



REGLEMENT INTERIEUR

SALLE POLYVALENTE FIRMAMENT

Approuvé par délibération du CM en date du 2 avril 2024

Le Règlement Intérieur présenté se veut détaillé et général.

Une version plus adaptée selon les types de location est mise en place avec la rédaction d'un Règlement d'utilisation de la salle transmis aux utilisateurs.

Sommaire

1. Préambule.....	3
2. Destination des locaux.....	3
3. Descriptif de la salle.....	4
4. Objet du règlement intérieur	4
5. Conditions tarifaires	4
6. Conditions de réservation	5

Dépôt de demande

Etude de la demande

Mise en place de la convention

7. Conditions d'annulation	6
8. Responsabilités de l'organisateur.....	6
9. Assurances	7
10. Conditions d'utilisation	7

- Espaces à disposition

- Capacité d'accueil

- Horaires d'utilisation

- Affichage, décoration, matériel et mobilier

- Fonctionnement

- Moyens sécurité /Activités et produits interdits ou soumis à prescriptions spéciales

- Normes sonores

- Respect de l'ordre public, stationnement

- Règles sanitaires et débit de boisson temporaire

- Hygiène et propreté

11. Non-respect du règlement intérieur14

12. Modification du règlement intérieur14

1. Préambule

L'espace et les équipements de la salle du Firmament ont été pensés afin d'accueillir prioritairement des spectacles professionnels invités dans le cadre de la saison culturelle de la Ville.

La ville souhaite également accompagner d'autres manifestations :

- Pratiques associatives Appelouses (repas dansant, lotos, salons, concours, etc..),
- Projets culturels portés par d'autres organisateurs (associatifs ou privés) comme les galas,
- Projets d'évènements sportifs dans le cadre d'un intérêt général : compétitions, démonstrations.

L'accueil de spectacles ou de concerts – qu'ils soient professionnels ou non – implique dans cet équipement, des connaissances spécifiques et une maîtrise des outils techniques pour assurer la qualité du spectacle et garantir la sécurité des installations et des personnes en ERP (Etablissement Recevant du Public). Le classement de cet ERP et le type d'alarme incendie impose à la Mairie de gérer le service Sécurité Incendie. Cette obligation et responsabilité ne peut être déléguée à un tiers.

De ce fait, l'utilisation du Firmament par des personnes extérieures nécessite la présence de techniciens du service Culture Animations (1 régisseur et 1 technicien responsable de la sécurité dans le lieu).

Une écoute et un accompagnement seront proposés de façon systématique aux demandeurs afin de les aider à faire émerger leur projet dans le respect des contraintes scéniques et des règles de sécurité spécifiques du lieu.

La gestion des réservations est confiée exclusivement au service « Culture et Animations ». Toute demande de renseignement doit être faite auprès de ce service :

Service Culture et Animations
Place du Breuil CS10040
42700 FIRMINY

Tél. 04 77 10 07 77

Mail : sallesmunicipales@ville-firminy.fr

2. Destination des locaux

La salle du Firmament peut être utilisée pour l'organisation de spectacles vivants, concerts, salons, lotos, ou toutes autres manifestations permettant d'enrichir la vie culturelle et associative de la ville de Firminy.

3. Descriptif de la salle

La salle du Firmament située 3 rue Dorian à Firminy, est un équipement de type L, de 1^{ère} catégorie, pouvant accueillir un effectif maximal de 3 450 personnes debout. Cet ERP est d'une superficie de 1 947 m².

Elle comprend une grande salle de 1 150m², un espace scénique d'environ 190 m², un espace foyer bar d'environ 120 m², une cuisine non équipée d'environ 31 m², 4 loges, des sanitaires, local rangement matériel de 105m².

La Commission de Sécurité a validé plusieurs configurations types, en définissant pour chacune des effectifs maximum et les services de sécurité à mettre en place. Les possibilités d'accueil varient selon les configurations.

4. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de location et d'utilisation de La salle du Firmament et de ses équipements. En louant la salle, l'utilisateur est considéré comme organisateur de son événement.

Pour être éligible, le bénéficiaire peut être :

- **Une association loi 1901 et déclarée en Préfecture** : Être d'intérêt général et conforme à la réglementation, local ou extérieur,
- **Un organisme privé ou public de Firminy ou extérieur,**
- **Un professionnel du spectacle.**

5. Conditions tarifaires

Les tarifs de location de la salle du Firmament sont actés par décision du conseil municipal de la Ville. Le tarif varie selon le type d'événement, l'utilisateur, et la durée de la location.

