

**ARRETE MUNICIPAL
PORTANT REGLEMENT
DE LA SALLE DUMOULIN**

LE MAIRE DE LA VILLE DE RIOM

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales article L. 2122-21-1° relatif à l'administration des biens de la commune et l'article L. 2212-1 et suivants relatifs aux pouvoirs de police du maire,

Vu la délibération du Conseil municipal du 29 juin 2012,

Considérant que pour le bon fonctionnement des services municipaux il y a lieu d'actualiser le règlement intérieur de la Salle Dumoulin,

ARRETE

<p>ARTICLE 1°:</p>	<p>La Salle Dumoulin a pour vocation d'accueillir les manifestations telles que du théâtre, des concerts, ou autres spectacles. Pourront également s'y tenir des conférences, débats ou réunions publiques n'accueillant pas moins de 180 personnes.</p> <p>Elle n'a pas vocation à accueillir les manifestations telles que les repas (sauf nombre trop élevé de participants ou période hivernale), goûters, soirées dansantes, carnivals, fête d'école, bourses, marchés.</p> <p>La Salle Dumoulin ne peut pas être mis à disposition à titre individuel.</p> <p>La manifestation devra obligatoirement accueillir du public et ne pourra pas se restreindre aux simples membres d'une association ou d'un organisme.</p> <p>L'utilisation a lieu conformément au planning établi par la commune. La Commune se réserve le droit de priorité d'utilisation de la salle pour toutes manifestations qu'elle conduit.</p> <p>La salle est louée prioritairement aux associations riomoises. Elle pourra ensuite être louée à des organismes ou associations extérieurs à la Commune.</p> <p>La salle sera fermée pour entretien des locaux durant les vacances de fin d'année. La salle sera fermée 4 semaines en été (14 juillet au 15 août).</p>
<p>ARTICLE 2°:</p>	<p>La salle Dumoulin peut être mise à disposition dès 9h00. Les jours de mise à disposition seront bornés du lundi au samedi. Le caractère impérieux d'une demande un dimanche devra être strictement justifié (impossibilité de réaliser la manifestation un autre jour de la semaine). L'utilisateur s'engage à restituer la salle au plus tard à 23 h 00 sauf le vendredi et samedi où la salle peut être restituée à 2 h 00 le lendemain. Par conséquent, la sortie du public devra être effective dès 22 h 30 et 1 h 30 les samedis et dimanches matin. L'utilisateur veillera à la bonne évacuation des locaux dans le calme et le respect du voisinage en fin de manifestation.</p> <p>L'association ou organisme utilisateur doit veiller, pendant la durée d'utilisation, à empêcher toute circulation de ses membres ou de son public en dehors de la salle mise à sa disposition et des espaces de circulation.</p> <p>Il est strictement interdit de pénétrer au niveau de la régie sauf accord entre le régisseur et l'organisme utilisateur.</p> <p>L'utilisation des installations a lieu conformément aux plannings établis par le service gestionnaire de la réservation des salles municipales qui se réserve le droit de modifier les dispositions retenues en cas de besoin.</p> <p>Les utilisateurs devront respecter scrupuleusement les horaires et le calendrier impartis à chaque utilisateur.</p>

