



REGLEMENT D'UTILISATION

SALLE DU FIRMAMENT

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement s'applique aux utilisateurs (associations loi 1901, organismes privés ou publics, professionnels du spectacle) de la salle du Firmament, équipement de 1^{ère} catégorie accueillant un effectif maximum de 3 450 personnes debout, et située 3 rue Dorian à Firminy. Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité, dans le respect des termes de la convention de mise à disposition de cet équipement. Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation de la salle pour garantir sa pérennité, d'autre part. La Ville se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

La ville au sein de cette salle, accompagne différentes manifestations telles que les pratiques associatives Appelouses, les projets culturels associatifs ou privés, et les projets d'évènements sportifs.

ARTICLE 2 : PROCEDURE D'ATTRIBUTION

Le Service Culture Animations est chargé de gérer l'utilisation des salles municipales. Toute demande doit être exprimée par un courrier adressé à M. le Maire, place du Breuil – CS10040 – 42700 FIRMINY Cédex.

Celui-ci doit mentionner la date, les horaires d'utilisation (incluant montage et démontage), les horaires de présence du public, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur et le nombre de participants et l'estimation du public attendu.

Dans un second temps, une fiche précisant la nature du projet et indiquant les demandes techniques prévisionnelles sera établie en concertation avec l'organisateur, afin de communiquer l'évènement aux régisseurs. Cette procédure permettra une validation initiale des services municipaux, sur la faisabilité du projet. Un courrier de réponse est ensuite envoyé au demandeur.

En cas de disponibilité et d'accord de la Ville, cette réponse, accompagnée du présent règlement, lui spécifie les modalités de la location, **et l'invite à se rendre au service Culture, Animations sis rue de St Just Malmont – 42 700 FIRMINY**, dans les meilleurs délais pour :

- Signer l'acte de mise à disposition de la salle,
- Finaliser la fiche technique
- Signer l'attestation de réception du présent règlement d'utilisation et l'acceptation de ses clauses,
- Verser l'acompte correspondant

La réservation ne sera validée qu'une fois ces étapes réalisées.

Avant la date de la manifestation, l'utilisateur devra :

- s'acquitter du solde de la location et des prestations techniques éventuelles,
- fournir le chèque de caution,
- fournir l'attestation d'assurance.

ARTICLE 3 : ANNULATION PAR LA VILLE

La Ville se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à un incident technique ou à la réalisation de travaux.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION

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.

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée sauf autorisation expresse de la commune. L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès du service Etat Civil – Place du Breuil – CS10040- 42700 FIRMINY ou par mail : etat.civil@ville-firminy.fr, au minimum 3 semaines avant la date de la manifestation.

Par ailleurs, il appartient aux utilisateurs de se conformer à la réglementation en vigueur : droits SACEM en cas de diffusion de musique, vente au déballage, autorisation temporaire débit boissons. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des utilisateurs.

La mise à disposition de l'équipement, est sous la responsabilité du Régisseur de salle. La salle est mise à disposition nue, sans réalisation technique de projet (son, lumière et/ou vidéo, machineries), aussi, l'appel à un technicien extérieur est nécessaire.

L'organisateur s'engage à rendre les lieux dans un état de propreté convenable. (poubelles évacuées, balayage plateau, loges rangées, papiers retirés des gradins, nettoyage ber – matériel tables et chaises rangées).

ARTICLE 5 : CLASSEMENT DE LA SALLE

La salle du Firmament est un Etablissement Recevant du Public (ERP), classé type L de 1ère catégorie avec un effectif maximum admissible (public + personnel) de 3 450 personnes pour un public debout. La commission consultative de sécurité a validé différentes configurations types en définissant pour chacune les effectifs maximum et les services de sécurité à mettre en place :

