

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DE SÉCURITÉ DU GALET

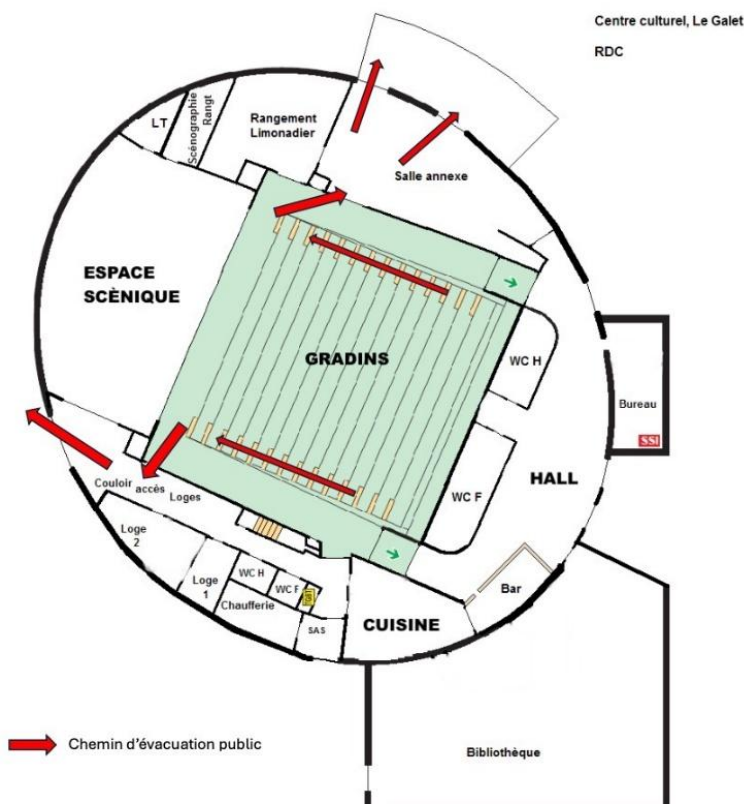
Vous allez organiser un événement au Galet, et la commune de Reyrieux est ravie de pouvoir mettre à disposition ce bel équipement. Son utilisation est complexe et, afin que votre manifestation soit une réussite et ne soit pas entachée de problèmes techniques et/ou de fonctionnement, il est primordial de prendre connaissance et de respecter les éléments ci-après. En cas de doutes, de points à éclaircir, n'hésitez pas à nous questionner.

Article 1 : Capacité d'accueil des locaux

| SALLE | CAPACITÉ ASSISE | CAPACITÉ DEBOUT |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| GRANDE SALLE | 288 PLACES ASSISES EN GRADIN | 600 PERSONNES SANS MATÉRIEL (ni tables, ni chaises, ni autres éléments au sol) |
| GRANDE SALLE + SALLE ANNEXE en configuration repas (avec tables et chaises) | 300 PERSONNES | |
| SALLE ANNEXE | 70 PLACES ASSISES (sans tables) | |

Pour la grande salle, la capacité d'accueil indiquée ne comprend pas l'effectif des personnels organisateurs (artistes sur scène, régie, billetterie, etc.), qui au total **ne peut excéder 25 personnes**. En cas de dépassement de cet effectif organisateur, **il faudra déduire l'excédent** de la capacité donnée.

PLAN



Article 2 : Sécurité

Vous vous engagez à respecter toutes les dispositions de sécurité mentionnées dans le règlement de mise à disposition des salles municipales.

Vous devrez procéder avec la mairie à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours. Vous recevrez lors de cette visite une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

a- Organisation du service incendie

La présence d'un agent SSIAP est obligatoire (incluse dans le contrat de location du lieu pour 4h, avec supplément si durée plus longue et à votre charge si mise à disposition gratuite) pour tout événement en grande salle pendant toute la durée de présence du public dans l'ensemble du lieu.

Une équipe complémentaire (professionnels, bénévoles ou salariés de l'association) devra être mise en place pour veiller à l'ordre et à la sécurité :

- 2 à 4 personnes pour l'aide à l'évacuation (2 guide-files et 2 serre-files dans l'idéal - CF Fiche Sécurité)
- 2 personnes pour l'accueil et la sécurité

Une fiche sécurité désignant les date(s) et heures d'utilisation, l'effectif, l'activité, la composition du service de sécurité et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence sera annexée et **obligatoire** pour chaque utilisation. Un exemplaire sera annexé au registre de sécurité.

b- Missions du service de sécurité

Vous devrez désigner des organisateurs responsables du service de sécurité. Ils devront connaître l'établissement et être munis de moyens de communication. Ils seront chargés de la surveillance de l'ensemble des espaces, et d'assurer l'évacuation en cas de besoin.

Les personnes désignées doivent être capables de :

- a) Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment en ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- b) Prendre éventuellement, sous l'autorité de l'organisateur, les premières mesures de sécurité.
- c) Veiller à ce que les cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique soient accessibles et non encombrés.

L'identité de ces personnes devra être connue de la mairie et notifiée sur la fiche sécurité à remplir.

La sensibilisation à la détection et au signalement de comportements suspects doit être réalisée au sein de l'établissement à l'occasion de chaque spectacle :

- Contrôle visuel systématique des visiteurs (vêtements amples)
- Valises et sacs de grande contenance interdits
- Toute personne refusant le contrôle doit se voir interdire l'entrée de l'établissement.

