

# Commune de Saint-Pierre-Église

## LA HALLE 901

### Règlement intérieur

Approuvé par délibération du Conseil Municipal n°2021-31  
en date du 1er juin 2021

#### **IMPORTANT**

Une demande de réservation n'est véritablement effective qu'après réception de la convention de mise à disposition et du règlement intérieur signés.

#### **1. Préambule**

Le bâtiment, les différents espaces et les équipements de la salle culturelle LA HALLE 901 ont été créés afin d'accueillir des manifestations diverses d'ordre culturel ou événementiel.

La gestion des réservations et toutes les demandes de renseignements sont confiées à la commission en charge de la culture.

*Adresse :*

*Mairie*

*1 place de l'Abbé de Saint-Pierre*

*Tél. 02 33 54 33 09*

*Courriel : [mairie@saint-pierre-eglise.fr](mailto:mairie@saint-pierre-eglise.fr)*

#### **2. Objet et utilisateurs**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation de la salle culturelle LA HALLE 901 et de ses équipements.

Dans ce document, les utilisateurs seront dénommés ci-après « l'organisateur ».

De manière générale, en cas de demandes concomitantes, priorité est donnée aux actions organisées par les acteurs du territoire (la commune de SAINT-PIERRE-ÉGLISE, les associations de la commune, les acteurs économiques locaux, les établissements scolaires).

A tout moment, la commune reste **PRIORITAIRE** de l'utilisation de la salle culturelle, au titre de l'intérêt général, même si celle-ci a été préalablement réservée.

La salle culturelle peut être utilisée en journée et/ou en soirée sous réserve de sa disponibilité et après accord de l'élu référent.

#### **3. Destination des locaux**

Les locaux peuvent être utilisés pour l'organisation de conférences, concerts, spectacles, débats, cinéma, forums, projections audiovisuelles ou toute autre manifestation permettant d'enrichir la vie associative et culturelle de la commune de SAINT-PIERRE-ÉGLISE.

La commune se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle culturelle si celle-ci n'entre pas dans le cadre de sa destination normale et/ou en cas de non-respect des modalités de réservation.

#### **4. Réservation**

##### ***a/ Conditions d'accès***

La demande de réservation doit être effectuée impérativement via le formulaire disponible par téléchargement sur le site de la commune de SAINT-PIERRE-ÉGLISE ([www.saint-pierre-eglise.fr](http://www.saint-pierre-eglise.fr)), rubrique culture/LA HALLE 901.

L'organisateur s'engage à fournir dès la demande de réservation toutes les pièces justificatives nécessaires figurant sur le formulaire de demande ainsi que les coordonnées postales et téléphoniques du ou des responsable(s) de l'événement.

De son côté, la commune s'engage à examiner la demande dans les plus brefs délais et à informer l'organisateur par écrit de sa réponse.

Toute réservation ne deviendra effective, après confirmation de la possibilité d'attribution de la salle, qu'à compter du retour, au moins un mois avant la date de la manifestation prévue, des documents suivants:

- La convention de mise à disposition dûment signée;
- l'ensemble des documents demandés et dont la liste figure dans ladite convention.

Au cas où la commune déciderait de se réserver l'utilisation de la salle après réservation par un autre organisateur (voir point 2), elle doit en informer celui-ci par tout moyen et dans les meilleurs délais. Ce dernier ne pourra se prévaloir d'aucune indemnité compensatrice.

### **b/ Conditions financières**

Toute association culturelle Saint-pierraise telle que définie par décision du maire peut disposer d'une mise à disposition gratuite par an de LA HALLE 901 pour l'organisation d'une représentation ou d'une manifestation à caractère artistique et/ou culturel après l'examen du dossier de la demande.

La tarification des espaces, du matériel et des prestations est fixée par délibération du conseil municipal de la commune de SAINT-PIERRE-ÉGLISE.

Le tarif peut varier en fonction du type d'utilisateurs et des différents modes d'utilisation.