Tableau ci-après

Choix (*)	Configuration	Exemple d'activités	Effectif public maximum	Effectif total maximum public et personnel (intervenant, techniciens, organisateurs, sécurité...)*	Moyens mobilisés par la ville pour la sécurité incendie	Moyens mis à disposition par l'organisateur pour la sécurité incendie
Plan 1	Public debout	Concert	3450	3500	2 SSIAP 2 4 SSIAP 1	
Plan 2	Public debout	Concert	2945	3000	1 SSIAP 2 3 SSIAP 1	
Plan 3	Public assis	Spectacle	1300	1500	2 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 4	Public assis chaises – spectacle dans la salle	Spectacle	1200	1500	2 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie))
Plan 5	Public assis	Spectacle	1062	1500	2 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 6	Public assis gradins et chaises – spectacle dans la salle	Spectacle	990	1500	2 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 7	Velours - Public assis gradins et chaises	Spectacle	884	1500	2 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 8	Velours avec piste de danse - Public assis gradins et chaises	Spectacle	644	700	1 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 9	Public assis et debout	Spectacle	2702	2999	1 SSIAP 2 3 SSIAP 1	

Choix (*)	Configuration	Exemple d'activités	Effectif public maximum	Effectif total maximum public et personnel (intervenant, techniciens, organisateurs, sécurité...) *	Moyens mobilisés par la ville pour la sécurité incendie	Moyens mis à disposition par l'organisateur pour la sécurité incendie
Plan 10	Tables et chaises et piste de danse	Repas dansant	354	700	1 SSIAP1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 11	Tables et chaises et piste de danse	Repas dansant	648	700	1 SSIAP1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 12	Tables et chaises	Loto	858	1499	2 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 13	Tables et chaises	Loto	636	700	1 SSIAP1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 14	Tables et chaises	Examen concours	206	300	1 personne désignée	
Plan 15	Tables, chaises et barnums	Forum du handicap	600	700	1 SSIAP1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 16	Tables et grilles	Fête du livre	900	1149	1 SSIAP 3 2 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)
Plan 17	Tables et grilles	Fête du Manga	800	1149	1 SSIAP 3 2 SSIAP 1	2 personnes désignées (formées au risque incendie)

* Effectif maximum loges + scène = 100 personnes

* Effectif total maximum = seuil du classement, si dépassement alors prévoir changement de catégorie de l'ERP et du service de sécurité incendie

Ces effectifs peuvent être modulés à la baisse en fonction des besoins de l'utilisateur et du plan annexé à la convention. Pour chacune de ces configurations, les tables et les chaises devront être installées par l'utilisateur en se conformant au plan joint à la convention. Les tables et les chaises seront nettoyées, puis rangées par l'utilisateur, à l'issue de la manifestation. Pour toute autre configuration, les services municipaux devront être consultés pour obtenir les autorisations nécessaires.

ARTICLE 6 : ORGANISATION DES MOYENS DE SECURITE

La Ville assure le service de sécurité incendie par la présence de SSIAP. Leur nombre est déterminé en fonction du classement de l'évènement. La présence réglementaire d'agents SSIAP, incombant à la collectivité, sera établie en fonction de l'effectif maximum accueilli, puis facturé à l'organisateur au coût réel, ainsi que la présence du régisseur de la salle. Un titre sera émis à titre complémentaire et sera à régulariser auprès de la trésorerie suite à la réception d'un avis des sommes à payer

Dans tous les cas, l'organisateur de l'évènement devra former 2 personnes au risque incendie..

Article 6.1 : Personnes désignées pour assister le service de représentation

Deux personnes seront désignées par l'utilisateur. Elles 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 et sur les systèmes de protection incendie (remise d'un mémo sécurité...) et sur l'évacuation.

Article 6.2 : Dispositif de sécurité civile :

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

ARTICLE 7 : RESPECT DE L'EFFECTIF MAXIMAL DE LA SALLE DU FIRMAMENT

L'effectif maximal pouvant être accueilli dans la salle sera déterminé par la commission de sécurité et défini à l'article 6 du présent règlement. L'effectif maximal pourra être modulé à la baisse en fonction du plan défini, en accord avec l'utilisateur et annexé à la convention.

Il est à noter que l'effectif maximal admissible inclut à la fois les spectateurs/public, les artistes/intervenants et l'ensemble des autres personnes présentes simultanément dans l'équipement. Il incombe à l'utilisateur de faire respecter cette jauge. La précision du choix de configuration et la jauge maximale seront stipulées dans l'acte de mise à disposition de la salle.

OBLIGATIONS POUR LE RESPECT DE LA JAUGE :

- mettre en place une billetterie (ou un système de comptage) pour toute utilisation, afin de garantir le respect de cette jauge - y compris en cas d'entrée libre. L'ensemble des billets doit être numéroté et des contrôles peuvent être effectués par les autorités compétentes (régisseurs, agent SSIAP 1).

- Les effectifs présents sur l'espace scénique (plus loges) doivent respecter la réglementation ou les préconisations du service de représentation ou des régisseurs. Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. L'utilisateur est personnellement responsable de sa bonne application. En cas de manquement, il pourra être procédé à l'évacuation de la salle sans possibilité de remboursement.
- la jauge maximale admissible loges + scène est de 100 personnes maximum réparties sur les différents espaces mis à disposition. A noter : le public est interdit sur la scène.
- Si l'effectif admissible des loges + scène est supérieur à 100 personnes, un système de rotation devra être prévu entre la salle, la scène et les loges. Des places habituellement destinées au public devront obligatoirement être réservées aux participants en attente. L'organisateur s'engage à désigner une personne responsable du comptage et de l'application du nombre de personnes autorisées dans les loges et sur la scène.

PLAN D'IMPLANTATION VALIDE :

Il est interdit d'ajouter du mobilier supplémentaire, des décors et des nouvelles activités par rapport aux plans d'implantation validés par la Commission de sécurité.

ARTICLE 8 : SECURISATION DE LA MANIFESTATION

L'utilisateur est responsable de la sécurisation de la manifestation qu'il organise. A ce titre, il devra se conformer à toutes les dispositions ou recommandations en vigueur à la date de la manifestation (état d'urgence, plan Vigipirate...) et solliciter toute les autorisations nécessaires (plan de sécurité, autorisation de débit de boissons...). La mairie se réserve le droit d'exiger la présence d'un ou plusieurs agents de sécurité, missionnés par ses soins, en fonction de l'heure et de la nature de la manifestation. Ce dispositif sera alors prévu dans l'acte de mise à disposition.

ARTICLE 9 : INTERDICTIONS

Il est strictement interdit de :

- 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,
- Utiliser clous, vis, scotch, Patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- Percer des trous dans les murs ou les portes,
- Utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, toxique et corrosif à l'intérieur des salles,
- Stationner des véhicules en dehors des espaces autorisés
- S'asseoir dans les espaces de circulation des gradins,
- Déplacer le mobilier des loges.
- Utiliser des armes à feu

- En cas d'exposition de véhicules, les réservoirs seront vidés
- Soumettre le public au faisceau direct des lasers
- Utiliser des moteurs à explosion

ARTICLE 10 : UTILISATION DES EXTERIEURS

Il est demandé à l'utilisateur de :

- S'assurer que les extérieurs soient propre à l'issue de son utilisation et de ramasser tout déchet lié à son utilisation,
 - Surveiller les enfants en permanence ; aucun accident ne pourra être imputé à la Ville,
 - Respecter les installations présentes,
- Laisser libre d'accès les voies de circulation (accès pompiers, secours), les dégagements (cf.plan)
- Respecter la végétation en place.

L'utilisation du parking du Firmament doit être respectueuse de la réglementation spécifique et ne pas gêner la circulation des véhicules municipaux qui peuvent servir y compris les week-ends et jours fériés.

MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 11 : ACOMPTE

Il est à noter qu'un versement d'acompte sera réclamé pour toute mise à disposition, et permet la confirmation de la réservation. Il est à régler auprès de la Trésorerie, suite à réception d'un avis des sommes à payer au moment de la signature de l'acte de mise à disposition. En cas d'annulation de la réservation par l'utilisateur au minimum 2 mois avant la date prévue et par courrier uniquement, il sera remboursé 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.

