

SAINT-CHAMOND

REGLEMENT D'UTILISATION
DE LA SALLE ARISTIDE BRIAND

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement s'applique aux utilisateurs de la salle Aristide Briand. Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité, dans le respect des termes de la convention de mise à disposition de cet équipement.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation de la salle pour garantir sa pérennité, d'autre part. La Ville se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

Article 2 : Procédure d'attribution

Le Service de la Vie Associative est chargé de gérer l'utilisation des salles municipales. Toute demande doit être exprimée par un courrier adressé impersonnellement à M. le Maire en y joignant la fiche de demande d'utilisation dûment complétée. Celle-ci doit notamment mentionner la date, les horaires d'utilisation (incluant montage et démontage), les horaires de présence du public, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur et le nombre de participants.

La deuxième partie de la fiche correspondant aux demandes techniques sera établie en concertation avec les régisseurs et devra faire l'objet d'une validation par ces derniers.

Un courrier de réponse est ensuite envoyé au demandeur. En cas de disponibilité et d'accord de la Ville, cette réponse, accompagnée du présent règlement, lui spécifie les modalités de la location, et l'invite à se rendre au service de la Vie Associative dans les meilleurs délais pour :

- signer la convention de mise à disposition de la salle en double exemplaire,
- signer l'attestation de réception du présent règlement et l'acceptation de ses clauses,
- verser les arrhes correspondantes.

La réservation n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées.

Avant la date de la manifestation, l'utilisateur devra :

- s'acquitter du solde de la location et des prestations techniques éventuelles,
- fournir les deux chèques de caution,
- fournir l'attestation d'assurance.

Article 3 : Annulation par la Ville

La Ville se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à un incident technique ou à la réalisation de travaux.

Article 4 : Conditions d'utilisation

La pratique d'un culte est interdite dans la salle. De plus, toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée sauf autorisation expresse de la commune.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès de la Direction de la sécurité juridique et de la tranquillité publique (04-77-31-05-66) au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

Par ailleurs, il appartient aux utilisateurs de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des utilisateurs.

Article 5 : Ouverture et fermeture de l'équipement

Pour toute mise à disposition de l'équipement, les clés de la salle devront être récupérées au service de la Vie Associative, 1 Place de l'Hôtel Dieu.

Dès que les clés et la télécommande de l'alarme anti-intrusion sont remises à l'utilisateur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, l'utilisateur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et de télécommande en fonction des besoins déterminés par les services.

CONSIGNES DE SECURITE

Article 6 : Classement de la salle

La salle Aristide Briand est un Etablissement Recevant du Public (ERP), classé type L de 2^{ème} catégorie avec un effectif maximum admissible de 1200 personnes.

La commission consultative de sécurité a validé six configurations types en définissant pour chacune les effectifs maximum et les services de sécurité à mettre en place :

Choix (*)	Configuration	Exemple d'activités	Effectif Public maximum	Organisateurs (personnels, techniciens, sécurité...)	Effectif maximum loges + scène	Effectif total maximum	Moyens mobilisés par la ville	Moyens mis à Disposition par l'organisateur pour la sécurité incendie
Plan 1	Salle configuration debout	Concert	1130	20	50	1200	2 SSIAP 1 (***)	2 personnes désignées par l'organisateur pouvant chacune être employée à d'autres tâches et placée sous la responsabilité du SSIAP 1 CF. Article V
Plan 2	Salle de spectacle avec régie en salle	Spectacle configuration n°1	765	20	50	835	+ 1 agent de gardiennage à l'entrée uniquement pour les utilisations en soirée (à partir de 21h)	
Plan 3	Salle de spectacle sans régie en salle	Spectacle configuration n °2	781	19	50	850		
Plan 4	Conférence et réception debout	Conférence, assemblée générale et réceptif debout	357	20		377	1 SSIAP 1	
Plan 5	Tables et chaises sans pistes de danse	Repas, loto	432 (108 tables)	20		452	+ 1 agent de gardiennage pour l'entrée uniquement à les utilisations en soirée (à partir de 21h)	
Plan 6	Tables et chaises avec piste de danse	Thé ou repas dansant	376 (94 tables)	20	50	446		
(**)	Plan d'implantation à définir par l'organisateur	salon	Effectifs déterminés par la commission de sécurité			Moyens déterminés par la commission de sécurité		

Ces effectifs peuvent être modulés à la baisse en fonction des besoins de l'utilisateur et du plan annexé à la convention.

Pour chacune de ces configurations, les tables et les chaises devront être installées par l'utilisateur en se conformant au plan joint à la convention. Les tables et les chaises seront nettoyées, puis rangées par l'utilisateur, à l'issue de la manifestation.

Pour toute autre configuration, la commission de sécurité devra être consultée pour obtenir les autorisations nécessaires.

Article 7 : Organisation des moyens de sécurité

L'organisation de la sécurité de la salle est composée d'un service de sécurité incendie, d'un service de représentation, de deux personnes désignées par l'utilisateur et éventuellement d'un agent de gardiennage. Ces services seront missionnés par la Ville au sein de ses agents ou dans le cadre d'un marché de prestation de service. La Ville se réserve la possibilité de répercuter le coût de cette intervention sur l'utilisateur, en complément du montant de la location.

Article 7.1 : Le service de représentation

Le service de représentation est composé d'un agent de sécurité incendie (SSIAP 1), missionné par la Ville et qui doit être présent pendant toute la durée de la représentation (présence du public).

Il est plus particulièrement chargé :

- De la surveillance de la salle et de la scène,
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Article 7.2 : Le service de sécurité incendie

En complément, la réglementation impose la mise en place d'un service de sécurité incendie selon la configuration définie pour la manifestation, la catégorie et le type d'établissement.

Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission, selon l'article MS 46 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP :

- De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité,
- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers,
- De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de

secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupe moteurs thermiques-générateurs, etc.).

Article 7.3 : Personnes désignées pour assister le service de représentation

Deux personnes seront désignées par l'utilisateur + 1 pour le comptage des personnes présentes dans les loges et sur la scène (si + 19 personnes). Elles seront nommément désignées et seront identifiées lors du déroulement de la manifestation (gilet, brassard, badge...).

Elles devront avoir reçu une formation sur le fonctionnement de la salle et sur les systèmes de protection incendie (remise d'un mémo sécurité...).

Article 7.4 : Service de gardiennage

Pour toute manifestation se terminant après 21h, un agent de gardiennage sera présent de l'arrivée du public jusqu'au départ du dernier spectateur.

Article 8 : Respect de l'effectif maximal de la salle Aristide Briand

L'effectif maximal pouvant être accueilli dans la salle sera déterminé par la commission de sécurité et défini à l'article 6 du présent règlement.

L'effectif maximal pourra être modulé à la baisse en fonction du plan défini, en accord avec l'utilisateur et annexé à la convention. Il est à noter que l'effectif maximal admissible inclut à la fois les spectateurs, les artistes et l'ensemble des autres personnes présentes simultanément dans l'équipement. Il incombe à l'utilisateur de faire respecter cette jauge.

C'est pourquoi, il est obligatoire de mettre en place une billetterie (ou un système de comptage) pour toute utilisation, afin de garantir le respect de cette jauge - y compris en cas d'entrée libre. L'ensemble des billets doit être numéroté et des contrôles peuvent être effectués par les autorités compétentes (régisseurs, agent SSIAP 1). Il est également interdit d'ajouter du mobilier supplémentaire par rapport aux plans d'implantation validés par la commission de sécurité. Les effectifs présents sur l'espace scénique (plus loges) doivent respecter la réglementation ou les préconisations du service de représentation ou des régisseurs.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. L'utilisateur est personnellement responsable de sa bonne application. En cas de manquement, il pourra être procédé à l'évacuation de la salle sans possibilité de remboursement.

D'autre part, la jauge maximale admissible loges + scène est de 50 personnes réparties sur les différents espaces mis à disposition. Si le nombre de participants est supérieur, un système de rotation devra être prévu entre la salle, la scène et les loges. Des places habituellement destinées au public devront obligatoirement être réservées aux participants en attente.

L'organisateur s'engage à désigner une personne responsable du comptage et de l'application du nombre de personnes autorisées dans les loges et sur la scène.

Article 9 : Sécurisation de la manifestation

L'utilisateur est responsable de la sécurisation de la manifestation qu'il organise. A ce titre, il devra se conformer à toutes les dispositions ou recommandations en vigueur à la date de la

manifestation (état d'urgence, plan Vigipirate...) et solliciter toute les autorisations nécessaires (plan de sécurité, autorisation de débit de boissons...).

Toutefois, la mairie se réserve le droit d'exiger la présence d'un ou plusieurs agents de sécurité, missionnés par ses soins, en fonction de l'heure et de la nature de la manifestation.

Ce dispositif sera alors prévu dans la convention de mise à disposition.

Article 10 : Interdictions

Il est strictement interdit :

- de modifier les installations existantes,
- d'accéder aux gradins avec des aliments ou des boissons, à l'exception des bouteilles d'eau,
- d'obstruer les issues de secours y compris avec du matériel mobile,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les gradins, parcs ou aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs ou les portes,
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles,
- de stationner des véhicules en dehors des espaces autorisés,
- de s'asseoir dans les espaces de circulation des gradins,
- de déplacer le mobilier des loges.

