

REGLEMENT INTERIEUR DU FORUM REXY

CONDITIONS D'UTILISATION

Article 1 : Mise à disposition

Les salles du Forum Rexy pourront être mises à disposition d'associations ou d'organismes selon les conditions définies par le présent règlement. Toutes dispositions antérieures sont abrogées.

L'entrée du public se fera obligatoirement par l'entrée située boulevard Desaix, l'accès par la rue Hellénie étant réservé uniquement aux artistes ou aux personnes à mobilité réduite.

Article 2 : Modalités de réservation

Nature des manifestations

L'utilisation de la grande salle est réservée à des spectacles, conférences, débats, expositions et réunions. Elle est louée en priorité à des associations ou organismes riomois.

L'utilisation de la petite salle offre la possibilité :

- D'être utilisée en salle de réunion ou d'activités,
- D'accueillir une collation avant ou après la manifestation, uniquement si la salle a été réservée en même temps que la grande salle

Durée d'utilisation

L'utilisateur s'engage à restituer la salle au plus tard à 23h00 sauf le vendredi et samedi où la salle peut être restituée à 2h00 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.

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.

Il est strictement interdit de pénétrer dans la régie sauf accord entre le régisseur et l'organisme utilisateur

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.

Les utilisateurs devront respecter scrupuleusement les horaires et le calendrier impartis à chaque utilisateur.

Article 3 : Modalités de location

La location des salles du Forum Rexy se fera auprès du 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.
- 4- 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.

Pour une manifestation prévue entre septembre et décembre, une réponse officielle sera envoyée début juillet.

Pour une manifestation prévue entre janvier et juin, une réponse officielle sera envoyée fin septembre.

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

Article 4 : Caution de garantie

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. Le chèque sera restitué 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 : 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 6 : Salles, services et matériels pouvant être mis à disposition

Grande salle :

Capacité maximale : 464 places

6 loges

Matériel d'éclairage et de sonorisation

Petite salle :

Capacité maximale : 60 places

Matériel d'éclairage et de sonorisation

Deux halls pouvant être utilisés pour des expositions

60 chaises et 12 tables à installer par l'association ou l'organisme et remis en place après la manifestation

2 canapés, 4 fauteuils et 6 poufs

Un meuble bar qui pourra être utilisé par l'association ou l'organisme, mais pas déplacé

Article 7 : 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, salle Dumoulin comprise. 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 8 : 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 à veiller à 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.

Article 9 : 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.

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.

Article 10 : Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes

Le Forum Rexy, 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.

Article 11 : 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 12 : 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 :

- des 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 volatil,
- 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 13 : 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 du Forum Rexy, de ses espaces et du matériel utilisé.

Article 14 : 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 du Forum Rexy.

Vu et accepté le _____

Fait à Riom le

Le Président/Responsable de _____

Le Maire,
Président de Riom Communauté,

Pierre PECOUL

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