Trois catégories d'événements :

1. Programmation d'événements culturels ou non, portés par des structures privées ou établissements extérieurs à la ville de Firminy,
2. Programmmations d'événements culturels ou non, ouverts au public, portés par des associations,
3. Programmmations d'événements culturels, ouverts au public ou non, portés par des professionnels du spectacle (résidences)

Quelle que soit la configuration, la location comprend les prestations suivantes :

- Mise à disposition du lieu *sans équipements techniques*
- Présence d'un technicien responsable des lieux

- Présence d'un agent SSIAP en fonction effectifs présents
- La consommation des fluides (eau, électricité, chauffage...)
- La tarification des heures d'agents municipaux ou d'agents SSIAP seront facturées à l'organisateur et correspondront à l'établissement d'une facturation complémentaire intervenant à l'issue de l'évènement sur la base d'heures réalisées et facturées au réel.

En plus de la location, réglée avant utilisation des lieux, il est demandé à l'organisateur un chèque de caution, nécessaire pour pallier toute détérioration éventuelle.

La gratuité de la salle peut être accordée selon les modalités entérinées dans la décision annuelle fixant la tarification de la salle.

6. Conditions de réservation

- Dépôt de demande

Toute demande de location doit être effectuée auprès du service Culture Animations, et devra être déposée ou envoyée au service Culture – Place du Breuil – CS10040 - FIRMINY ou par mail à l'adresse suivante : sallesmunicipales@ville-firminy.fr

Au moins six mois avant la date de la manifestation, il est nécessaire que le locataire stipule :

- la date et les horaires d'utilisation
- l'objet de la manifestation
- la configuration de la salle souhaitée
- le nombre de personnes attendues
- le prix des entrées s'il y a lieu
- le matériel nécessaire au bon déroulement de la manifestation
 - Matériel apporté par le preneur
 - Matériel réservé auprès des services de la ville de Firminy

Les manifestations municipales sont prioritaires.

L'attribution de la salle est faite, en principe, suivant l'ordre d'arrivée des demandes, au plus 1 an avant la date de l'évènement. Les demandes seront étudiées au cas par cas en fonction du projet.

- Etude de la demande

La demande de location, correctement complétée et détaillée, accompagnée de la fiche technique détaillée, sont les outils indispensables pour l'étude de faisabilité par nos services. Ils permettent d'évaluer les besoins techniques et artistiques à mettre en place pour la réalisation du projet. Dans certains cas, le régisseur de la salle jugera utile de fixer une rencontre préalable afin d'affiner la demande et d'évaluer les besoins.

- Mise en place de la convention

Pour toute première location du lieu, une visite en amont de la manifestation est proposée afin que l'organisateur puisse visualiser l'espace, les équipements et prendre connaissance des consignes à respecter.

Toute réservation ne deviendra effective, qu'après confirmation de la possibilité par nos services, et à compter du retour au moins deux mois avant la date de la manifestation, des **pièces de contractualisation remises en mains propres** :

- l'acte de mise à disposition temporaire dûment signé.
- le règlement d'utilisation dûment signé.
- une attestation d'assurance valide couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et responsabilité locative)
- attestation du montant de l'acompte de la location dûment réglé dès réception par voie postale de l'avis des sommes à payer
- dépôt de la caution réglée par chèque établi à l'ordre de la Régie Culture et spectacles
- fiche de demande d'autorisation exceptionnelle complétée
- Le formulaire de vente au déballage
- la fiche de demande de prêt de matériel technique si nécessaire

La Ville se réserve le droit d'accepter ou de refuser la location de la salle :

- en fonction de la nature du projet (contenu de la programmation)
- si l'organisateur ne respecte pas la législation en vigueur
- si l'organisateur ne respecte pas les modalités de réservation.

7. Conditions d'annulation

La ville de Firminy reste prioritaire sur toutes réservations. Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, M. le Maire de la ville de Firminy se réserve le droit d'interdire la manifestation et la ville ne sera tenue à aucun dédommagement. Dans l'hypothèse d'une réquisition par la ville, celle-ci informera, par tous moyens et dans les meilleurs délais, l'organisateur. Un report de date sera proposé dans la mesure du possible.

En cas d'annulation de la réservation par l'utilisateur au minimum 2 mois avant la date prévue et par courrier uniquement, les frais de réservation seront remboursés 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. L'organisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation de la salle.