ARTICLE 12 : PAIEMENT

Le solde du montant de la location restant à percevoir, déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, doit impérativement être réalisé 20 jours avant la date accordée, et réglé auprès de la Trésorerie dès lors que l'avis des sommes à payer a été réceptionné. L'accès à la salle réservée pourra être refusé dans le cas contraire et l'acompte ne sera pas remboursé. La location de la salle sera intégralement remboursée à l'utilisateur en cas d'annulation de la réservation par la Ville. La Ville fixe chaque année la tarification des salles municipales pour la saison à venir.

ARTICLE 13 : CHEQUE DE CAUTION

Un chèque de caution est à fournir à la signature de l'acte de mise à disposition, y compris en cas de gratuité. Ce chèque n'est pas encaissé à réception. Il doit garantir le respect des biens publics par les utilisateurs. En cas de problème imputé à l'utilisateur ou à ses convives, le chèque de caution n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des déprédations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par l'utilisateur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde du montant restant dû. Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, le chèque de caution sera rendu à l'utilisateur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Il sera remis au destinataire après manifestation ou systématiquement détruit.

ARTICLE 14 : MISE A DISPOSITION DE L'EQUIPEMENT A TITRE GRACIEUX

Se référer aux modalités citées dans l'acte de mise à disposition temporaire et reprenant les modalités de mise à disposition répertoriées dans la décision fixant la tarification annuelle de la salle.

RESPONSABILITES

ARTICLE 15 : RESPONSABILITES GENERALES DE L'UTILISATEUR

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 déprédations 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 déprédation 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, ou celle de ses convives, 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 13.. 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 particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie de ses convives. 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.

ARTICLE 16 : DOCUMENT(S) A FOURNIR PAR L'UTILISATEUR

Dans le cadre de l'utilisation de la salle l'utilisateur s'engage notamment à fournir les documents suivants sur demande de la collectivité :

- Copie de l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons,
- Numéro de licence d'entrepreneur de spectacle (impératif dès lors que vous organisez plus de 6 manifestations annuelles),
- Récépissé de demande d'autorisation d'organisateur occasionnel de spectacle déposé à la Préfecture (au moins un mois avant la date),
- PV de réaction au feu des décors utilisés.
- Plan de configuration choisi
- Acte de mise à disposition temporaire signé et approuvé
- Règlement d'utilisation signé
- Chèque de caution
- Assurance en Responsabilité Civile pour occupation de locaux

ARTICLE 17 : OBLIGATION D'ASSURANCE

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, l'utilisateur doit obligatoirement présenter au service Culture animations, un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile à raison des :

- Accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels etc., leur appartenant,
- Vols subis tant par eux que les tiers,
- Détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels etc., propriétés de la Ville,
- Risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, dégât des eaux, bris de glace).

Dans tous les cas, l'utilisateur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne etc...) qu'il aura occasionnées.

MODALITES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 18 : OBJETS TROUVES

Les objets trouvés sont à remettre au Régisseur de la salle.

ARTICLE 19 : DEROGATION

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la Ville.

ARTICLE 20 : ACCEPTATION DU REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION du FIRMAMENT

Le fait pour l'utilisateur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

ARTICLE 21 : RECLAMATION

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire.

ARTICLE 22 : CONTENTIEUX

Tout litige résultant d'une location d'une salle municipale devra être soumis au Tribunal Administratif de Lyon.

Le Maire,

Julien LUYA

Date :

Organisme :

Nom de la personne représentant « l'organisateur » :

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur et s'engage à les respecter.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Le Règlement d'Utilisation est complété par les annexes suivantes ;

- 1. Plan de Configuration salle en fonction évènement**
- 2. Fiche information technique**
- 3. Fiche demande de matériel**
- 4. Autorisation débit temporaire - Autorisation de fermeture tardive exceptionnelle**
- 5. Acte de mise à disposition signé**