



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE PARTHENAY

SEANCE DU 19 MARS 2015 À 20H00

CM47-2015

Président : M. ARGENTON, Maire

Béatrice LARGEAU, François GILBERT, Françoise PRESTAT-BERTHELOT, Nicolas GUILLEMINOT, Nicole LAMBERT, Laurent ROUVREAU, Brigitte CLISSON, Daniel LONGEARD, Jean GIRARD, Gilles BERTIN, Jean-Louis GRASSIGNOUX, Laurence VERDON, Jean-Pierre GUILBAUD, Isabelle PROD'HOMME, Armelle YOU, Didier GAUTIER, Stéphanie CHARPRENET, Dominique TEZENAS DU MONTCEL, Philippe KOUAKOU, Karine HERVE, Nora SI ZIANI, Albert BOIVIN, Dilia DE GOUVEIA, Nicole SECHERET, Jean-Paul GARNIER, Marie-Christine BELAUD, Judicaël CHEVALIER, Magaly PROUST, Claude BEAUCHAMP

Pouvoirs :

Patrick DEVAUD donne procuration à Jean-Louis GRASSIGNOUX

Françoise BELY donne procuration à Marie-Christine BELAUD

Absence excusée : Sylvie DEFAYE

Secrétaires de séance : Jean-Pierre GUILBAUD, Armelle YOU

PALAIS DES CONGRES
REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES
MODIFICATION

Un règlement intérieur fixe les conditions de réservation et d'utilisation des salles du Palais des congrès.

Le règlement en vigueur, adopté en 2009, doit être complété de deux annexes la première faisant référence aux consignes de sécurité et la deuxième encadrant les conditions d'utilisation des locaux.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- d'adopter le nouveau règlement intérieur du Palais des Congrès qui abroge et remplace le précédent,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.

Fait & Délibéré, en Mairie, à PARTHENAY, les jour, mois et an que dessus.

Et ont signé tous les membres présents.

POUR EXTRAIT CONFORME

Le MAIRE :

Publiée le 24 mars 2015

Reçue en Sous-Préfecture de Parthenay le 17 mars 2015

079-217902022-20150319-CM47-2015-DE

POUR le MAIRE :
19 03 2015

Françoise PRESTAT-BERTHELOT



Palais des Congrès
22 Bd de la Meilleraye
79200 PARTHENAY
Tél : 05-49-64-85-10
Mail : pdc@cc-parthenay-gatine.fr

REGLEMENT INTERIEUR

D'utilisation des salles du Palais des Congrès.

Le Palais des Congrès de Parthenay, situé Place du Drapeau, est un établissement recevant du public classé 1^{ère} catégorie, de Type :

- L : spectacles, réunions, conférences, projections
- P : Jeux, jeux électriques ou électroniques
- N : Restauration
- T : Exposition

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des installations du Palais des Congrès afin de garantir le respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Ce présent règlement s'applique à tous les utilisateurs.

Article 2 – Description du Palais des Congrès

Le Palais des Congrès comprend :

- Une grande salle
- Un théâtre
- Un hall d'accueil foyer
- Un hall d'entrée
- Une cuisine
- Des loges

Article 3 – Utilisateur

L'utilisateur est réputé Organisateur de la manifestation. Celui-ci peut être une personne physique ou morale, publique ou privée ; celui-ci doit mentionner en clair ses coordonnées sur tous les supports de communication utilisés. Il est responsable de l'activité qu'il organise, des personnes qu'il emploie, de l'accueil du public. Il doit respecter la législation et la réglementation liées à la diffusion et la création de spectacles vivants.

L'utilisateur du Palais des Congrès bénéficie de prestations techniques tout en conservant sa qualité d'Organisateur.

Article 4 – Conditions de réservation

Le planning d'occupation de l'équipement est géré par la Direction du service Action Culturelle de la Ville de Parthenay.

➤ Tout Organisateur, désireux d'occuper l'établissement doit en faire la demande préalable au minimum **4 mois** avant la date d'occupation envisagée.

Les demandes formulées plus d'un an à l'avance seront étudiées dans leur ensemble au **maximum 12 mois** avant la date pressentie ; il ne pourra pas être tenu compte d'une antériorité supérieure à un an.

➤ Cette demande doit être adressée par **écrit ou par mail** au secrétariat du Palais des Congrès et comporter l'indication exacte du nombre de participants, de l'activité et des horaires envisagés.

➤ Toute réservation fera ensuite l'objet d'une confirmation de réservation, d'un questionnaire technique, d'un devis, des contrats de locations, d'assurance « Responsabilité civile ».