8. Responsabilités de l'organisateur

Professionnels du spectacle :

L'organisateur garantit être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières nécessaires à l'organisation d'une manifestation (déclaration et paiement de droits d'auteur, URSAFF, licence d'entrepreneur de spectacles au-delà de 5 spectacles par

an...). Tous les frais, taxes et droits entraînés par sa manifestation sont à sa charge. Il est le seul responsable de toute éventuelle réclamation.

Tout utilisateur 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 prévus selon le plan de la manifestation, signé par l'utilisateur et le régisseur. 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 Culture Animations, 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, 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 sera encaissé conformément aux dispositions de l'article 10. 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 et sécuritaires. 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 exprès de ce dernier, qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la mairie par rapport aux biens entreposés par l'utilisateur.

L'effectif maximal d'accueil du public selon la configuration choisie devra être scrupuleusement respecté.

9. Assurances

La ville de Firminy assure le bâtiment pour les risques d'incendie. En revanche, elle décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait de l'organisateur à l'occasion de la location. L'organisateur doit donc souscrire à une assurance de responsabilité civile et s'assurer que sa police d'assurance couvre les risques inhérents à leur location.

10. Conditions d'utilisation

- Espaces à disposition

L'organisateur a accès aux espaces : hall, foyer bar , salle de spectacle,.... Les parties hautes de la salle (passerelles,et les locaux techniques sont réservés exclusivement aux techniciens de la salle. Aucune personne extérieure au service

n'est autorisée à y accéder. Les loges de La salle du Firmament sont réservées à l'administration et aux compagnies professionnelles ou sur accord préalable avec le régisseur de la salle.

- Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la salle du Firmament varie selon le type d'évènement et la configuration souhaitée.

Au niveau des capacités maximum :

- 3 450 personnes debout maximum
- 2 700 personnes debout et assises (gradins)
- 1 200/1 300 personnes assises.

En aucun cas le nombre de personnes sur place ne pourra être supérieur.

- Horaires d'utilisation

Les horaires de location sont fixés en amont lors de la mise en place de la convention de location.

En semaine :

Location à la journée (forfait de 7h)

De 17h à 22h : facturation et majoration des heures de l'agent en semaine,

Au-delà de 22h et jusqu'à minuit - facturation et majoration des heures de nuit de l'agent en semaine.

+ Facturation complémentaire des heures de présence des agents SSIAP

Samedi, Dimanche, jours fériés :

Location à la journée (forfait de 7h)

De 17h à 22h : facturation et majoration des heures de l'agent en week-end et jours fériés

Au-delà de 22h et jusqu'à minuit (2 h le samedi) - facturation et majoration des heures de nuit de l'agent les week-ends et jours fériés.

+ Facturation complémentaire des heures de présence des agents SSIAP

L'organisateur doit respecter strictement les horaires et les temps de pauses obligatoires des techniciens du lieu. Le démontage, l'évacuation des décors, le rangement et le ménage doivent être compris dans le créneau de location.

- Affichage et décoration

Le montage et le démontage sont assurés par l'organisateur. Toute installation particulière pour la manifestation est soumise à autorisation préalable et s'effectue sous le contrôle du régisseur général. L'organisateur doit se conformer à ses consignes d'accroche. Tout élément de décor, accessoire doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur. Notamment la classification au feu (N.F).

Le locataire doit fournir au Service Culture de la Ville de Firminy, trois semaines au minimum avant la manifestation, tous renseignements utiles concernant celle-ci (arrangement de la salle, de la scène, des décors, éclairages, etc.).

Le régisseur Fixe la surface maximale utilisable par les stands, les circulations à respecter et le transpose sur le plan qui sera joint au compte rendu.

Il est le technicien compétent pour tout ce qui concerne les installations et branchements électriques et toutes sortes.

L’affichage sur le domaine public en centre-ville doit faire l’objet d’une demande auprès du service de communication.

- **Matériel et mobilier**

Le matériel mis à disposition du locataire comprend :

- Des tables et des chaises
- Une sonorisation de conférence avec deux micros HF – lecteur de cassettes et CD intégré
- Deux frigos
- Un lave verres
- Une machine à glace
- 2 chariots de service
- Dix portants munis de cintres

Un état des lieux et un inventaire complet sont effectués avant et après toute utilisation.