Selon le niveau du plan VIGIPIRATE à mettre en œuvre, l'organisateur doit suivre toutes les consignes utiles à mettre en place sur le site : <http://www.gouvernement.fr/risques/comprendre-le-plan-vigipirate>

Article 3 : Décors, cuisine, extérieurs

- Les éléments de décoration devront être conformes à la réglementation en vigueur, notamment en matière de risques incendie.
- L'emploi d'enseignes doit éviter toute confusion avec la signalétique de secours qui doit rester visible.
- Les appareils électriques et leur emploi doivent être conformes à la réglementation en vigueur.
- Il est formellement interdit de faire de la cuisine dans les locaux non prévus à cet effet.
- L'ensemble du bâtiment et ses extérieurs sont **une zone sans tabac**.

Article 4 : Utilisation de la Grande Salle

Selon les besoins de votre événement, les configurations et usages de la salle peuvent différer.

- Il est interdit de boire et/ou manger dans la Grande Salle, en configuration gradins ouverts.
- Si votre événement ne nécessite pas l'usage de l'espace scénique, le rideau sera fermé. Il est interdit au public d'y accéder.
- L'utilisation de l'espace scénique de la Grande salle est réservé à un **usage EXCLUSIF** de spectacles ou représentations. Il ne pourra en aucun cas servir pour d'autres usages.

a) Matériel scénique du Galet

La Grande Salle du Galet est équipée de matériel scénique (enceintes, lumières, vidéoprojection, micros,...).

La fiche technique du lieu, présente dans le contrat de mise à disposition, et précisant la liste du matériel, sera signée entre les parties et fera partie intégrante de l'état des lieux. Ce matériel ne pourra être utilisé que par un professionnel (cf. Article 4b).

L'occupant s'engage à restituer tout le matériel en bon état de marche. **Toute dégradation entraînant des frais de remise en état sera facturée.**

b) L'emploi d'un régisseur

Tous les événements ne nécessitent pas l'emploi d'un régisseur. **Vous devrez employer un régisseur dans le cas où vous souhaitez utiliser le matériel son et / ou lumières** : enceintes, micros, lumières de scène, vidéoprojection.

Dans ce cas, **vous devrez prendre contact au plus vite avec le régisseur du lieu** afin de convenir avec lui des modalités techniques. Il vous indiquera alors les coordonnées du professionnel qui pourra assurer la régie de votre événement. Celui-ci sera **embauché directement par l'occupant**. Il devra faire l'objet d'une déclaration d'emploi au GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel) dans les délais légaux. Vous trouverez en annexe un guide d'utilisation du GUSO.

Le régisseur embauché devra disposer des **habilitations nécessaires** décrites ci-après.

Une copie de ses habilitations techniques devra être adressée à la mairie lors de la signature du contrat d'occupation.

Description des habilitations nécessaires :

1/ Le local scénique de mise sous tension des équipements n'est accessible qu'aux personnes ayant une habilitation **électrique BS, BR ou BE au minimum**.

2/ L'utilisation de la nacelle nécessite obligatoirement **l'habilitation CACES 1A** et doit être manœuvrée par deux personnes pendant toute la durée de son utilisation afin d'être conforme aux prescriptions de sécurité.

Dans le cas contraire, aucune utilisation du matériel scénique ne sera autorisée par la mairie. L'éclairage sera uniquement assuré par les éclairages de service de la Grande Salle.

c) Matériel de l'occupant

L'occupant peut apporter son propre matériel pour des besoins techniques spécifiques. En cas de dégradation de ce matériel, la mairie ne saurait être tenue pour responsable et aucune démarche à son encontre ne pourrait être engagée. Le matériel de la production est placé sous sa responsabilité. En cas de matériel dangereux, il devra le signaler à la mairie qui se réservera le droit de ne pas autoriser ce matériel dans le lieu.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR VALANT ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des informations précisées dans le présent règlement et à les communiquer en mon absence à la personne qui me représenterait durant la période d'occupation des locaux.

Fait à Reyrieux,

Le

En deux exemplaires originaux dont un remis à l'occupant

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » + paraphe sur chacune des pages :

FICHE SECURITE

REMPLIR 1 FICHE DE SECURITE PAR REPRESENTATION

| | |
|----------------------------------------|--|
| NOM DE LA MANIFESTATION | |
| RESPONSABLE DE LA MANIFESTATION | |
| DATE(S) ET HEURES | |

| | | |
|------------------|---------------------------------------|--|
| EFFECTIFS | Équipe artistique et technique | |
| | Organisateurs | |

| ÉQUIPE SÉCURITÉ hors SSIAP | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| PERSONNE DÉSIGNÉE - SÉCURITÉ - GUIDE-FILE (chargée de coordonner l'équipe sécurité, d'orienter le public vers les issues de secours et d'appeler les secours) | Nom et prénom : Téléphone : |
| PERSONNE DÉSIGNÉE - SERRE-FILE (chargée de vérifier que tout le monde est sorti) | Nom et prénom : Téléphone : |
| PERSONNE DÉSIGNÉE - GUIDE-FILE 2 (chargée de guider le public vers le point de rassemblement) | Nom et prénom : Téléphone : |
| PERSONNE DÉSIGNÉE - SERRE-FILE 2 (chargée de fermer la marche d'évacuation) | Nom et prénom : Téléphone : |

L'occupant reconnaît avoir pris connaissance des lieux, des issues de secours et des consignes de prévention en cas de sinistre et de les faire appliquer.

Fait à Reyrieux, le

Nom :
 Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »