

SAINT·CHAMOND

REGLEMENT D'UTILISATION
DE LA SALLE ROGER PLANCHON

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement s'applique aux utilisateurs de la salle Roger Planchon. 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 de Saint-Chamond 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 ou par mail à l'adresse vie.associative@saint-chamond.fr en y joignant la fiche de demande de location 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, est établie en concertation avec le responsable du Service Logistique et Evènementiel et devra faire l'objet d'une validation par ce dernier.

En cas de disponibilité et d'accord de la Ville, un courrier de réponse est envoyé au demandeur, accompagné du présent règlement. Il 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 (sauf en cas de gratuité).

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

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

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

Article 3 : Annulation par la Ville

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

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 Ville.

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 Tranquillité Publique au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs 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, 42 400 Saint Chamond.

Dès que les clés 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 en fonction des besoins déterminés par les services de la ville de Saint-Chamond.

CONSIGNES DE SECURITE

Article 6 : Classement de la salle

La salle Roger Planchon est un Etablissement Recevant du Public de type (ERP) classé type L de 3^{ème} catégorie, avec un effectif maximum admissible de 226 personnes (comprenant : spectateurs, artistes, organisateurs, techniciens, sécurité).

La commission consultative de sécurité a validé deux configurations type en définissant pour chacune les services de sécurité à mettre en place :

Configuration	Exemple d'activités	Effectif public	Organisateurs (personnels, artistes...)	Effectif total maximum	Moyens mobilisés par la ville	Moyens mis à disposition par l'organisateur pour la sécurité incendie
Choix 1 : Spectacle	Spectacle avec ou sans décors traités contre le feu (fournir les PV de classement au feu le cas échéant)	202	24	226	1 agent SSIAP 1	2 personnes désignées
Choix 2 : Conférence	Conférence, assemblée générale	202	24	226	X	2 personnes désignées

Remarque : Si le nombre de participants sur scène est conséquent, il est indispensable de réduire la jauge du public afin de ne pas dépasser l'effectif total maximal de 226 personnes dans l'établissement.

Article 7 : Organisation des moyens de sécurité

En fonction du choix de configuration de la salle, l'organisation de la sécurité est composée de services SSIAP et de personnes désignées par l'organisateur. Les services SSIAP seront missionnés par la Ville et pris en charge par l'organisateur dans le cadre du forfait sécurité.

Article 7.1 : Le service de représentation

Le service de représentation est composé d'agents de sécurité incendie (SSIAP) qui doivent être présents pendant toute la durée de la représentation (présence du public).

Ils sont plus particulièrement chargés :

- 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,
- 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,

- 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.).

Remarque : L'agent SSIAP n'a pas pour mission de prendre en charge la gestion des entrées du public qui reste de la responsabilité de l'organisateur.

Article 7.2 : Personnes désignées

Elles seront nommément désignées et identifiables lors du déroulement de la manifestation (gilet, brassard, badge...). Elles devront avoir reçu auparavant des informations utiles sur le fonctionnement de la salle et sur les systèmes de protection incendie (remise d'un mémo sécurité, etc.).

Article 8 : Respect de l'effectif maximal de la salle Roger Planchon

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

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'entrées libres. Des contrôles concernant la jauge peuvent être effectués par les régisseurs ou l'agent SSIAP 1.

L'effectif présent sur l'espace scénique (plus loges) doit respecter la réglementation et les préconisations du service de représentation ou des représentants de la Ville.

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.

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, crise sanitaire, etc.) et solliciter toutes les autorisations nécessaires (plan de sécurité, autorisation de débit de boissons, etc.).

Article 9.1 : Service de gardiennage

En fonction de l'heure, des risques ou la nature de la manifestation, la Ville se réserve le droit d'exiger la présence d'un ou plusieurs agents de gardiennage, missionnés par ses soins.

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 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 et 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.

MODALITES FINANCIERES

Article 11 : 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 de Saint-Chamond.

Article 12 : 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 de Saint-Chamond.

La ville de Saint-Chamond fixe chaque année la tarification des salles municipales pour la saison à venir.

Article 13 : 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 de Saint-Chamond 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 14 : Mise à disposition de l'équipement à titre gracieux

Se référer à la délibération en vigueur.

RESPONSABILITES

Article 15 : 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 admis dans l'équipement qui lui a été accordé. 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 dégradation 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 13. 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 expresse de ce dernier, qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la Ville par rapport aux biens entreposés par l'utilisateur.

Article 16 : 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 17 : Obligation d'assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, les utilisateurs (sauf écoles primaires) doivent 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 de Saint-Chamond,
- 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 18 : Objets trouvés

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

Article 19 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la ville de Saint-Chamond.

Article 20 : Acceptation du règlement général d'utilisation de la salle Roger Planchon

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 21 : Réclamation

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

Article 22 : Contentieux

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

Le maire,

Hervé REYNAUD