Le locataire s’engage à utiliser le mobilier et le matériel avec le plus grand soin.
Toute installation spéciale est soumise à l’accord de la Municipalité.

L’installation de gradins tribunes, est soumise au préalable à une demande écrite lors de la demande initiale

- **Fonctionnement**

La salle du Firmament est un établissement recevant du public (ERP) classé en 1^{ère} Catégorie. Elle est soumise aux réglementations en vigueur, et notamment le code général des collectivités territoriales, le code du travail, le règlement de sécurité contre l’incendie et la panique dans les (ERP) et le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l’interdiction de fumer dans les lieux publics.

L’organisateur s’engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité.

Dans un souci de sécurité et de bon fonctionnement du lieu, la ville met à la disposition de l’organisateur un technicien d’accueil, responsable de la bonne utilisation et du bon fonctionnement de l’outil technique.

L’organisateur doit par contre faire appel à un technicien extérieur pour assurer la réalisation technique du projet (lumière, son et/ou vidéo, machinerie).

Afin de répondre aux exigences légales de sécurité incendie, la Ville se charge lors de l'organisations d'évènements de mettre à disposition (sur facturation) un ou plusieurs agent(s) responsable(s) de la sécurité incendie (SSIAP) durant la présence du public et en lien avec le nombre de personnes attendues.

L'organisateur doit prévoir et organiser l'accueil du public qui se fait sous son entière responsabilité. Il doit désigner des personnes, au sein de son équipe pour s'assurer que l'entrée et la sortie se fait exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet et :

- Effectuer une billetterie par une personne majeure (même gratuite).
- Contrôler les billets aux portes d'entrée de la salle de spectacle.
- Surveiller le hall d'accueil (entrées/sorties) pendant la durée de la manifestation.

Le technicien/régisseur de la salle n'est présent que pour veiller à la sécurité. Il circule dans l'ensemble du bâtiment durant la représentation.

- Moyens de sécurité

Sécurité incendie

La réglementation impose la mise en place d'un service de sécurité incendie selon la configuration définie pour la manifestation, la catégorie et le type d'établissement. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission, selon l'article MS 46 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP :

- 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,
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- 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 6 /11 secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupe moteurs thermiques-générateurs, etc.).
- les décors amenés doivent respecter la réglementation en ce qui concerne leur réaction au feu. Si tel n'est pas le cas, des mesures compensatoires seront exigées
- il est formellement interdit de fumer dans les locaux et de vapoter
- il est nécessaire de respecter et faire respecter les règles de stationnement extérieur de manière à ménager les accès au service de secours, et interdire tout stand ;
- il ne faut pas cacher ou gêner le fonctionnement des commandes de sécurité et moyens de secours (désenfumage, alarmes, têtes de détection, sirène, hauts parleurs, ouvertures de portes, extincteurs, robinets d'incendie armés, poteaux d'incendie...) ;

- l'accès du public est interdit sur le podium et dans l'espace scénique ;
- l'accès du public au local de la billetterie est interdit, qui est également le PC sécurité incendie,
- il est impératif de respecter la jauge validée
- il est nécessaire de respecter et faire respecter les règles de sécurité au public
- il faut prendre connaissance des plans reprenant les installations et emplacements des organes de sécurités (joint en annexe).

L'organisateur doit veiller à faire respecter les consignes affichées dans les locaux.
Le technicien de la salle l'accompagne dans cette tâche.

Le site est visité périodiquement par la commission de sécurité tous les 3 ans.

En fonction du nombre de personnes accueillies, le dispositif de sécurité incendie évolue et devra être conforme à la réglementation en vigueur.
Les consignes d'organisation du service Sécurité Incendie pour le Firmament en fonction du type de la manifestation, sont répertoriées en annexe.

Service de représentation :

Le service de représentation est missionné par la Ville et doit être présent pendant toute la durée de la représentation (présence du public). Il est plus particulièrement chargé : • 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, le nombre évolue en fonction du classement.

Cette présence est facturée selon un coût réel horaire défini préalablement.

Personnes désignées :

Deux personnes doivent être désignées par l'organisateur. Celles-ci seront nommément désignées et seront identifiées lors du déroulement de la manifestation (gilet, brassard, badge...) Elles devront avoir reçu une formation sur le fonctionnement de la salle ; sur les systèmes de protection incendie (remise d'un mémo sécurité..) et sur l'évacuation.