<p>ARTICLE 3°:</p>	<p>Le service de réservation des salles est situé à la <u>Maison des associations, place de la Fédération, entrée A rue du Nord</u>. Il est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30. Tél 04 73 33 42 59 – ville.associative@ville-riom.fr Courrier : mairie de Riom BP 50020 – 63 201 – Riom Cedex 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Le Président ou le responsable de la manifestation devra adresser à Monsieur le Maire une demande écrite de pré réservation 2- La mise à disposition sera officialisée par l'envoi d'un courrier de confirmation avec en pièces jointes un imprimé de réservation et le règlement intérieur de la salle. 3- Le Président ou le responsable de la manifestation devra retourner au service de réservation des salles l'imprimé de réservation complété, le règlement intérieur de la salle signé, une attestation d'assurance ainsi qu'un chèque de caution. Attention : aucune demande de réservation ne sera acceptée si elle est incomplète 4- Contrat d'engagement républicain : en application de l'article 12 de la loi du 24 aout 2021 confortant le respect des principes de la République et du décret du 31 décembre 2021, toute association bénéficiant de subventions publiques se doit de signer un contrat d'engagement républicain.
<p>ARTICLE 4°:</p>	<p>La caution sera déposée en chèque à l'ordre du Trésor Public, en garantie des dommages éventuels, dès la réservation auprès du régisseur de recettes de la salle. Elle sera restituée après l'état des lieux postérieur à la manifestation si aucune dégradation n'est constatée.</p> <p>Le tarif sera voté annuellement par délibération du Conseil municipal.</p> <p>L'état des lieux sera établi conjointement par le représentant de la commune et l'utilisateur. Il s'effectuera selon le rendez-vous convenu et en tout état de cause, préalablement au début de la manifestation et à l'issue de celle-ci (dans un délai de 48 h maximum). La remise des clefs et/ou badges et le retour de ceux-ci se fera conjointement au moment des états des lieux.</p> <p>En cas de dégradation, vol etc., le chèque sera conservé jusqu'à l'évaluation des dommages par la commune ou tout prestataire qu'elle désignera. Tout matériel endommagé ou manquant sera facturé à sa valeur de réparation ou de remplacement. Si le montant de la caution s'avère insuffisant, la commune facturera la différence à l'utilisateur.</p>
<p>ARTICLE 5°:</p>	<p>L'absence d'occupation ainsi que tout désistement doit obligatoirement être signalé au service des locations de salles. La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation pour des interventions techniques (entretien, aménagement, mise en sécurité).</p> <p>La commune se réserve le droit de prendre des clichés photographiques des manifestations pour les publications municipales, dans le respect du droit à l'image.</p>
<p>ARTICLE 6°:</p>	<p>Lieux pouvant être mis à disposition :</p> <p>Hall d'accueil : bar, vestiaire, sanitaires Grande salle : 405 m² avec 151 m² d'espace scénique, 330 places en gradins (90 places en gradins fixes, 240 en gradins modulables, places P.M.R.) 2 loges avec sanitaires</p> <p>Configurations possibles de l'équipement et effectifs maximum correspondant :</p> <p><u>Salle avec scène levée :</u> -Public debout (exemple : concert) : 759 personnes + 90 personnes assises en tribune haute</p> <p><u>Salle avec scène à plat :</u> - Public assis sur gradins (exemple : danse, théâtre) : 330 personnes + places PMR - Public sur chaises et sans gradins : 400 personnes</p> <p><i>Lors de la réservation, les services municipaux se réservent le droit d'accepter la configuration demandée</i></p> <p>Bar et accueil : 153 personnes Loges : 19 personnes maximum par loge</p>

