

LA NUMÉRO 3 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La ville de Riec-sur Bélon met à disposition la Numéro 3 pour l'organisation de manifestations artistiques, culturelles ou festives. Toute activité commerciale est soumise à autorisation préalable.

L'agenda et la programmation des manifestations sont gérés par le pôle vie locale de la mairie et les services techniques après réception d'une demande écrite et signée par le preneur de la manifestation. Les demandes sont traitées à partir du 1er septembre pour l'année civile suivante.

Le preneur devra se conformer rigoureusement aux mesures prescrites par le règlement de la sécurité des Établissements Recevant du Public (ERP de type L 3e catégorie pour le Numéro 3), arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

MODALITÉS DE LOCATION

La location d'une ou plusieurs salles de la Numéro 3 est soumise à la condition que [le dossier de demande de location soit complet 2 mois avant la manifestation](#).

Le preneur doit envoyer les documents suivants, dûment remplis et signés, aux services techniques :

- La fiche manifestation et la convention réunies dans un même support intitulé « Fiche de renseignement préalable à l'organisation d'une manifestation-document valant convention d'utilisation des salles »
- Le règlement intérieur
- L'attestation de responsabilité civile ([à joindre dans la quinzaine après acceptation du dossier de demande de location](#))
- Le chèque de location selon le tarif en vigueur*
- Le chèque de caution selon le tarif en vigueur*
- Si une vente de boissons est prévue, effectuer une demande de débit de boisson*

*Notification dans la « Fiche de renseignement préalable à l'organisation d'une manifestation-document valant convention d'utilisation des salles »

La sous-location ou mise à disposition de tiers est interdite.

Le preneur s'engage à souscrire une assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des lieux. Une attestation de responsabilité civile devra être jointe à la présente convention. Celle-ci devra préciser le lieu, les dates et heures de la location ainsi que la nature de la manifestation, le nombre de participants et mentionner une clause de renonciation à recours envers la Ville de Riec-sur-Belton.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le preneur s'engage à participer à l'installation et au rangement de la salle et à remettre, après leur utilisation, les locaux et les biens dans l'état où ils auront été pris.

Un état des lieux d'entrée sera établi par le preneur, avant le déroulement de la manifestation, grâce à une fiche support diagnostic réalisée antérieurement par un agent municipal. Cette fiche permettra le suivi de l'état des locaux. L'état des lieux de sortie sera fait, après le déroulement de la manifestation, par un agent municipal contradictoirement avec les éléments transmis.

En cas de dégradation constatée, le preneur devra aviser immédiatement la commune de toute réparation à la charge de cette dernière, dont il serait à même de constater la nécessité, sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Dès qu'une salle est utilisée, le preneur établit un état des lieux et, en cas de dégradation constatée, l'envoie par mail avec photos à l'appui au référent de la salle (asvp@riecondsurbelon.fr). Si une salle est utilisée deux jours consécutifs par 2 preneurs différents, la date et heure du mail feront foi en cas de litige. Les biens manquants ou détériorés seront remplacés ou remis en état aux frais du preneur.

L'accès aux locaux est strictement limité à la date et aux horaires mentionnés dans la convention (préparation, installation, déroulement de la manifestation et rangement inclus). Le public doit avoir quitté les lieux à 1h00 sachant que la fermeture de la salle, rangement compris, ne peut se faire au-delà de 2h00.

MODALITÉS TECHNIQUES

Le choix de la configuration de la salle se fera après consultation des services techniques afin de prendre en compte les contraintes techniques du lieu et du moment. L'utilisateur/ le preneur s'engage à respecter scrupuleusement la configuration choisie sans y apporter de modification.

Pour toute utilisation du matériel spécifique de son, lumière et projection, fixer un rdv auprès du référent en mairie (asvp@riecondsurbelon.fr), pour tester le matériel sur place (supports informatiques) au moins 15 jours avant la manifestation.

RÈGLES DE SÉCURITÉ

D'une manière générale, le preneur interdit toute activité et aménagement dangereux et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Par conséquent, il convient d'organiser le service de sécurité incendie conformément au § 3 et l'article L14.