Article 11 : Utilisation du parc Nelson Mandela

Il est demandé à l'utilisateur :

- de s'assurer que le parc soit propre à l'issue de son utilisation et de ramasser tout déchet lié à son utilisation,
- de surveiller les enfants en permanence ; aucun accident ne pourra être imputé à la Ville,
- de respecter les installations présentes,
- de respecter la végétation en place,
- de respecter la réglementation spécifique au parc Nelson Mandela affichée sur place.

Article 12 : Utilisation du parking de la Mairie

L'utilisation du parking de la Mairie n'est autorisée que pour faciliter aux utilisateurs la livraison et la récupération du matériel. Les véhicules utilisés à cet effet doivent ensuite être stationnés

à l'extérieur durant la manifestation pour ne pas gêner la circulation des véhicules municipaux qui peuvent servir y compris les week-ends. L'accès au parking est à solliciter auprès du régisseur de la salle.

MODALITES FINANCIERES

Article 13 : Arrhes

Il est à noter qu'aucun versement d'arrhes ne sera réclamé lorsque la salle est accordée à titre gratuit.

Le versement d'arrhes, correspondant à environ 30% du montant de la location, permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature de la convention de mise à disposition.

En cas d'annulation de la réservation par l'utilisateur au minimum 2 mois avant la date prévue et par courrier uniquement, elles seront remboursées intégralement.

Passé ce délai, aucun remboursement ne sera possible, sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès etc...), ou si l'annulation incombe à la Ville.

Article 14 : Paiement

Le solde du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé 15 jours avant la date accordée. L'accès à la salle réservée pourra être refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée à l'utilisateur en cas d'annulation de la réservation par la Ville.

La Ville fixe chaque année la tarification des salles municipales pour la saison à venir.

Article 15 : Chèques de caution

Deux chèques de caution sont à fournir à la signature du contrat (sauf écoles primaires), y compris en cas de gratuité : un chèque de caution principale et un chèque de caution nettoyage. Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé à l'utilisateur ou à ses convives, le chèque de caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par l'utilisateur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde du montant restant dû.

La caution nettoyage n'est restituée que si le nettoyage de la salle et du mobilier, en particulier les tables mises à disposition, a été correctement effectué par l'utilisateur après utilisation.

Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les deux chèques de caution seront rendus à l'utilisateur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Ils sont renvoyés par courrier au destinataire.

Article 16 : Mise à disposition de l'équipement à titre gracieux

Se référer à la délibération en vigueur.

RESPONSABILITES

Article 17 : Responsabilités générales de l'utilisateur

Tout utilisateur (association, école, établissement public ou scolaire, ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

L'utilisateur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs prévus selon le plan de la manifestation, signé par l'utilisateur et le régisseur. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler au service de la Vie Associative toute déprédation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

L'utilisateur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage etc...). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

L'utilisateur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant, et d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. Dans le cas contraire, le chèque de caution nettoyage sera encaissé conformément aux dispositions de l'article 15. De même, l'utilisateur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières, à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ et à réactiver l'alarme.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Ville et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie de ses convives.

Dans le cadre de son installation, il est interdit à l'utilisateur d'accéder à la salle accordée avant l'heure communiquée par le service gestionnaire, sauf accord exprès de ce dernier, qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la mairie par rapport aux biens entreposés par l'utilisateur.

Article 18 : Document(s) à fournir par l'utilisateur

Dans le cadre de l'utilisation de la salle l'utilisateur s'engage notamment à fournir les documents suivants sur demande de la collectivité :

- La copie de l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons,
- Le numéro de licence d'entrepreneur de spectacle (impératif dès lors que vous organisez plus de 6 manifestations annuelles),
- Le récépissé de demande d'autorisation d'organisateur occasionnel de spectacle déposé à la Préfecture (au moins un mois avant la date),
- Le PV du classement anti-feu des décors utilisés.

Article 19 : Obligation d'assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, l'utilisateur (sauf écoles primaires) doit obligatoirement présenter au service de la Vie Associative un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels etc., leur appartenant,
- des vols subis tant par eux que les tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels etc., propriétés de la Ville,
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, dégât des eaux, bris de glace).

Dans tous les cas, l'utilisateur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne etc...) qu'il aura occasionnées.

MODALITES ADMINISTRATIVES

Article 20 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service de la Police Municipale.

Article 21 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la Ville.

Article 22 : Acceptation du règlement général d'utilisation d'Aristide Briand

Le fait pour l'utilisateur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

Article 23 : Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire.

Article 24 : Contentieux

Tout litige résultant d'une location d'une salle municipale devra être soumis au tribunal administratif de Lyon.

Le maire,

Hervé REYNAUD