La collectivité se réserve le droit de demander la production de documents liés à la nature de l'activité envisagée (licences, certificats...), tout particulièrement ceux décrits à l'article 1 de l'annexe « Consignes de sécurité ».

➤ **La réservation ne pourra être considérée comme définitive qu'à réception de l'ensemble des documents cités ci-dessus complétés, acceptés et signés.**

Article 5 - Accès aux lieux

L'accès aux locaux sollicités ne pourra se faire qu'en présence du personnel du Palais des Congrès.

➤ **Pour toute manifestation nécessitant une mise en œuvre de moyens complexes, nous conseillons aux utilisateurs de constituer des équipes chargées spécifiquement des secteurs suivants :**

- Accueil du public, billetterie
- Accueil artistique
- Restauration
- Installation techniques

➤ Dans ce cas, l'Organisateur indiquera dans le questionnaire technique les coordonnées des responsables de chaque secteur, tout particulièrement- **Installation technique, Accueil artistique et Accueil du public**, ainsi que les numéros de téléphones portables permettant de les joindre à tout moment durant la période de Mise à Disposition.

Article 6 – Utilisation des lieux et du matériel

L'Organisateur est responsable des locaux et des biens confiés par convention de Mise à Disposition Temporaire. Il prévoit et met en œuvre les moyens humains nécessaires en adéquation avec le risque évalué dans le respect des lois.

Le matériel du Palais des Congrès ne peut être utilisé en extérieur.

Pour tout débit de boissons, l'organisateur doit faire une demande de débit de boissons temporaire auprès du service Etat-Civil de la Mairie de Parthenay.

Les organisateurs ont à charge de surveiller en permanence l'ensemble des locaux et les abords pendant leur manifestation.

L'usage de matériaux susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes est interdit (personnels, public, artistes). Seuls les matériels et décors ayant des certificats de classement de résistance au **feu M1 ou M0** seront autorisés. Ces certificats devront être présentés sur demande du Responsable sécurité du Palais des Congrès ou son représentant.

Les installations et exploitation de matériels scéniques (projecteurs, système de sonorisation, ...) et tous branchements électriques doivent être effectués par les techniciens du spectacle qualifiés employés à cet effet.

Matériels et décors apportés par les utilisateurs

L'installation de décors, matériels, ... susceptibles d'entraîner la dégradation des lieux n'est pas autorisée.

La livraison et le stockage de boissons, nourriture ou autres fournitures sont laissés sous la seule responsabilité des organisateurs.

La commune décline toute responsabilité quant au matériel pouvant disparaître pendant la manifestation ou serait abandonné sur place au terme de celle-ci.

Article 9 - Restitution des lieux

L'Organisateur doit s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des robinets et issues avant de quitter les locaux mis à sa disposition (notamment les loges).

Les déchets doivent être triés et mis dans les containers adéquats (jaune pour le recyclage, vert pour les déchets ménagers et les verres doivent être mis dans le container prévu à cet effet à l'arrière du bâtiment).

L'Organisateur doit également assurer le rangement et le nettoyage des matériels, locaux et abords avant de quitter la salle mise à sa disposition. Toute dégradation sera facturée à la valeur de remplacement du bien dégradé, sans préjudice des interdictions d'occupation susceptibles d'être opposées à l'occupant négligeant.

Les clés et autres matériels éventuellement confiées doivent obligatoirement être restitués au personnel du Service Action culturelle à l'issue de la manifestation.

En cas de non restitution, et sans réponse donnée après lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception, la collectivité se réserve le droit de changer les moyens d'accès aux frais de l'utilisateur.

A Parthenay, le 23 mars 2015.



Le Maire,

Xavier ARGENTON

L'Organisateur :

Lu et approuvé

Le

Cachet et signature

Restrictions d'utilisation des locaux

D'une manière générale, il est interdit d'exercer dans les locaux des activités incompatibles avec l'état ou la destination des lieux.

Il est notamment interdit de :

- consommer de la nourriture ou des boissons sans l'avoir déclaré dans le cadre du contrat et organisé dans le cadre du questionnaire technique.
- installer une buvette ou tout entrepôt ou vente de boissons dans la Grande Salle ; celles-ci doivent être installées dans le hall ou le foyer
- se restaurer ailleurs que dans la Grande Salle,
- installer un vin d'honneur ailleurs que dans la Grande Salle et les Halls,
- afficher, coller, ... quoi que ce soit sur les portes vitrées ou en bois, les murs, les piliers.
- répandre des sciures de bois, poudres, ... sur le parquet de la Grande salle afin de le rendre plus glissant lors des manifestations dansantes
- fumer dans les locaux (Loi Evin de Janvier 1991 et décret d'application d'avril 1992) ;

L'Organisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes d'utilisation des lieux et équipements.