Dispositif de sécurité civile :

Ce dispositif doit être pris en charge par l'organisateur en fonction de l'ampleur de l'évènement, du type, et du risque potentiel.

Activités et produits interdits ou soumis à des prescriptions spéciales

Sont interdits :

- L'emploi d'artifice ou de flammes. Celui-ci peut être autorisé, sur présentation d'un dossier auprès de la mairie qui sera ensuite étudié par la Commission de Sécurité.
- Toute utilisation d'armes à feu.
- Toute présentation de produit inflammable, toxique, corrosif, radioactif.

- En cas d'exposition de véhicules, les réservoirs seront vidés et un exemplaire de clef sera disponible en permanence sur site lors de la présence du public.
- Toute utilisation de moteur à explosion.
- Lasers, le public ne doit pas être soumis à son faisceau direct ou réfléchi.
- La distribution d'échantillons ou de produits contenant un gaz inflammable.
- Ballons gonflés avec gaz inflammable ou toxique.
- Articles en celluloïd.
- Utilisation de barbecues ou bouteilles de gaz en intérieur.
- Modifier les installations existantes,
- Accéder aux gradins avec des aliments ou des boissons, à l'exception des bouteilles d'eau,
- Obstruer les issues de secours y compris avec du matériel mobile,
- Fumer à l'intérieur des bâtiments,
- Utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- Faire usage de feux d'artifice, ou flammes – Autorisé uniquement sur présentation d'un dossier auprès de la Mairie et étudié sinon en Commission de sécurité
- Jeter ou laisser ses déchets dans les gradins, parcs ou aux abords des salles,
- Se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée sauf autorisation expresse de la commune.

Devant l'évolution des techniques, la liste ci-dessus pourra être modifiée et complétée à tout instant par le propriétaire.

- **Normes sonores**

L'intensité sonore de la manifestation ne doit pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé par la loi depuis août 2018, à savoir 102 dB(A) et 118 dB (C) sur 15 mn et 94 dB(A) et 104 dB(C) sur 15mn pour le jeune public (- de 7 ans). Le Régisseur pourra aider l'organisateur sur cet aspect technique.

- **Respect de l'ordre public, stationnement**

La salle du Firmament est un lieu public. L'organisateur est tenu de respecter les arrêtés de police et les normes de bonnes mœurs (en particulier, les nuisances sonores aux abords de la salle).

Les utilisateurs sont tenus de respecter le règlement communal de police en vigueur et d'éviter au maximum les nuisances sonores à l'extérieur du bâtiment après 22h.

En cas de plainte, la Municipalité ou un représentant délégué par elle, se réserve le droit d'intervenir, voire d'interdire la manifestation.

Les utilisateurs sont priés de garer leur véhicule sur le parking adjacent au Firmament, et de respecter les voies de secours.

Le service d'ordre du parking et la circulation aux abords de la salle doivent être assurés par les organisateurs.

D'éventuelles signalisations sur la voie publique sont soumises à l'approbation de la Municipalité et doivent être enlevées après la manifestation.

L'organisateur devra s'assurer que les extérieurs soient propres à l'issue de l'utilisation et de ramasser tout déchet lié à l'utilisation des abords.

- **Règles sanitaires et débit de boisson temporaire**

En cas de distribution d'aliments, l'organisateur doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires. Le foyer bar peut être mis à la disposition de l'organisateur souhaitant faire une buvette.

Pour la vente de boissons alcoolisées, il doit faire une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire au moins trois semaines avant sa manifestation auprès du service Etat Civil – place du Breuil CS10040 – 42700 FIRMINY - etat.civil@ville-firminy.fr.

L'organisateur doit fournir une copie de son autorisation au service Culture. Il s'engage à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et les dispositions du Code de la Santé Publique.

- **Hygiène et propreté**

L'organisateur s'engage à rendre les lieux dans un état de propreté convenable (Poubelles évacuées, balayage du plateau, loges rangées, papiers retirés dans les gradins, nettoyage du bar, évacuation des contenants en verre dans le container prévu à cet effet devant l'entrée de la salle.

Le matériel (table, chaises...) est nettoyé et rangé par l'organisateur.

Par mesure d'hygiène, les animaux sont interdits à l'intérieur du bâtiment à l'exception :

- des animaux aidant des personnes porteuses de handicap,
- des animaux faisant partie d'un spectacle

Les dégâts de toute sorte sont à signaler, séance tenante, au Régisseur de la salle du Firmament.

