

## Règlement de la salle des fêtes

### TITRE 1 – DESCRIPTIF DE LA SALLE DES FÊTES

**Article 1** - La salle des fêtes est située au 1<sup>er</sup> étage des Halles, desservie par escalier et ascenseur, de 299 m<sup>2</sup>, type L, 2<sup>e</sup> catégorie, habilitée à recevoir des conférences, expositions, lotos, réunions publiques, arbres de Noël, réceptions, certains spectacles, bals et fest-noz.

Salle des Fêtes – place des Halles - Tél : **Jean-Yves Glemarec 06 37 68 27 57 / Philippe Cœurdevey 06 07 78 15 97**

L'effectif total (public assis ou debout, artistes, bénévoles...) autorisé dans l'établissement sera communiqué par les agents de la salle des fêtes. Il sera fonction de l'utilisation de la salle et des aménagements possibles et déterminés après réception de la fiche technique dûment complétée (*cf document : dispositions relatives à la sécurité et à la prévention des risques pour l'organisation d'une manifestation éphémère à destination des organisateurs*).

L'ascenseur peut être utilisé en monte-charge (capacité maximum de 1 000 kg).

**La salle des fêtes bénéficie de la licence d'entrepreneur de spectacles de catégorie 1 n°1029066 - lieu de spectacle aménagé pour les représentations publiques.**

### TITRE 2 – RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

**Article 2** - Le service culturel de la Ville établit le calendrier d'occupation. Par téléphone : 02 98 92 69 55 / 57 ou par e-mail : [culture@douarnenez.bzh](mailto:culture@douarnenez.bzh) **Article 3** - La réservation de la salle des fêtes fait l'objet d'une demande écrite et signée adressée à Madame le -Maire de la Ville de **Douarnenez au moins 6 semaines avant la manifestation.**

**Article 4** - **Au plus tard 1 mois** avant la manifestation l'utilisateur doit retourner au service culture une fiche technique très précise. Pour la compléter il faut prendre contact avec les agents de la salle des fêtes : Jean-Yves Glemarec 06 37 68 27 57 / Philippe Cœurdevey 06 07 78 15 97. Ce document fixe le déroulement et les horaires de la manifestation, les aménagements souhaités, le personnel mis à disposition par l'utilisateur ainsi que ces besoins techniques. Il permettra également aux agents de la salle des fêtes de déterminer l'effectif total du public pouvant être accueilli.

**Article 5** - La salle est prioritairement destinée aux associations douarnenistes et de Douarnenez communauté. Toute demande de réservation **ne sera prise en compte qu'après le retour de la convention signée par le responsable de l'association (en 2 exemplaires), du présent règlement signé accompagné du chèque de caution et d'une attestation d'assurance.**

### TITRE 3 - PRIX DE LA LOCATION - CAUTION - FRAIS ANNEXES

**Article 6** - Le tarif de location de la salle des fêtes ainsi que le montant de la caution sont fixés par une délibération du Conseil municipal.

**Article 7** – Un état des lieux sera effectué par un agent de la salle des fêtes et par l'utilisateur avant et après la manifestation.

**Article 8** - **Un chèque de caution d'un montant de 500€** sera joint à la convention d'occupation et au présent règlement signé (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et déposé au service culturel). Il sera restitué dans sa totalité si aucune dégradation, perte, vol de matériel et heure(s) supplémentaire(s) effectuée(s) par le personnel municipal de la salle des fêtes n'ont été constatés à l'issue de la manifestation.

**Article 9** - En cas de dégradations, pertes, vols de matériel et heures supplémentaires effectuées par le personnel municipal de la salle des fêtes au-delà de la durée de mise à disposition fixée sur la fiche technique, la Ville se réserve le droit de prélever sur le chèque de caution ou de réclamer et facturer à l'utilisateur, le montant du préjudice subi ou des heures supplémentaires effectuées.

#### **TITRE 4 – RESPONSABILITÉ**

**Article 10** - L'utilisateur doit contracter les assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile ainsi que celle de ses membres et de ses employés, et les risques d'incendie du mobilier et matériel lui appartenant; **l'attestation d'assurance comprenant ces obligations doit être adressée au service culture.**

**Article 11** - L'utilisateur est responsable de ses différents prestataires (orchestre, traiteur, prestataire technique...) et partenaires.

