



REGLEMENT INTERIEUR / CONVENTION SALLE MUNICIPALE JAS ROD

TITRE 1 : reglementation	PAGE 2 à 4
TITRE 2 : Dossier de sécurité et de sureté (Vigipirate) de la manifestation	PAGE 5 à 7
TITRE 3 : Prestations diverses de matériel	PAGE 8
TITRE 4 : Convention de mise à disposition	PAGE 9
TITRE 5 : demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons	PAGE 10

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LA RESPONSABLE DES LOCATIONS
AU 04 91 67 17 78

ARTICLE 1 : Conditions relatives à la demande de réservation

Toute demande de réservation de la salle demeure soumise au respect des conditions suivantes :

- Des statuts de l'association mis à jour avec noms et adresse personnelle des membres du bureau.
- D'un document émanant de la Préfecture justifiant de la domiciliation du siège social de l'entreprise ou de l'association.
- D'une attestation d'assurance «Responsabilité Civile », « Dégâts matériels » et « intoxication alimentaire» (dans le cadre de l'organisation d'un repas).
- L'attestation d'ouverture de débit de boissons (dans le cadre de vente ou distribution de boissons).
- D'un chèque de caution (*à remettre au service gestionnaire 48h avant la manifestation*)
- D'un chèque d'acompte de 30% du montant total du coût de la location. Le restant dû sera remis au service gestionnaire 30 jours au plus tard avant la date de la location.
- D'un dossier descriptif complet de la manifestation au plus tard deux mois avant la date de la location (joint en annexe et téléchargeable sur le site de la ville)

Dans le cas où la demande de réservation ne serait pas accompagnée de la totalité des documents susvisés, la réservation deviendrait alors caduque et le pétitionnaire ne pourrait se prévaloir d'aucun préjudice à l'encontre de la commune.

En ce qui concerne les locations, **La salle ouvre aux locataires sur une période de 12h**. Les temps de répétitions et ou d'installations et de rangements sont compris dans la durée de location. Au choix :

- | | |
|---|------------------------------------|
| 10h - 12h et 14h - 24h <input type="checkbox"/> | 12h - 24h <input type="checkbox"/> |
| 10h - 12h et 16h - 2h <input type="checkbox"/> | 14h - 2h <input type="checkbox"/> |
| 10h - 12h et 17h - 3h <input type="checkbox"/> | 15h - 3h <input type="checkbox"/> |
| 10h - 12h et 18h - 4h <input type="checkbox"/> | 16h - 4h <input type="checkbox"/> |

La manifestation devra impérativement prendre fin à 2 heures du matin à la salle Jas Rod

La location de la salle Jas Rod comprend la mise à disposition des chaises affectées à la salle, soit 200 chaises en configuration assise, ou 400 personnes debout.

ARTICLE 2 : Etat des lieux

Avant et après chaque manifestation, un état des lieux contradictoire sera effectué en présence d'un responsable de l'organisation et un responsable de la salle.

En cas de litige, la situation sera jugée par la Commission Municipale compétente.

Dans le cas où des dégradations consécutives à la manifestation seraient relevées, l'utilisateur de la salle devra alors régler les réparations de la remise en état dans un premier temps par l'utilisation des chèques de caution puis par un titre de recettes afin de compléter le montant de ladite réparation.

ARTICLE 3 : Obligations du locataire liées à la salle

Tout prêt ou toute sous-location est strictement interdite. Dans le cas où cette disposition ne serait pas respectée, la régie conservera le chèque de caution.

Conformément au décret 92.478 du 29 mai 1992 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est rappelé qu'il est formellement **interdit de fumer** dans l'enceinte des salles.

La salle Jas Rod est équipée d'un bar réservé à la vente de boissons.

En cas de vente ou de distribution de boisson, le locataire devra être à jour de **toutes les licences obligatoires**. La vente de boissons conditionnées dans des bouteilles en verre est interdite. Toute boisson vendue au public doit être servie dans un verre en plastique.

Sont à la charge du locataire :

La préparation de la salle ainsi que le nettoyage.

La mise en place de chaises, tables, éléments scéniques ou décoratifs.

