

**ARRETE MUNICIPAL
PORTANT REGLEMENT
DU REXY THEATRE**

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 06 juillet 2012,
Considérant que pour le bon fonctionnement des services municipaux il y a lieu d'actualiser le règlement intérieur du Rexy Théâtre.

ARRETE

ARTICLE 1°:	<p>Le Rexy Théâtre 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>Le Rexy Théâtre 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>Chaque mise à disposition devra nécessiter l'utilisation du matériel lumières, son ou vidéo.</p> <p>L'utilisation de la petite salle offre la possibilité d'accueillir une collation avant ou après la manifestation, temps à inclure dans la limite des 7h00 de présence du technicien (Représentant de l'exploitant).</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>
ARTICLE 2°:	<p>Le Rexy Théâtre peut être mis 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</p> <p>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 Maison des associations, place de la Fédération, entrée A rue du Nord. 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 – vie.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. Le chèque sera restitué après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée.</p> <p>Le tarif sera voté annuellement par délibération du Conseil municipal.</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><u>Grande salle :</u> Capacité maximale : 394 places 6 loges + scène : 78 personnes maximum pourront être admises en simultanée</p> <p><u>Petite salle :</u> Capacité maximale : 63 places</p> <p>Matériel Technique : Son, Lumières, vidéo (Voir Fiche Technique) Sous la responsabilité du Technicien d'Accueil.</p>
<p>ARTICLE 7°:</p>	<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) 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, Salle Dumoulin comprise. 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'Agent municipal (Représentant de l'Exploitant et responsable de la sécurité) devra être présent durant toute la durée de présence des associations ou tiers.</p>
<p>ARTICLE 8°:</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 à veiller à la propreté et de l'intégrité des lieux.</p> <p>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 dans un état cohérent par rapport à l'entrée dans les lieux. L'utilisateur effectuera notamment le ramassage des déchets.</p> <p>Il est strictement interdit de manger et boire dans la salle de spectacle.</p> <p>En cas de non-respect d'une de ces consignes, la municipalité ne mettra plus à disposition dudit bénéficiaire la structure.</p> <p>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. 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>
<p>ARTICLE 9°:</p>	<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.</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 auront participé à la visite de sécurité du lieu en amont organisé par la Commune. - Avoir mis en place une billetterie numérotée, même pour une manifestation gratuite.

<p>ARTICLE 10°:</p>	<p>Le Rexy Théâtre, salle classée en ERP de type L, de 3^{ème} catégorie (selon la commission de sécurité), nécessitera 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.</p> <p>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</p> <p>Dans la négative, la manifestation ne sera pas autorisée à se dérouler.</p> <p>Selon le nombre de Personnes en situation de handicap attendues, l'utilisateur devra prévoir pour chacune, une personne référente.</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>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>
<p>ARTICLE 13°:</p>	<p>Cas de vols ou de détérioration de biens appartenant à l'utilisateur, à ses adhérents, ou au public</p> <p>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.</p>

	<p>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 :</p> <p>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 :</p> <p>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 du Rexy théâtre, de ses espaces et du matériel utilisé.</p>
<p>ARTICLE 14°:</p>	<p>Infractions :</p> <p>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 :</p> <p>La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.</p> <p>Exécution :</p> <p>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 du Rexy théâtre.</p>

Fait à RIOM le 11 décembre 2023

Le Maire,

Pierre PECOUL