Toute dégradation constatée fera l'objet d'une facturation, à hauteur des frais engagés par la ville pour la remise en état ou le remplacement des équipements. Le chèque de caution pourra être encaissé.

Si les locaux ou le mobilier ne sont pas remis convenablement en état, les heures de rangement et de nettoyage seront facturées. Le nettoyage définitif de la salle est ensuite assuré par le régisseur.

11. Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur,

l'organisateur pourra se voir prononcer à son encontre la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et, le cas échéant, pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

12. Modification du règlement intérieur

La Ville de Firminy se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Firminy, le

Le Maire

Julien LUYA

Le Règlement intérieur est complété par les annexes suivantes ;

- 1. Etat des lieux**
- 2. Possibilités d'aménagement de la salle / Configurations**
- 3. Tableau des effectifs de sécurité incendie**
- 4. Consignes d'utilisation et plans selon typologie d'évènements**
- 5. Fiche information technique**
- 6. Fiche demande de matériel**
- 7. Autorisation débit temporaire boissons - Autorisation de fermeture tardive exceptionnelle**
- 8. Acte de mise à disposition type**

ETAT DES LIEUX – SALLE DU FIRMAMENT

SALLE	Description	Etat Entrée	Etat Sortie
MURS			
EXTINCTEURS			
SOLS			
VITRES			
ELECTRICITE			
PORTES			
PLOMBERIE			
MOBILIER			
EQUIPEMENT SCENIQUE			
Foyer bar	Description	Etat Entrée	Etat Sortie
EQUIPEMENTS Electroménager			
SOLS			

VITRES			
ELECTRICITE			
PORTES			
EVIER			
MOBILIER			
SANITAIRES	Description	Etat Entrée	Etat Sortie
LOGES	Description	Etat Entrée	Etat Sortie

Firminy, le.....

Le Régisseur

L'organisateur

LE FIRMAMENT

1^{er} catégorie de type L – N – P

Effectif maximum 3450 places debout

Effectif maximum 1500 places assises

ORGANISATION SERVICE DE SECURITE INCENDIE POUR LE FIRMAMENT CONFIGURATION SALLE DE SPECTACLE TYPE L					
Catégorie de l'ERP	Effectif	Service de sécurité incendie	Service de représentation <i>(ne peut être distrait de ses missions spécifiques)</i>	Effectif total	Gestion
1 ^{re}	+ 3000 personnes (maxi 3450)	1 SSIAP2 (chef d'équipe) 2 SSIAP1 <i>ne peuvent être distraits de ses missions spécifiques</i>	1 SSIAP 2 2 SSIAP 1	2 SSIAP 2 4 SSIAP 1	Mairie (personnel ou prestataire)
1 ^{re}	1501 à 3000 personnes	1 SSIAP2 (chef d'équipe) 2 SSIAP1 <i>par dérogation peuvent être employés à d'autres tâches</i>	1 SSIAP 1	1 SSIAP 2 3 SSIAP 1	Mairie (personnel ou prestataire)
2 ^{ème}	701 à 1500 personnes	1 SSIAP 1 2 personnes désignées* <i>Les deux peuvent être employées à d'autres tâches</i>	1 SSIAP 1	2 SSIAP 1 2 personnes désignées*	Mairie (personnel ou prestataire)
3 ^{ème}	301 à 700 personnes	2 personnes désignées* <i>Les deux peuvent être employées à d'autres tâches</i>	1 SSIAP 1	1 SSIAP 1 2 personnes désignées*	Mairie (personnel ou prestataire)
4 ^{ème}	Inférieur à 300 personnes	1 personne désignée* <i>La personne peut être employée à d'autres tâches</i>	Aucune disposition à prévoir	1 personne désignée*	Mairie ou utilisateurs avec convention

*Personnel formé au risque incendie (manœuvres moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public)

LE FIRMAMENT

2^{ème} catégorie de type T (effectif maximum 1150)

