

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE

DUMOULIN

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 1 : Mise à disposition

La salle Dumoulin a pour vocation d'accueillir la vie associative et les activités municipales inter-secteurs. Les animations pouvant se dérouler dans l'enceinte sont les suivantes : après midis et soirées récréatifs, repas et soirées dansantes, théâtres, concerts, spectacles, conférences, expositions, réunions... Les activités commerciales sont strictement interdites, sauf si elles revêtent un caractère d'animation pour la Commune (salons spécifiques). La salle Dumoulin ne peut pas être mise à disposition à titre individuel pour des cérémonies familiales.

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. La salle pourra être louée à des organismes ou associations extérieurs à la Commune.

La salle sera fermée pour entretien des locaux entre le 25 et le 31 décembre, sauf pour des manifestations à caractère social (repas de Noël ou Jour de l'An) qui pourraient être organisées pour les bénéficiaires d'associations caritatives. La salle sera fermée 4 semaines en été (14 juillet au 15 août).

Article 2 : Horaires d'utilisation

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 matins, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'autorité communale. L'utilisateur veillera à la bonne évacuation des locaux dans le calme et le respect du voisinage en fin de manifestation.

Article 3 : Modalités de réservation (fiche demande de prêt / courrier de confirmation)

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 - Fax 04 73 33 42 60 – vie.associative@ville-riom.fr

Courrier : mairie de Riom BP 50020 – 63 201 – Riom Cedex 1

- 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

Les demandes requérant plus de deux jours de réservation de la salle, pour une même manifestation, seront examinées et validées au cas par cas.

Une billetterie numérotée est obligatoire même dans le cas d'une manifestation gratuite.

Article 4 : Caution de garantie et de prêt de clefs

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.

Le tarif sera voté annuellement par délibération du Conseil municipal.

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.

Article 5 : Etat des lieux et remise des clefs

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 le retour de celles-ci se fera conjointement au moment des états des lieux.

Article 6 : Dispositions particulières

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).

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.

Article 7 : Salles, services et matériels pouvant être mis à disposition

Hall d'accueil : 153 m² avec bar, vestiaire, sanitaires

Grande salle : 405 m² avec 151 m² de scène modulable intégrée dans la salle (77 praticables de 2mx1m), 330 places en gradins (90 places en gradins fixes, 240 en gradins modulables, 2 places P.M.R. sur gradins fixes, 1 place PMR sur gradins modulables).

Office : 26 m² (réchauffement et plonge)

2 loges : 37 m² chacune avec sanitaires

Hall d'exposition : 79 m²

Salle de réunion : 32 m²

Configurations possibles de l'équipement et effectifs maximum correspondant :

Salle avec scène levée

-Public debout (exemple : concert) : 759 personnes + 90 personnes assises en tribune haute

-Public assis (exemple : repas dansant) : 330 personnes + 3 places PMR

Salle avec scène à plat

- Public assis sur gradins (exemple : danse, théâtre) : 330 personnes + 3 places PMR

- Public assis (exemple : repas, loto) : 400 personnes

Lors de la réservation, les services municipaux se réservent le droit d'accepter la configuration demandée

Bar et accueil : 153 personnes

Loges : 19 personnes maximum par loge

Hall d'exposition : 79 personnes

Salle de réunion : 49 personnes

Désignation du mobilier

Tables : 100

Chaises : 400

Mange debout : 10

Hall d'accueil : tabourets, tables, fauteuils

Désignation du matériel : son, lumières, vidéo (descriptif selon fiche technique)

Article 8 : Conditions financières

Mise à disposition de la salle et des espaces annexes :

Conformément à la délibération annuelle du Conseil municipal relative aux tarifs de location des salles municipales, les associations locales répertoriées bénéficient de la gratuité de la mise à disposition de la salle et de ses espaces, et de la mise à disposition à titre gratuit d'un régisseur ou technicien, deux fois par an, Forum Rexy compris. Au-delà, la mise à disposition sera payante.