**Article 12** - En cas de casse, de perte ou détérioration de matériel mis à disposition par la Ville, l'utilisateur sera tenu de remplacer ce matériel auprès des fournisseurs de la Ville de Douarnenez.

**Article 13** - La Ville décline toute responsabilité concernant les vols pouvant survenir dans les différentes salles et annexes, tant aux dépens des utilisateurs, de leurs personnels, que des personnes présentes.

**Article 14** - La Ville de Douarnenez ne pourra être tenue pour responsable :

- de la garde du matériel et des denrées livrés à la salle des fêtes en l'absence de l'utilisateur ou que ce dernier aurait omis de reprendre ou faire reprendre à l'issue de la manifestation,
- de tout manquement par l'utilisateur à ces obligations légales et notamment sociales et droits (Sacem et Sacd...) ou fiscale (CNM, taxe sur le théâtre privé...),
- des dépenses engagées par l'utilisateur en cas d'insolvabilité de ce dernier.

**Article 15** - Chaque utilisateur est responsable du public accueilli, notamment en matière de sécurité. Il devra veiller au respect des effectifs admissibles qui lui seront communiqués par les agents de la salle des fêtes ou le service culturel.

**Article 16** - L'utilisateur est responsable du bon déroulement de la manifestation et doit se soumettre aux consignes de sécurité concernant la protection contre l'incendie et la sécurité dans les établissements recevant du public, édictées par la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA). Dans ce domaine, l'utilisateur devra :

- Prendre connaissance des consignes et s'y conformer en respectant la capacité d'accueil du public et le présent règlement.
- Mettre en place tous les moyens nécessaires pour contrôler à tout moment durant la manifestation, gratuite ou payante, l'effectif total autorisé et respecter la capacité d'accueil du public imposée par la ville de Douarnenez.

#### **TITRE 5 - SECURITE DES MANIFESTATIONS**

**Article 17** – Pour assurer la sécurité (incendie et évacuation du public) sur les lieux de la manifestation, l'organisateur devra désigner de façon nominative **UN Responsable Chargé de sécurité** ainsi que **DEUX Agents de sécurité incendie** (le nombre d'agent de sécurité incendie demandé peut varier en fonction du nombre du public accueilli lors de la manifestation). L'organisateur devra compléter le formulaire « Dispositions relatives à la sécurité et à la prévention des risques pour l'organisation d'une manifestation éphémère à destination des organisateurs ».

Le responsable chargé de sécurité et les agents de sécurité auront comme mission pendant **toute la durée de la manifestation** :

- D'assurer une présence physique et permanente pendant la présence du public sur le site de la manifestation.
- De coordonner et organiser les actions de Sécurité incendie et d'évacuation du public.
- De veiller en permanence au maintien :

- A proximité de la salle, des accès libres aux voies d'accès et emplacements réservés aux secours (accès pompiers, police ou gendarmerie, ambulance etc.).
- Dans la salle :
  - des accès libres aux moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, RIA).
  - des accès libres aux couloirs de circulation et aux sorties de secours.
  - de la visibilité des blocs de secours signalant les sorties de secours.

**Important** : Si la réglementation incendie exige le recours à du personnel habilité SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes niveau 1). Cette prestation sera prise en charge par l'organisateur de la manifestation.

**Article 18** – En compagnie d'un agent municipal de la salle des fêtes, le **chargé de sécurité** (ou par défaut l'organisateur de la manifestation) devra :

- Prendre connaissance des différentes consignes de sécurité et conduites à tenir pour l'évacuation du public.
- Prendre connaissance des différents moyens de lutte contre l'incendie présents sur site (alarme, détection, extincteurs, RIA, etc.) (**voir plan joint à ce règlement**).
- Prévoir un plan d'évacuation du public en lien avec la nature de la manifestation et en informer les personnes désignées pour assurer la sécurité du public.
- Procéder à l'inspection de la salle (avant et pendant la manifestation) pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité.
- Évaluer et analyser les risques potentiels liés à la manifestation (mouvement de foules, malaises, etc.).

**Article 19** – Un agent municipal sera présent à la salle des fêtes pour l'état des lieux, l'assistance technique et la surveillance générale en début de manifestation. Selon le type de manifestation, il pourra rester présent durant tout le déroulement.