ORGANISATION SERVICE DE SECURITE INCENDIE POUR LE FIRMAMENT CONFIGURATION SALLE DE SPECTACLE TYPE L					
Catégorie de l'ERP	Effectif	Service de sécurité incendie	Service de représentation <i>(ne peut être distrait de ses missions spécifiques)</i>	Effectif total	Gestion
2 ^{ème}	701 à 1500 personnes	1 SSIAP 1 2 personnes désignées* <i>Les deux peuvent être employées à d'autres tâches</i>	1 SSIAP 3 1 SSIAP 1	1 SSIAP 3 2 SSIAP 1 2 personnes désignées*	Mairie (personnel ou prestataire)
3 ^{ème}	301 à 700 personnes	2 personnes désignées* <i>Les deux peuvent être employées à d'autres tâches</i>	1 SSIAP 3 1 SSIAP 1	1 SSIAP 3 1 SSIAP 1 2 personnes désignées*	Mairie (personnel ou prestataire)
4 ^{ème}	Inférieur à 300 personnes	1 personne désignée* <i>La personne peut être employée à d'autres tâches</i>		1 personne désignée*	Mairie ou utilisateurs avec convention

*Personnel formé au risque incendie (manœuvres moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public)

Attention : Appliquer le GN6 pour utilisation exceptionnelle des locaux (dossier à transmettre au SDIS 1 mois avant).

Service de représentation

- 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.

Service de sécurité incendie

- a) 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 ;
- b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- d) De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
- e) 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, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;
- f) D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

Chargé de sécurité

- d'étudier avec l'organisateur de la manifestation le dossier d'aménagement général de l'ensemble de la manifestation et de participer à la rédaction du dossier de sécurité qui sera soumis à l'avis de l'administration. Ce dossier, très précis quant à l'implantation et l'aménagement des différentes parcelles, sera cosigné par l'organisateur et le chargé de sécurité ;
- de faire appliquer par l'organisateur les prescriptions formulées par l'administration ;
- de faire respecter les prescriptions des cahiers des charges visées aux articles T 4 et T 5 ;
- de renseigner et conseiller les exposants sur les dispositions techniques de sécurité à prendre pour leurs aménagements ;
- d'examiner les déclarations et demandes d'autorisation mentionnées dans la section X du présent chapitre et de détenir la liste des stands concernés ;
- de contrôler, dès le début du montage des stands et jusqu'à la fin de l'ouverture au public, l'application des mesures de sécurité incendie figurant au présent règlement à l'exception des dispositions constructives ;
- de s'assurer que les éventuels stands à étage ont fait l'objet d'un contrôle de solidité par un organisme ou une personne agréé ;
- d'assurer une présence permanente pendant la présence du public sur le site de la manifestation ;
- d'informer, en temps utile, l'administration des difficultés rencontrées dans l'application du présent règlement ;
- de tenir à la disposition des secours, le cas échéant, les informations relatives à l'implantation des sources radioactives, à l'emplacement des installations visées à la section VII et à la section X, et à la localisation des zones comprenant de nombreux stands utilisant des bouteilles d'hydrocarbures liquéfiés ;
- de signaler à l'organisateur et au propriétaire des lieux tout fait occasionné par les autres exploitations permanentes de l'établissement (cafétéria, restaurant, cantine...) susceptibles d'affecter le niveau de sécurité de la manifestation en cours ;
- de s'assurer que les équipements de sécurité de l'établissement ne soient pas neutralisés par les installations de la manifestation en cours ;
- d'examiner tout document permettant de s'assurer que les visites de maintenance des moyens de secours ont été correctement réalisées ;
- de contrôler la présence et la qualification du personnel du service de sécurité de la manifestation ;
- de rédiger un rapport final relatif au respect du présent règlement et des prescriptions émises par l'autorité administrative qui a autorisé la tenue de la manifestation. Ce rapport est transmis, avant l'ouverture au public, simultanément à l'organisateur de la manifestation et au propriétaire des lieux. Ce rapport prend position quant à l'opportunité d'ouvrir tout ou partie de la manifestation au public et est tenu à la disposition de l'administration par l'organisateur.



Service Culture, Animation

Tél : 04 77 10 07 77

Mail : sallesmunicipales@ville-firminy.fr

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DU FIRMAMENT

FICHE TECHNIQUE PREVISIONNELLE

Association ou Organisme demandeur :

Nom du responsable de l'évènement :

Téléphone et Mail :

EVENEMENT :

☐ PRIVE

☐ PUBLIC

INTITULE EVENEMENT :

NATURE DE L'EVENEMENT : ☐ Concert ☐ Congrès ☐ Spectacle ☐ Salon/vente

☐ A.G. ☐ Repas ☐ Repas dansant ☐ Compétition sportive ☐ Loto

☐ Exposition ☐ Autre.....