Frais techniques et de location de matériel :

L'utilisation des équipements « son–lumières–vidéo » se fera obligatoirement sous la responsabilité et la présence du régisseur municipal ou technicien. Au-delà des deux gratuités annuelles pour les associations riomoises, la facturation sera faite par jour d'utilisation, conformément à la délibération annuelle du Conseil municipal relative aux tarifs de location des salles municipales.

Tout matériel supplémentaire loué à la demande de l'utilisateur et mis à sa disposition, lui sera facturé à prix coûtant.

Toute prestation de technicien supplémentaire embauché pour le bon déroulement de la manifestation sera facturée en sus, sur la base d'une journée de travail pour un forfait selon les tarifs votés par le Conseil municipal.

Article 9 : Respect des installations

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.

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 SSIAP (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 spectacles.

L'utilisateur se doit de respecter le tri sélectif des déchets et d'utiliser les containers prévus à cet effet, selon le mode d'emploi affiché.

Article 10 : Installation, configuration, rangement et nettoyage

Les Associations ou organismes bénéficiaires de la gratuité de location des salles sont soumis aux obligations telles que décrites ci-dessous :

Installation :

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.

Rangement :

Il s'effectuera de la manière suivante :

- les tables repliées sont rangées **propres** (un kit de nettoyage sera mis à disposition) sur les chariots, par pile de 8
- les chaises sont rangées propres sur les chariots par pile de 20 (transport par diable)
- les chariots et diables sont ensuite rangés dans le local réservé à cet usage
- les cintres sont remis sur les portants.

Nettoyage :

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.

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.

Il sera de même procédé à la facturation de la remise en place du matériel et du nettoyage des locaux sur la base suivante :

Rangement du matériel	1h00
Nettoyage des locaux	
Mezzanine et escaliers	0h30
Salle	1h00
Loges	0h30/loges
Bar, accueil et vestiaires	1h00
Cuisine	1h00
Gradins	2h00
Extérieurs	1h30
Ramassage, tri et évacuation des déchets	0h45

La facturation sera établie sur une voire l'ensemble des prestations citées ci-dessus et le tarif « prestation pour le compte de tiers » sera appliqué (/h tarif 2013) révisé annuellement

Fermeture :

L'utilisateur veillera à l'évacuation du public, dans le calme. Il est **responsable** de la fermeture des différentes issues de la salle qui a été mise à sa disposition.

Article 11 : Mesures de sécurité

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.

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).

L'utilisateur reconnaît :

- 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
- avoir mis en place une billetterie numérotée, même pour une manifestation gratuite.

Un défibrillateur est à disposition dans le hall d'accueil, au rez de chaussée, coté Mail Dumoulin.

Article 12 : Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes

La salle Dumoulin, salle classée en ERP de type L, de 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie (en fonction de la commission de sécurité), nécessitera selon son utilisation la mise en place d'un service de sécurité incendie. Dans le cas d'utilisations scéniques, un service de représentation S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes), (prestation extérieure) et un service de sécurité incendie (désignation de 2 personnes au sein de l'association) seront nécessaires. Le pass général de la salle sera remis par le président ou représentant de l'association à l'agent SSIAP pendant la durée de la manifestation et récupéré à l'issue de celle-ci.

Article 13 : Maintien du bon ordre

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 :

- 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...).

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.

Article 14 : Interdictions permanentes

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte des locaux :

- 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).

Pour le bien être de tous, il est recommandé d'éteindre les téléphones portables lors du déroulement de spectacles.

Les demandes d'autorisation de buvette doivent être effectuées auprès de Madame Sylvie Mioche – Direction de l'Administration générale au 04 73 33 79 10 ou contact@ville-riom.fr

Article 15 : Assurances - Responsabilités

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.

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.

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.

Article 16 : Dispositions finales

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.

Modifications du règlement : la commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

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.

Vu et accepté le _____

Fait à Riom le _____

Le Président/Responsable de_____

Le Maire,
Président de Riom Communauté,

(Cachet de l'Association ou de l'organisme)
- obligatoire -

Pierre PECOUL