Rangement des chaises par pile de 10 ;

Le nettoyage de la salle et des locaux annexes utilisés à l'issue de la manifestation.

La fourniture des produits consommables.

La surveillance pendant la manifestation.

La gestion et la surveillance du parking, des accès et du balisage extérieur.

ARTICLE 4 : Obligations du locataire sur les installations techniques

Toute installation technique mise en place pour le déroulement de la manifestation devra être vérifiée par un technicien compétent. Sont concernés :

Le raccordement et l'alimentation d'une source électrique autre que celle en place.

Les décors devront être aux normes de sécurité (classe M1 non inflammable).

Toute implantation dans la salle, sur scène, dans les dégagements ou locaux annexes d'appareillages supplémentaires pour lesquels un emplacement n'est pas expressément prévu devra faire l'objet d'une demande au plus tard 2 mois avant la date d'occupation.

Ne pas installer de sièges supplémentaires.

Ne pas démonter les installations de sonorisation ou de lumière existant dans la salle.

Respecter les capacités précisées dans l'article 1 ou par les préconisations du service sécurité.

ARTICLE 5 : Obligations du locataire liées à la manifestation

Les organisateurs devront prendre contact avec le responsable de la salle au moins 48h avant toute manifestation (04.91.67.17.79).

Pour toute manifestation, un piquet d'incendie est obligatoire à la charge de l'organisateur, sur l'ensemble des salles.

Le respect des règles de sécurité incombe à l'organisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation. Celui-ci devra signaler par écrit, sur le registre de sécurité, toute anomalie ou incident qui pourrait se produire tant sur le plan du fonctionnement des installations techniques que sur celui du respect des règles ou consignes de sécurité.

L'organisateur devra s'assurer qu'aucune voiture ne stationne devant la salle ainsi que devant toutes les issues de secours et voies d'accès pompiers.

ARTICLE 6 : Tarifs et caution

Associations de la Commune dont le champs d'activités est musical sans charge financière de Plateau Artistique (galas de fin d'année, spectacles d'élèves et/ou d'adhérents...)	500€ (arrhes de 150€)
Associations de la Commune organisant un concert avec charge financière de Plateau Artistique (déclaration et rémunération des artistes interprètes, chanteurs, musiciens, danseurs et techniciens)	GRATUIT
Associations Hors-Commune dont le champs d'activités est musical, sans charge financière de Plateau Artistique (galas de fin d'année, spectacles d'élèves et/ou d'adhérents...)	1200€ (arrhes de 360€)
Associations Hors-Commune organisant un concert avec charge financière de Plateau Artistique (déclaration et rémunération des artistes interprètes, chanteurs, musiciens, danseurs et techniciens)	250€ (arrhes de 75€)

Entreprises privées, de productions de spectacles vivants organisant un concert avec charge financière de Plateau Artistique (déclaration et rémunération des artistes interprètes, chanteurs, musiciens, danseurs et techniciens)	1600€ (arrhes de 480€)
Caution de la salle	1000€
Caution défaut de nettoyage	100€

Un chèque de règlement d'acompte doit être fourni avec le dossier contenant les documents nécessaires à la réservation de la location. Le restant dû doit être fourni au plus tard 30 jours avant la date de la location. Si la réservation doit être annulée par le demandeur, il le fera par écrit au moins 1 mois avant la date arrêtée pour la manifestation. L'acompte de 30% n'est pas remboursable.

Le délai de conservation du chèque de caution ne pouvant excéder 8 jours conformément à l'instruction interministérielle sur les régies de recettes, **il devra être fourni au service Culture 48h avant la manifestation, sans cela cette convention ne serait pas conforme.**

Les chèques devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

La caution sera rendue lors de l'état des lieux si celui-ci est conforme à la situation initiale ; dans le cas contraire, il sera procédé à l'encaissement du chèque.

ARTICLE 7 : Responsabilité

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident en cas de non respect du présent règlement, ou de non respect de la convention ou de la non observation des règles relatives à la sécurité et de la sûreté du public.

La municipalité décline toute responsabilité quant aux accidents ou incidents pouvant intervenir lors de la manifestation. Le demandeur doit obligatoirement posséder une assurance "Responsabilité Civile", "Dégâts matériels" et "intoxication alimentaire".

Les services sécurité de la ville se réservent le droit, en fonction de la réglementation et de la nature de la manifestation, de limiter le nombre d'entrées ou de l'annuler si elle juge que le public accueilli peut courir un danger, ou causer un trouble à l'ordre public. L'annulation n'ouvrira aucun droit à indemnisation.

Les données collectées dans ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique qui a pour finalité d'assurer la programmation et la bonne tenue des manifestations et qui sont à destination des gestionnaires, et des services de sécurité (Police, Pompiers). Les mentions obligatoires conditionnent la délivrance des autorisations requises.

Ces données seront conservées 5 ans .

En vertu du RGPD, et de la loi informatique et liberté vous pouvez à tout moment accéder aux informations vous concernant, demander leur rectification, leur effacement, ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données, en contactant le délégué à la protection des données par courrier électronique : dpo@vlpm.com Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits "Informatique et libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL

TITRE 2 : Dossier de sécurité et de sureté (Vigipirate) de la manifestation

Association ou société organisatrice nom ou intitulé:

Adresse complète:

Nom de la manifestation :

Date :

Nom et prénom du Responsable :

Adresse précise de l'organisateur :

Téléphone fixe: Portable:

Type de Manifestation: SPORTIVE CULTURELLE FESTIVE COMMERCIALE AUTRES

DESCRIPTIF SOMMAIRE DE LA MANIFESTATION:

.....

.....

.....

.....

NOMBRE DE PUBLIC ET ORGANISATEUR

Nombre

Sur l'ensemble de la manifestation :

En simultané :

Type manifestation

Familial : Autre (à préciser) :

Intérieur : et extérieur :

Il appartient à l'organisateur de prévoir un service d'ordre qui aura pour tâche de sécuriser le dispositif interne de la manifestation (exemple : assurer la sécurité immédiate de la scène) mais également de tenir le dispositif des barrières si la manifestation a lieu dans des rues, une place, un espace public.

Ce service sera assuré par des personnels (privés ou bénévoles) qui agiront sous l'autorité et la direction effective d'un monsieur «sécurité» disposant d'un téléphone portable (Ce numéro sera communiqué à la Police et aux pompiers).

Ce monsieur «Sécurité» et les personnels du dispositif d'accompagnement devront être reliés entre eux par un système de transmission (Téléphone ou radio).
Il est rappelé que les services de Police Nationale assurent la sécurisation générale de la

manifestation uniquement en cas d'incidents et la Police Municipale assure en lien avec la Police Nationale les questions de circulation et de stationnement.

Le filtrage du public est obligatoire. Celui-ci peut être entrepris par des bénévoles de l'association organisatrice.

Toutefois, selon l'objet de la manifestation et le type de public attendu, les services de Police pourront imposer de mettre en place un dispositif de filtrage plus important effectué par une société privée à la charge financière de l'organisateur

Pour des questions de sécurité liées au plan vigipirate, l'accès à l'espace Jas Rod est réglementé :

- Entrée public et visiteurs par le portillon
- Fermeture systématique du portail accès pompiers
- Aucun stationnement de véhicule autorisé dans l'enceinte de l'espace Jas Rod (sauf PMR)
- Livraison de marchandises ou de décors en véhicule par l'accès pompiers. Stationnement autorisé uniquement lors de chargement ou déchargement de matériel.

Filtrage du public :

Présence d'une société privée de sécurité : NON OUI

Vous avez coché OUI :

Coordonnées de la société choisie :

.....
.....

Nombre d'agent de sécurité :

Vous avez coché NON, quels aménagements matériels et humains comptez-vous mettre en place pour sécuriser l'accès à votre manifestation :

.....
.....

Contrôle systématique de tout sac à main, pas de palpation corporelle. Si une personne porte un vêtement large manteau, imperméable ou blouson, demander poliment d'ôter son pardessus. De même tout grand sac ne peut être accepté sinon déposé à l'entrée et ouvert pour vérification du contenu par mesure de sécurité pour le lieu public.

Tout individu refusant ces contrôles à l'entrée d'un lieu devra être poliment éconduit et se verra refuser l'entrée pour des mesures de sécurité à la demande des instances supérieures (Préfet et Ministère de l'Intérieur).

En cas de doute ou difficulté, contacter la Police. Téléphone le 17.

PERSONNE DELEGUEE A LA SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION

NOM et PRENOM:

TELEPHONE :

AU CAS OÙ DES CHAISES SERAIENT INSTALLÉES, CELLES-CI DEVRONT ÊTRE ATTACHÉES ENTRE-ELLES . TOUTE INSTALLATION TECHNIQUE DEVRA FAIRE L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION PAR UN TECHNICIEN COMPÉTENT. NOUS VOUS RAPELLONS ÉGALEMENT QUE DANS L'HYPOTHÈSE OÙ UN DÉCOR SERAIT MIS EN PLACE, LES MATÉRIAUX DEVRONT ÊTRE CLASSÉS EN CATÉGORIE M1 (NON INFLAMMABLE).

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS POUR LA SÉCURITÉ

Mairie des Pennes-Mirabeau

Téléphone : 09 69 36 24 12/ Portable : 06 16 32 40 00

Email : securiteerp.technique@vlpm.com

ASSURANCE OBLIGATOIRE (joindre attestation) :

Compagnie :

N° de la Police :

GRADINS – TRIBUNES ET STRUCTURES DEMONTABLES OUI NON

FOURNIR :

- ☉ Caractéristiques de la structure (nombre de rangées, de places assises...),
- ☉ Plan à l'échelle de situation (implantation),
- ☉ Attestation de conformité à la norme en vigueur de l'installation,
- ☉ Engagement portant sur les documents à fournir après montage :
 - Attestation du chef monteur,
 - Si effectif du public > 300 personnes : rapport d'un organisme agréé avec mission L + S (solidité + stabilité).

INTERLOCUTEUR :

ATTENTION:

DANS L'HYPOTHESE D'UN EVENEMENT METEOROLOGIQUE EXCEPTIONNEL
(Type tempête, orage, neige, grêle, précipitations abondantes).

Le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (ex : Conseils de prudence, interdiction d'utiliser les tentes, chapiteaux, vérification de l'arrimage de toutes les structures..).

Il devra également suspendre en tout ou partie la manifestation en cas de nécessité ou sur réquisition de l'autorité municipale ou des services de police.

TITRE 3 : PRESTATIONS DIVERSES DE MATERIEL

MATÉRIEL DISPONIBLE SUR LES SALLES

salle Jas Rod Nombre de chaises : 200

Réservé à l'administration. Date :	Destinataire :	Service :
------------------------------------	----------------	-----------

Date de la manifestation :

Lieu de la manifestation :

Nombre de tables :

Nombre de chaises :

Nombre de bancs :

Éclairage Public

Liste du matériel :

Barrières Nombre :

Circulation Panneaux

Liste du matériel :

Matériel Électrique : OUI NON (Si oui, joindre descriptif)

Extincteurs : OUI NON Nombre :

AUTRES PRESTATIONS :

Liste du matériel

Les services de la Ville pourront éventuellement fournir certaines prestations, *(Les demandes devront être formulées auprès du service concerné par l'intermédiaire de la Direction Pilote 2 mois avant la date du début de la manifestation.)*

En cas d'impossibilité de fournir les prestations, les organisateurs devront s'adresser à des entreprises privées à leurs frais.

TITRE 5: Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

Association :

Adresse :

Tél :

Aux Pennes Mirabeau, le

Madame le Maire,

Je soussigné (*nom, prénom*), agissant au nom

de l'association (*nom*)

en qualité de (*fonction*), ai l'honneur de

solliciter l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de (*2ème*) catégorie,

conformément à l'article L. 48 du Code des débits de boissons.

La manifestation aura lieu à (*lieu*),

du (*date de début la manifestation*) heure,

au (*date de fin de la manifestation*) heure,

à l'occasion de
(*indiquer le motif de la manifestation*).

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Madame le Maire, l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Président (*ou toute autre personne habilitée à faire la demande*)

Signature du demandeur

Signature du Maire :

MICHEL AMIEL
MAIRE DES PENNES-MIRABEAU