Date de la manifestation + Amplitude de réservation (installation et démontage) :

Horaire de l'évènement au public :

Public attendu dans la durée :

Fréquentation instantanée :

Nombre de Participants de l'organisation présents :

Buvette : ☐ oui

☐ non

Animations annexes : ☐ oui :

☐ non

Ventes programmées : ☐ oui lesquelles :

☐ non

Descriptif le plus exhaustif possible du projet :

Rappel : mise à disposition de la salle sans aucun matériel scénique – Possibilité prêt chaises/tables



DEMANDE DE PRET DE MATERIEL OU DE MANUTENTION AUPRES DE LA VILLE DE FIRMINY

NOM DE L'ASSOCIATION :
ADRESSE (obligatoire) :

NOM DU REPRESENTANT :
TELEPHONE (obligatoire) :
OBJET DE LA DEMANDE :
DATE DE LA DEMANDE :
DATE DE LA MANIFESTATION :

(Toute demande doit parvenir 15 jours ouvrables avant la date de la manifestation aux Services Techniques de la Ville de Firminy. Aucune demande ne sera traitée passé ce délai.)

MATERIEL DEMANDE	NOMBRE	JOUR DE LIVRAISON DU MATERIEL EMPRUNTE	DATE RETOUR MATERIEL EMPRUNTE
Tables			
Chaises			
Barrières.....			
DIVERS		LIEU PRECIS	
.....			
.....		Souhaitez-vous que les Services Techniques emmènent le matériel la veille de la manifestation sur le lieu de celle-ci ? OUI ☐ NON ☐	
.....			
.....			
<i>La signature de la présente demande par le responsable d'association vaut engagement sur l'honneur de réserver l'usage du matériel prêté à l'association à l'exclusion de toute utilisation privée. Tout manquement à cet engagement vaudra exclusion de toute possibilité de prêt pendant 6 mois.</i>			
Nom du responsable : Cachet de l'association + signature du responsable			
Observations : Personnel à prévoir : Temps de travail estimé : Heures Avis de l'Elu en charge : Date : Signature :			
RTU			

NOTA : tout matériel détérioré pendant la période de prêt sera réparé ou remplacé (suivant l'état de détérioration) directement par l'Association en cause.



Débit temporaire – Ouverture tardive

Déclaration à effectuer 15 jours au moins avant la date de l'évènement

DEMANDEUR

Je soussigné (e) M Mme NOM

Adresse :

CP : Ville :

Représentant Association/Organisme :

Nature de l'association / Organisme (culturel, sportive...)

EVENEMENT

Lieu - Salle :

Adresse :

Date : Nombre de personnes :

Objet :

Sollicite les autorisations suivantes :

- **Débit temporaire de 3^e catégorie** : heure de débutà heure de fin....

Boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool) vins doux, vins de liqueur, apéritifs à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool

- **Ouverture tardive** : jusqu'à.....heures – Motif :.....

Demande à adresser 5 jours au moins avant la date prévue au Commissariat de Police

Date et signature

OUVERTURE TARDIVE :

AVIS Commissariat de Police

DECISION DU MAIRE

Vu et autorisé – le.....

Signature



FIRMAMENT – ACTE DE MISE A DISPOSITION

Demandeur :

Représenté par :

Adresse :

☎ :

RESERVATION :

JOUR :

OBJET :

Départ mise à disposition :

Fin mise à disposition :

Temps Ouverture au public :

SECURITE INCENDIE :

Déclaration du nombre personnes présentes (public + membres) : entre ... et personnes

OBLIGATION REGLEMENTAIRE :agent SSIAP +Personnes désignées

PARTICIPATION FINANCIERE :€ - ACOMPTE :...€ - CAUTION .. €

+ Rappel - Facturation complémentaire temps présence Agent municipal et SSIAP

CONDITIONS PARTICULIERES :

L'utilisation de la salle est régie par le règlement d'utilisation.

Le bénéficiaire certifie en avoir pris connaissance et l'accepter.

Signature du demandeur,

Le

Lu et approuvé

**L'Adjoint au Maire délégué à la
Culture
et à l'Animation Evènementielle,**

Denis CELLE

PIECES A RETOURNER AU SERVICE CULTURE DE LA VILLE :

- ➔ la caution de ... € à remettre en chèque à l'ordre du Trésor Public
- ➔ l'attestation d'assurance (responsabilité civile) :
- ➔ Autorisation débit temporaire de boisson
- ➔ Fiche demande de matériel