Un agent référent de la Numéro 3 accompagnera le preneur avant toute manifestation pour :

- Procéder à une visite de l'établissement

- Reconnaître l'emplacement des voies d'accès et des issues de secours
- Informer l'organisateur sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement

Le preneur veillera à connaître et appliquer les consignes générales de sécurité :

- Repérer les dispositifs d'alarme, moyens d'extinction, itinéraires d'évacuation, issues de secours
- Surveiller la circulation des personnes et des biens dans les lieux
- Vérifier, avant installation de tout matériel électrique, que ce dernier puisse être supporté par l'installation électrique du bâtiment (se renseigner au préalable auprès des services techniques si besoin)
- Interdiction de positionner des câbles et rallonges électriques dans les cheminements et dégagements du public
- Interdiction d'introduire du mobilier extérieur à l'équipement
- Faire respecter l'interdiction de fumer (Article L3512-8 du Code de la santé publique) ou de vapoter (Article L3513-6 du Code de la santé publique) dans l'ensemble du bâtiment
- Interdiction de l'usage de flamme de quelque nature que ce soit (bougies, torches, feux d'artifice, articles de pyrotechnie...)
- Interdiction de fixer tout support par quelque moyen que ce soit sur les murs, surfaces vitrées et plafonds dans l'ensemble du bâtiment
- Seules les décorations classées au feu M1 sont autorisées
- Effectuer le chargement et déchargement de matériel par l'accès réservé à cet effet
- Veiller à ce que la consommation d'alcool ne soit pas excessive. La vente d'alcool aux mineurs ou aux personnes en état manifeste d'ébriété est interdite par la loi
- Prendre toutes les dispositions nécessaires contre le vol, tant de ses effets personnels que du matériel mis à disposition ou stocké dans la salle. Il veillera, pendant le déroulement de sa manifestation à ce que les biens et les effets entreposés soient toujours sous surveillance

Le preneur est tenu de pouvoir justifier à tout moment de l'effectif présent sur les lieux (billetterie où utilisation d'un compteur manuel). Il s'engage à ne pas dépasser la jauge maximale autorisée sous aucun prétexte. Tout manquement à cette obligation entrainera l'annulation immédiate de la manifestation, aux frais et dépens du preneur, sans recours possible.

La présence d'un agent de sécurité titulaire du SSIAP (service sécurité incendie et assistance aux personnes) est requise pour toute manifestation à partir d'une jauge de 300 personnes (membres de l'organisation compris). Cette prestation sera à la charge du preneur.

OFFICE

En cas de mise à disposition de l'office, le preneur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles d'hygiène applicables dans les établissements de restauration où sont préparés, servis ou distribués des aliments comportant des denrées. Il est interdit de confectionner des repas sur place, l'office servant au réchauffage des plats déjà préparés.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les locaux (four, barbecue, bouteille de gaz, billigs).

ENTRETIEN DES LOCAUX

Le preneur s'engage à remettre les locaux en état après utilisation (matériels à disposition dans les armoires de propreté situées à chaque étage de l'établissement) :

- Nettoyer (balayage, serpillère) systématiquement les sols des salles et communs utilisés
- Nettoyer le bloc sanitaire (lavabos, WC, poubelles)
- Sortir les poubelles dans les containers prévus à cet effet en respectant le tri sélectif
- Si utilisation de l'office, respecter le protocole de nettoyage et de désinfection

VOISINAGE ET NUISANCES SONORES

Le preneur s'engage à faire respecter la tranquillité du voisinage et à limiter le volume acoustique de la sonorisation (arrêté préfectoral 2012-0244 du 1er mars 2012).

Le preneur s'engage à assurer le nettoyage des abords du bâtiment lorsque les incivilités résultent de l'organisation de sa manifestation.

TARIFICATION ET CAUTION

Les tarifs de location sont établis après délibération du conseil municipal. Les règlements doivent être établis à l'ordre du Trésor Public.

La caution sera restituée :

- sous réserve de la stricte application du présent règlement
- sous un délai d'un mois maximum
- après réalisation de l'état des lieux de sortie par un agent municipal

Le non-respect de ce règlement pourra entrainer la non restitution de la caution et le refus d'une nouvelle mise à disposition.

« Bon pour accord du règlement »
 Association ou raison sociale
 Nom du signataire
 Date et signature