	<p>Désignation du mobilier : Tables : 100 Chaises : 400 Mange debout : 10 Hall d'accueil : tabourets, tables, fauteuils</p> <p>Matériel Technique : Son, Lumières, vidéo (Voir Fiche Technique) <i>Sous la responsabilité du Technicien d'Accueil.</i></p>
ARTICLE 7°:	<p>Mise à disposition de la salle / Utilisation Technique : Conformément à la délibération annuelle du Conseil municipal relative aux tarifs de location des salles municipales, les associations locales et les établissements scolaires (publics et privés) répertoriés bénéficient de la gratuité de la mise à disposition de la salle, et de la mise à disposition à titre gratuit d'un régisseur ou technicien, une fois par an, Rexy Théâtre compris. La mise à disposition d'une salle équivaut à 2 jours de réservation maximum.</p> <p>Une seconde gratuité pourra être octroyée, sur demande motivée et selon un examen au cas par cas dès lors que la manifestation porterait un intérêt particulier pour la ville. Au-delà, s'appliqueront les tarifs de location de salles et de mise à disposition d'un régisseur destinés aux autres entités.</p> <p>L'utilisation des équipements « son–lumières–vidéo » se fera obligatoirement sous la responsabilité et la présence du régisseur municipal ou technicien à raison de 7 heures par jour maximum. Le régisseur sera seulement présent pour une manifestation nécessitant une conduite « son-lumières-vidéo ». L'organisateur devra sinon être autonome techniquement sans accès au matériel.</p>
ARTICLE 8°:	<p>L'utilisateur effectuera l'installation du matériel prêté ; il devra veiller à ne pas détériorer le sol lors de la mise en place. Des chariots et des diables sont mis à disposition pour le déplacement des tables et des chaises. Le mobilier devra être stocké dans l'espace de rangement dédié selon les consignes données lors de l'état des lieux d'entrée.</p> <p>L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés, à respecter le matériel et au respect de la propreté et de l'intégrité des lieux. L'utilisateur accepte les locaux en l'état et n'a nullement le droit de modifier les installations existantes, la décoration générale des lieux ou de procéder au déplacement de matériels sans une autorisation expresse de la commune.</p> <p>A l'issue de la manifestation, la salle devra être rendue propre. Ainsi, l'utilisateur effectuera le ramassage des déchets, le balayage des salles et le nettoyage des salissures, particulièrement sur les sols, au moyen du matériel et du kit de nettoyage remis. Les sacs poubelles seront mis dans les containers prévus à cet effet, dans le respect du tri sélectif. L'utilisateur veillera également à la propreté des abords de la salle et particulièrement sur l'espace parc Dumoulin.</p> <p>L'utilisation normale de la structure consiste à procéder au rangement du mobilier et au nettoyage, après la manifestation, des parties mises à disposition. En cas de non-respect d'une de ces consignes, la municipalité ne mettra plus à disposition dudit bénéficiaire la structure. La pose d'affiches ou de tout matériau risquant de détériorer les murs et les installations est interdite, de même que l'utilisation de confettis (risque de bouchage des aérateurs et chauffage). L'introduction de matériel ou mobilier extérieur à la salle est interdit, sauf pour des décors qui doivent respecter la réglementation incendie (cf. article 10). L'utilisateur s'engage à ne pas pénétrer dans les locaux autres que ceux qui lui sont autorisés. Les loges sont exclusivement réservées aux artistes.</p>
ARTICLE 9°:	<p>Le Président de l'association organisatrice est personnellement responsable du maintien du bon ordre de la manifestation et du respect des conditions de sécurité pour ses membres et toutes les personnes présentes.</p> <p>L'utilisateur s'engage à faire respecter pendant toute la période d'utilisation, le libre accès aux services de secours, d'incendie et de sécurité. Il est formellement interdit de bloquer les issues de secours, de masquer les dispositifs de sécurité tels que les extincteurs : leur accès devra rester libre de tout encombrement. De plus, le stationnement des véhicules est strictement interdit devant les accès (rue Pierre de Nolhac et Mail Dumoulin).</p>