Un chèque de caution "dommages" et un chèque de caution "ménage" sont exigés avant la date de la mise à disposition de la salle.

### **5. Modalités d'utilisation :**

Les horaires d'utilisation des locaux seront fixés par la convention de mise à disposition et l'organisateur devra les respecter strictement. Toute demande de dérogation à ces horaires doit être formulée par écrit auprès de la commune, qui se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser.

Il est systématiquement réalisé un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie de l'équipement, accompagné de l'inventaire du matériel, en présence de l'organisateur et d'un représentant de la mairie.

En amont, l'organisateur peut visiter les locaux afin de prendre connaissance des lieux et des équipements mis à disposition et faire le point sur les consignes d'utilisation à respecter en prenant rendez-vous avec l'élu référent, au plus tard deux semaines avant la date d'utilisation prévue.

#### **a/ Préparation**

L'organisateur garantit être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières, à respecter eu égard à sa qualité (paiement de droits d'auteur, détention de la licence d'entrepreneur de spectacles, déclarations préalables et embauches régulières des professionnels, etc.) Il est le seul responsable de toute éventuelle réclamation en la matière.

Une fiche technique de la manifestation organisée devra être adressée à la commune au plus tard un mois avant la date de la manifestation. A défaut, une fiche technique type sera appliquée et l'accompagnement technique de la manifestation sera limité.

Dans tous les cas, une prise de contact avec le technicien de l'établissement devra impérativement être effectuée en amont de la manifestation concernée (cf. coordonnées en annexe 1).

La préparation de la manifestation s'effectuera sous réserve de la disponibilité de la salle culturelle et des impératifs liés à l'occupation du bâtiment.

#### **b/ Contrôle, sûreté et sécurité incendie**

##### *Contrôle et sûreté*

En vue de sécuriser la manifestation prévue, l'organisateur est tenu, à ses propres frais :

- soit de faire appel à une société de gardiennage dont le nom sera précisé dans la convention;
- soit d'organiser un service de surveillance (2 personnes au moins, nommément désignées dans la convention de mise à disposition).

Cette surveillance s'effectuera à l'intérieur des locaux jusqu'à la complète évacuation du public.

L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

L'organisateur devra également prendre les dispositions utiles afin que, pendant la durée de sa manifestation, les entrées et les sorties soient contrôlées et surveillées.

En période d'application du plan Vigipirate, la vérification du contenu des sacs devra être systématique et obligatoire. Toute personne est tenue de se conformer au contrôle de sécurité à l'entrée de l'établissement. Toute personne qui refusera de se prêter aux mesures de contrôle se verra refuser l'entrée de l'établissement.

## □ Sécurité incendie

LA HALLE 901 est un établissement recevant du public (ERP) classé en 3ème catégorie de type L. 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 et de vapoter dans les lieux publics.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité. La commune de SAINT-PIERRE-ÉGLISE, propriétaire des locaux, ne saurait en aucun cas être tenue responsable de désordres causés en raison du non-respect de cette réglementation par l'organisateur.

Lorsque la salle culturelle est utilisée à des fins de spectacles, le service de sécurité est assuré par deux personnes désignées à cet effet, qui peuvent néanmoins être employées à d'autres tâches.

Le service de sécurité incendie est assuré par un agent qualifié SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes) niveau 1 à la charge de l'association ou des organisateurs. Cet agent ne peut être affecté à aucune autre tâche.

En cas de non-présence des deux personnes chargées de la sécurité et d'un agent SSIAP 1, la commune peut à tout moment suspendre ou annuler la manifestation.

Les accès et les issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

Les décors amenés par l'organisateur seront impérativement réalisés dans des matériaux respectant les normes de sécurité incendie en vigueur et la réglementation incendie.

