibilité des locaux aux conditions de confort et de sécurité :

Hypothèses d'utilisation élargies de l'Orchestre en résidence (LOR)													
		Agenda hebdomadaire d'occupation							Horaires d'occupation		Nombre d'occupants	Fermeture annuelle	
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Début	Fin			
LOR	Administration	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	9H	20H	10 personnes	Fonctionnement continu	
	Artiste	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	9H	24H	50% de l'effectif nominal, soit 140 personnes		

Pour l'ensemble des locaux qu'il occupe, si toutefois, l'Orchestre en résidence souhaitait de manière pérenne, modifier l'amplitude des horaires d'ouverture, il devra solliciter le Gestionnaire, lequel accèdera à sa demande après accord de la Personne Publique dans les conditions définies ci-après ; de telles révisions pérennes pourront intervenir annuellement.

Toute occupation en dehors des créneaux susmentionnés ou recalés après ajustement annuel, devra impérativement faire l'objet d'une demande préalable écrite auprès de la Personne Publique et du Gestionnaire, moyennant un préavis de 15 jours ouvrés. Dans les 5 jours ouvrés à réception de la demande émise par l'Orchestre en résidence, les conditions financières liées à cette demande d'occupation seront communiquées par le Gestionnaire à la Personne Publique.

En cas d'accord formel de la Personne Publique, transmis au Gestionnaire au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage de la nouvelle période d'occupation, sur les conditions financières de cette nouvelle occupation communiquées par le Gestionnaire, les conditions contractuelles de mise à disposition des locaux convenues pour les nouvelles périodes d'occupation seront garanties par le Gestionnaire.

En cas d'absence d'accord formel de la Personne Publique dans le délai requis ou de défaut de prévenance suffisante par l'Orchestre en résidence (préavis de 15 jours ouvrés), le Gestionnaire ne sera pas tenu de garantir le respect des conditions contractuelles de mise à disposition pour les nouvelles périodes d'occupation demandées.

Les modalités d'établissement de ces conditions financières ainsi que de leur imputation feront l'objet d'un document spécifique.

Toute présence de public dans le plateau Tutti, en dehors des plages horaires susmentionnées, devra être communiquée au Gestionnaire. Tout manquement à cette obligation et/ou à l'obligation de demande préalable d'occupation des locaux au-delà des plages horaires susmentionnées, dans les conditions ci-dessus, expose l'Orchestre en résidence à des sanctions et d'éventuels recours judiciaires.

## APPENDICE B Horaires élargis d'accessibilité de la Maîtrise des Hauts de Seine

Les plages horaires de disponibilité suivantes ont été retenues pour garantir la disponibilité des locaux aux conditions de confort et de sécurité suivants :

Hypothèses d'utilisation élargies de la Maîtrise des Hauts de Seine (MHS)													
		Agenda hebdomadaire d'occupation							Horaires d'occupation		Nombre d'occupants	Fermeture annuelle	
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Début	Fin			
MHS	Administration	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	In	9H	20H	20 personnes	2 semaines de fermeture du 1 au 15 Aout	
	Artiste	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	Occ	12H	24H	150 personnes (enfants et enseignants)		

Toute occupation en dehors des créneaux susmentionnés ou recalés après ajustement annuel, devra impérativement faire l'objet d'une demande préalable écrite auprès de la Personne Publique et du Gestionnaire, moyennant un préavis de 15 jours ouvrés. Dans les 5 jours ouvrés à réception de la demande émise par la MHS, les conditions financières liées à cette demande d'occupation seront communiquées par le Gestionnaire à la Personne Publique.

En cas d'accord formel de la Personne Publique, transmis au Gestionnaire au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage de la nouvelle période d'occupation, sur les conditions financières de cette nouvelle occupation communiquées par le Gestionnaire, les conditions contractuelles de mise à disposition des locaux convenues pour les nouvelles périodes d'occupation seront garanties par le Gestionnaire.

En cas d'absence d'accord formel de la Personne Publique dans le délai requis ou de défaut de prévenance suffisante par la MHS (préavis de 15 jours ouvrés), le Gestionnaire ne sera pas tenu de garantir le respect des conditions contractuelles de mise à disposition pour les nouvelles périodes d'occupation demandées.

Les modalités d'établissement de ces conditions financières ainsi que de leur imputation feront l'objet d'un document spécifique.

Tout manquement à l'obligation de demande préalable d'occupation des locaux au-delà des plages horaires susmentionnées expose la Maîtrise des Hauts-de-Seine à des sanctions, et d'éventuels recours judiciaires.

**Annexe 3 : Tableau récapitulatif « chauffage / climatisation » pour les espaces occupés**  
**Objectifs élargis de confort hygrothermique**

Lorsque les conditions climatiques extérieures sont comprises entre :

- Une température supérieur à (-5°C) avec une humidité relative de 90% Hr
- Une température inférieure à 29°C avec une humidité relative de 40% Hr

Alors, le Gestionnaire maintiendra les conditions hygrothermiques données dans le tableau ci-dessous.

**Objectifs de confort hygrothermique**

	Occupation			Inoccupation		
	Température		Hygrométrie	Température		Hygrométrie
	Avec une tolérance de +/- 1°C		Avec une tolérance de +/- 10%	Avec une tolérance de +/- 2°C		Avec une tolérance de +/- 10%
	Minimum (°C)	Maximum (°C)	Humidité relative (% Hr)	Minimum (°C)	Maximum (°C)	Humidité relative (% Hr)
<b>FAC - FONCTION D'ACCUEIL</b>						
Rue intérieure & Foyers	19°C	28°C	NC	16°C	NC	NC
Banque d'accueil - Billetterie	20°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Petit salon - Espace presse	19°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
<b>GSA - GRANDE SALLE</b>						
Grande Salle	20°C	26°C	NC	10°C	NC	NC
Accueil artistes	20°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Foyer des artistes	20°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Loges	20°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Bureaux	19°C	28°C	NC	16°C	NC	NC
<b>AUD - AUDITORIUM</b>						
Auditorium (Salle et Scène)	20°C	24°C	50%	16°C	NC	NC
Arrière-scène	19°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Foyer public	19°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Hall orchestre	19°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Foyer des artistes	19°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Loges	20°C	24°C	50%	16°C	NC	NC
Bureau	19°C	28°C	NC	16°C	NC	NC
Régie vidéo et nodal	19°C	26°C	NC	16°C	28°C	NC
Vestiaires mus. & tech.	19°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Stockage	16°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Stockage pianos	20°C	24°C	50%	20°C	24°C	50%
<b>PRE - POLE DE REPETITION ET D'ENREGISTREMENT</b>						
Grande salle de répétitions	20°C	24°C	50%	16°C	NC	NC
Petite salle de répétitions	20°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Détente	20°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Studios	20°C	26°C	NC	16°C	NC	NC
Sanitaires	19°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Régie	20°C	26°C	NC	16°C	28°C	NC
Stockage instruments	20°C	24°C	50%	20°C	24°C	50%

<b>LOR - LOCAUX DE L'ORCHESTRE EN RESIDENCE</b>						
Plateau Tutti	20°C	24°C	50%	16°C	NC	NC
Salles de musique	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Accueil	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Foyer orchestre	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Studios	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Loges	21°C	25°C	50%	16°C	NC	NC
Bureau	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Réunion	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Bibliothèque	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Vestiaires	21°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Sanitaires	20°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Stockage	16°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Stockage instruments	20°C	24°C	50%	20°C	24°C	50%
<b>MHS - MAITRISE DES HAUTS-DE-SEINE</b>						
Salle tech. vocale	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Salle art dramatique	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Salle de chœur	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Salle de répétition	20°C	24°C	50%	16°C	NC	NC
Salle essayage	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Accueil & Gardien	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Bureau	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Réunion	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Espace détente élèves	21°C	25°C	NC	16°C	NC	NC
Sanitaires	20°C	NC	NC	16°C	NC	NC
<b>EEE/EPA - ESPACES ENTREPRISES ET PARTENAIRES</b>						
Espace Entreprises	19°C	28°C	NC	16°C	NC	NC
Espace Partenaires	19°C	28°C	NC	16°C	NC	NC
<b>ADM &amp; LOG - Administration de la Cité Musicale, activités Logistiques mutualisées et accès en infrastructure</b>						
Bureaux	19°C	28°C	NC	16°C	NC	NC
Bureau informatique	19°C	28°C	NC	16°C	NC	NC
Atelier	19°C	28°C	NC	16°C	NC	NC
Stockages et Magasins	16°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Vestiaires tech.	19°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Sanitaires	19°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Circulations	19°C	NC	NC	16°C	NC	NC
Parking	NC	NC	NC	NC	NC	NC

Lorsque les conditions climatiques extérieures dépassent les extrêmes données ci-après :

- Une température inférieure à (-5°C) avec une humidité relative de 90% Hr
- Une température supérieure à 29°C avec une humidité relative de 40% Hr

Alors, le gestionnaire conservera les objectifs de confort hygrothermique donnés dans le tableau ci-dessus, sans garantie du respect de ces derniers. Pour chacun des locaux, le Gestionnaire maintiendra néanmoins la température :

5. Température minimum diminuée de l'écart entre
  - 5.1 la température extérieure théorique soit (-5°C)
  - 5.2 et la température extérieure réelle
6. Température maximum augmentée de l'écart entre
  - 6.1 la température extérieure réelle
  - 6.2 et la température extérieure théorique soit 29°C.

## ANNEXE 4 : Conditions technique d'utilisation des équipements scénique

Les équipements scéniques et notamment l'éclairage dégagent de la chaleur. Pendant les plages horaires d'utilisation, le système de climatisation dissipe automatiquement la chaleur afin d'assurer le confort thermique des usagers. Le tableau ci-dessous présente les conditions d'utilisation des équipements scénique avec les définitions suivantes:

- L'occupation est défini comme la moyenne horaire du nombre de personnes présentes physiquement dans la salle
- La puissance électrique est défini comme la moyenne horaire des puissances électriques consommées par l'ensemble des équipements scénique présents dans la salle
- L'ampérage est défini comme la moyenne horaire de l'intensité absorbée par phase (en référence à chacune des 3 phases du réseau électrique) par l'ensemble des équipements scénique présents dans la salle

Entité Nom du local	Occupation à 100%			Occupation à 80%			Occupation à 60%			Occupation à 40%			Occupation à 20%		
	Nombre	Occupation	Puissance électrique moyenne kW	Ampérage moyen triphasé A	Nombre	Occupation	Puissance électrique moyenne kW	Ampérage moyen triphasé A	Nombre	Occupation	Puissance électrique moyenne kW	Ampérage moyen triphasé A	Nombre	Occupation	Puissance électrique moyenne kW
PRE GRANDE SALLE DE RÉPÉTITIONS	176	7	10	141	12	17	106	15	21	70	18	25	35	19	27
PRE PETITE SALLE DE RÉPÉTITIONS	72	3	4	58	4	5	43	5	7	29	6	8	14	7	10
LOR PLATEAU TUTTI	200	6	8	160	11	15	120	15	21	80	18	25	40	20	28
MHS SALLE ART DRAMATIQUE 01	30	5	7	24	5	7	18	6	8	12	6	8	6	6	8
MHS SALLE ART DRAMATIQUE 02	30	3	4	24	3	4	18	4	5	12	4	5	6	4	5
MHS SALLE DE RÉPÉTITION	500	18	25	400	30	43	300	40	57	200	47	67	100	51	73

Pour chacune des conditions d'occupations spécifiées, il est recommandé à l'utilisateur de maintenir la puissance électrique moyenne utilisée au-dessous des valeurs mentionnées dans le tableau ci-dessus.