**Article 20** – Pour des raisons de sécurité incendie sont interdits :

- **Toute décoration** dans le bâtiment ou dans les coursives, sans autorisation préalable de la Mairie.
- De fumer dans le bâtiment.
- Tout affichage, sans l'autorisation préalable de la Mairie.
- D'utiliser du gaz dans la cuisine et dans la salle. La cuisine est équipée de deux plaques électriques et d'un four micro-ondes.

**Article 21** – Tout projet de restauration doit être signalé au moment de la réservation de la salle. La restauration (fabrication ou réchauffage) ne sera tolérée que dans l'espace cuisine. Il est interdit d'installer un bar temporaire, la salle bénéficiant déjà d'un espace bar dédié (bar fixe et modulable d'une longueur totale disponible de 12 mètres linéaires).

**Article 22** – L'organisateur de la manifestation devra assurer son propre service d'ordre.

- Selon l'importance et le type de manifestation, l'organisateur avertira les services de la gendarmerie.
- L'organisateur est responsable du contrôle des entrées et sorties des participants durant toute la durée de sa manifestation.
- La Ville pourra exiger de l'organisateur, le recours à une entreprise spécialisée pour assurer le service de sécurité (service d'ordre).

**Article 23** – Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les animaux sont interdits à l'intérieur du bâtiment.

## **TITRE 6 - SPECTACLES DE VARIÉTÉS - CONCERTS - REPRESENTATIONS THEATRALES - ORCHESTRES - DISC-JOCKEYS**

**Article 24** - Pour chaque représentation, les frais de billetterie sont à la charge de l'utilisateur. Le prix des places doit obligatoirement être affiché.

**Article 25** - L'organisateur de spectacle qui a recours à au moins un personnel salarié (technique et/ou artistique) professionnel du spectacle devra :

- soit être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles de 2<sup>e</sup> et/ou 3<sup>e</sup> catégorie,
- soit avoir déclaré préalablement sa manifestation auprès de la Direction Régionale des Affaires Culturelles.

**Article 26** - L'organisateur doit prendre toutes dispositions pour garantir la tranquillité du voisinage et maintenir le volume sonore à niveau raisonnable. Un niveau sonore de 102 décibels (selon le décret du 7 août 2017) ne doit pas être dépassé. Pour les enfants de moins de 7 ans, le niveau maximum est de 94 décibels.

#### **TITRE 7 - CLAUSES DIVERSES**

**Article 27** - Les locaux devront être impérativement libérés, matériel y compris, à l'heure fixée sur la fiche technique :

- l'animation (notamment la musique) devra être arrêtée au plus tard à 1 heure du matin, heure ultime de départ des invités.
- les utilisateurs et/ou leurs prestataires quitteront l'établissement, après nettoyage, au plus tard à 2 heures du matin. Les utilisateurs sont tenus de laisser la salle propre après utilisation. C'est-à-dire que la salle devra être laissée dans l'état où elle a été remise : les nappes, papiers, canettes, aliments... devront être débarrassés, les tables et les chaises rangées de façon à faciliter le nettoyage. L'état de la salle sera vérifié par les agents municipaux.

**Article 28** - Le non-respect de l'une des clauses énoncées dans le présent règlement entraînera soit :

- l'annulation du prêt ou de la location,
- l'interruption du prêt ou de la location,
- le refus de prêts ou de locations ultérieurs.

**Article 29** - Deux exemplaires du présent règlement seront adressés à l'utilisateur en annexe de la convention de mise à disposition ; 1 exemplaire daté et signé par l'utilisateur sera retourné avec le contrat de location à la Ville de Douarnenez avec la mention "Lu et approuvé".

**Article 30** - La Ville de Douarnenez dégage toute responsabilité en cas de gêne dans l'utilisation des locaux entraînée par un cas de force majeure. Elle se réserve en outre le droit d'annuler des locations sans recours :

- pour l'organisation de manifestations municipales exceptionnelles,
- au cas où la manifestation envisagée se révèle incompatible avec les locaux, matériels et personnels mis à disposition de l'utilisateur par la salle des fêtes.

**Article 31** – Il est strictement interdit de toucher aux installations techniques sans y avoir été autorisé et initié par une personne habilitée par la commune (local électrique, technique avec matériel son et lumière...).

Je déclare avoir pris connaissance de ce règlement et m'engage à le respecter en tous points.

**Fait en deux exemplaires, le :**  
*(1 exemplaire à conserver par l'organisateur)*

**Association - Organisme :**

**Signature :**  
*(Nom, prénom du signataire,  
Précédé de la mention « Lu et approuvé »)*