	<p>L'utilisateur reconnaît :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter - Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours - Avoir prévu et désigné nominativement deux personnes de l'association chargées de la sécurité incendie qui ont participé aux réunions - Avoir mis en place une billetterie numérotée, même pour une manifestation gratuite.
<p>ARTICLE 10°:</p>	<p>La salle Dumoulin, salle classée en ERP de type L, de 2^{ème} catégorie (selon la commission de sécurité), nécessitera selon son utilisation la mise en place d'un Service de Sécurité Incendie. Lors de la présence du public, un service de représentation S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes), prestation extérieure à la charge financière de l'organisateur, et un Service de Sécurité Incendie (désignation de 2 personnes au sein de l'association) seront nécessaires.</p> <p>Les membres des associations organisatrices nommés en tant que S.S.I. doivent connaître parfaitement les locaux et les consignes élémentaires de sécurité. Il est proposé par la Municipalité d'anticiper cette situation en proposant une visite des locaux aux référents sécurité. Ces visites seront organisées selon un calendrier annuel.</p> <p>Cette visite consistera à connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les emplacements des sorties de secours - Les emplacements des extincteurs - Le système de billetterie (nombre de personnes) - La jauge à respecter (salle et loges) - Les aires de navigation et la vérification de leur dégagement - Les consignes à appliquer en cas d'incendie et d'évacuation. <p>Les Présidents ou organisateurs des manifestations veilleront à ce que les personnes désignées lors de la manifestation aient bien suivi cette visite de sensibilisation Dans la négative, la manifestation ne sera pas autorisée à se dérouler.</p> <p>Une billetterie numérotée est obligatoire même dans le cas d'une manifestation gratuite afin de connaître le nombre exact de personnes présentes dans l'établissement.</p>
<p>ARTICLE 11°:</p>	<p>L'utilisation de la salle devra s'effectuer conformément aux règles relatives au respect de l'ordre public et notamment celles afférentes au tapage diurne et nocturne. A cet égard, l'organisateur devra veiller à maintenir un niveau sonore raisonnable afin de ne pas créer de gêne pour le voisinage ; les consignes suivantes devront être respectées et réglementaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maintenir fermées toutes les ouvertures, notamment celles donnant sur les habitations voisines, - s'abstenir de toutes manifestations extérieures à la salle, - réduire les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquement de portière...). <p>Toute personne en état d'ébriété pourra être invitée à quitter l'enceinte, au besoin par le recours aux services de police. Il en sera de même de toute personne qui, par son comportement, nuira au bon déroulement de la manifestation.</p>
<p>ARTICLE 12°:</p>	<p>En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.</p> <p>Il est interdit d'introduire dans l'enceinte des locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les animaux (sauf autorisation spéciale de la commune), - des boissons ou denrées alimentaires autres que celles relevant de la responsabilité de l'utilisateur - tout article pyrotechnique, explosif, inflammable ou volatile, - des signes, prospectus et banderoles de toute taille, de nature philosophique, religieuse ou commerciale (sauf autorisation spéciale de la commune). - De pratiquer la vente de produits dérivés hors monde associatif <p>Pour le bien-être de tous, il est recommandé d'éteindre les téléphones portables lors du déroulement de spectacles.</p> <p>Les demandes d'autorisation de buvette doivent être effectuées auprès de la Mairie de Riom – Direction de l'Administration générale au 04 73 33 79 10 ou contact@ville-riom.fr</p>

ARTICLE 13°:	<p>Cas de vols ou de détérioration de biens appartenant à l'utilisateur, à ses adhérents, ou au public La commune ne saurait être tenue responsable de vols commis dans l'enceinte de la salle et ses espaces. Il appartient à l'organisateur de souscrire toute assurance qu'il lui semblerait nécessaire à cet égard. Le Président ou le responsable de l'organisme utilisateur a la responsabilité de la manifestation.</p> <p>Cas de dommages affectant les biens mobiliers et immobiliers mis à disposition par la commune Les utilisateurs sont responsables des dégradations ou dommages divers qu'ils pourront occasionner aux locaux et matériels mis à leur disposition.</p> <p>Assurances obligatoires L'attestation d'assurance obligatoirement fournie (cf article 3 : Modalités de réservation) doit comporter une garantie Responsabilité Civile relative aux activités de l'association ou de l'organisme, et garantir sa responsabilité en cas de dommages corporels et matériels pouvant survenir à l'égard des tiers ; De plus, une garantie est exigée pour tous les dommages de type « risques locatifs » : l'attestation d'assurance mentionnera l'utilisation de la salle Dumoulin, de ses espaces et du matériel utilisé.</p>
ARTICLE 14°:	<p>Infractions : toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.</p> <p>Modifications du règlement : la commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.</p> <p>Exécution : le Directeur Général des Services de la Mairie de Riom, le Commissaire de Police de Riom, les agents placés sous leurs ordres, sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché sur les lieux de l'enceinte salle Dumoulin.</p>

Fait à RIOM le 11 décembre 2023

Le Maire,

Pierre PECOUL