## c/ Alcool

Les organisateurs s'engagent à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et notamment les dispositions du Code de la Santé Publique. Ils demanderont une autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire auprès du maire de la commune, sous réserve. La demande devra alors être déposée 15 jours avant la date de la manifestation.

## d/ Affichage et décoration

Tout affichage ou installation particulière pour les besoins d'une manifestation sera soumis(e) à autorisation préalable de la commune et s'effectuera sous son contrôle. L'organisateur devra se conformer aux consignes du technicien de l'établissement quant aux systèmes d'accroche à utiliser et aux emplacements à respecter.

## e/ Assurances

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix. Celle-ci devra être fournie au jour de la signature de la convention de mise à disposition.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition des locaux et jusqu'à la restitution de l'équipement. Il sera le seul tenu responsable des dégradations constatées dans les locaux ou en cas de sinistre, de vol de matériel, de mobilier ou d'effets personnels appartenant à la commune ou lui appartenant.

## f/ Capacité d'accueil des locaux

Pour des impératifs de sécurité conformément à la législation, la capacité de la salle culturelle est limitée à **139 personnes assises (dont 7 PMR)**. La salle culturelle, peut accueillir, au maximum, **365 personnes debout**. Pour des raisons de sécurité, cette capacité d'accueil maximale doit être impérativement respectée.

## g/ Hygiène et propreté de la salle culturelle

- Il est formellement interdit d'introduire ou de prendre des repas, de consommer des boissons et des friandises dans la salle culturelle à l'exception du hall et du catering.  
La distribution d'aliments à consommer doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires.
- Les animaux sont interdits au sein du bâtiment (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap). Si le spectacle prévu inclut la présence d'animaux, celle-ci doit figurer dans la demande initiale de mise à disposition de la salle.
- L'organisateur s'engage à restituer les lieux dans un état de propreté convenable. (Poubelles évacuées, balayage du plateau, loges et catering rangés, etc....). A cette fin, du petit matériel d'entretien est laissé à disposition des organisateurs.
- Toute dégradation du local ou de ses équipements constatée par les personnes affectées à l'administration de la salle figurera sur l'état de lieux de sortie (voir point 5). Il fera l'objet d'une facturation, à hauteur des frais

engagés par la commune, en vue de la remise en état du local du fait des dégradations causées lors d'une manifestation et/ou en vue du remplacement du matériel endommagé.

- Dans un souci de protection de l'environnement, l'organisateur doit effectuer le tri des déchets et déposer verres, plastiques, papiers, etc. dans les containers réservés à cet effet.

#### h/ Sécurité

- Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.
- Toute utilisation de gaz, de feu, de fumigènes et d'eau est interdite. Toute demande de dérogation devra être formulée expressément par l'organisateur, qui fournira la preuve des garanties apportées en matière de sécurité.
- En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé, à savoir 102 dB pondéré et 118 dB en crête.
- L'organisateur s'engage à évacuer tout matériel apporté et/ou toute marchandise dans le temps prévu dans la convention.

Il est rappelé à l'organisateur que la salle culturelle est un lieu public et qu'il est tenu de respecter toute injonction de l'autorité, à savoir le Maire ou son délégué ou tout représentant des forces de l'ordre (gendarmerie ou police).

#### i/ Droit à l'image

Afin de garantir le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle et artistique, il est interdit, sauf autorisation expresse de l'organisateur, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores, quels qu'ils soient. Le public est informé que pendant les manifestations, il est susceptible d'être photographié et filmé.

### 6. 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.

### 7. Modification du règlement intérieur

La commune de SAINT-PIERRE-ÉGLISE se réserve le droit de modifier à tout moment par délibération le présent règlement intérieur.

**Date :**

**Organisme :**

**Nom de la personne représentant « l'organisateur » :**

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur

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

---

#### ANNEXE

*Coordonnées du technicien lumière et son de la commune*

Monsieur Gaël LEFAIX

☎ 06 84 81 74 45

[gael@bigwalter.com](mailto:gael@bigwalter.com)