Article 7 – Consignes de sécurité des personnes et des biens

L'Organisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes de sécurité relatives aux personnes et aux biens (cf annexe1) et des consignes d'utilisation des locaux (annexe 2).

La présence d'un service de lutte contre l'incendie est obligatoire dans cet établissement classé :

ERP (Etablissement Recevant du Public) 1^{ère} catégorie.

Cette équipe est réglementairement composée selon l'effectif public d'un agent qualifié SSIAP2 et de un ou plusieurs agents qualifiés SSIAP1 dûment habilités. Le service comporte : 1 agent SSIAP 2 et 1 agent SSIAP 1 pour les manifestations dont la jauge n'excède pas 700 personnes et 1 agent SSIAP 2 et 2 agents SSIAP 1 pour les manifestations dont la jauge excède 700 personnes. Ce service est à la charge des organisateurs.

Les équipes de sécurité seront présentes 1 heure avant le début de la manifestation afin de préparer l'organisation des moyens de secours.

L'Organisateur est responsable de l'accueil et de la sécurité du public ; il prévoit et met en œuvre les moyens nécessaires.

L'Organisateur est réputé avoir pris connaissance des événements se déroulant à proximité immédiate de l'espace occupé.

L'Organisateur est responsable de l'accueil et de la sécurité du personnel artistique, technique, hôtelier qu'il engage ; il prévoit et met en œuvre les moyens nécessaires.

Article 8 – Dégâts, vols et assurances

L'organisateur se doit de respecter et de faire respecter les consignes intérieures dans les locaux sous peine d'avoir à sa charge les nettoyages, réparations ou remplacement des équipements détériorés ou disparus.

Lors de la prise de possession des locaux, l'organisateur est réputé connaître parfaitement l'état des locaux et équipements mis à disposition. A défaut d'observation lors de la prise de possession, ces locaux et équipements sont d'un commun accord, réputés conformes à l'usage pour lequel ils ont été mis à disposition : absence de dégradation, bon état de fonctionnement, état d'hygiène et de propreté satisfaisant.

L'organisateur doit obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile, couvrant les dommages (y compris les dommages causés aux biens mis à disposition) matériels ou immatériels susceptibles de survenir pendant les manifestations.



Palais des Congrès
22 Bd de la Meilleraye
79200 PARTHENAY
Tél : 05-49-64-85-10
Mail : pde@cc-parthenay-gatine.fr

ANNEXE 1

CONSIGNES DE SECURITE

1) Capacité maximum des salles (public, artistes et personnel technique inclus)

➤ Grande salle :	Spectacles, congrès, colloques :	990 personnes
	Restauration :	578 personnes
	Expositions :	990 personnes
	Concerts debout	interdits
➤ Théâtre (parterre, balcon et strapontins inclus) :		370 personnes

2) Installations techniques

- L'usage de matériaux susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes est interdit. Seuls les matériels et décors ayant des certificats de classement de résistance au feu **M1** ou **M0** seront autorisés pour toutes les manifestations (expositions, spectacles, congrès, salons, soirées,...).
- Pour toute installation demandant des aménagements spécifiques (salon, exposition...), l'organisateur devra s'attacher les services d'un chargé de sécurité (agent SSIAP 3) qualifié afin d'obtenir l'autorisation d'ouverture.
- L'utilisation de bougies, de sources incandescentes ou tous effets spéciaux doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction technique ; celle-ci fait l'objet de mesures de sécurité compensatoires adaptées à chaque cas.
- L'introduction de barrières de protection dans les locaux est formellement interdite par la commission de sécurité.
- La fiche technique complète de l'équipe artistique devra être jointe au questionnaire technique pour validation de faisabilité par la direction technique du Palais des Congrès.
- Les installations techniques seront effectuées soit par le personnel de l'établissement, soit par l'organisateur lui-même (tables et chaises principalement), en respectant les règles de sécurité : libre accès des sorties de secours, allées de circulation, escaliers,... suivant les plans établis par le responsable sécurité de l'établissement et accepté par l'organisateur.
- Les branchements électriques et la manipulation des matériels scéniques seront exclusivement réalisés par les techniciens de l'établissement.

3) Permanence technique

➤ Le Palais des Congrès met en place une permanence lors de chaque Mise à Disposition ; seul habilité à intervenir sur l'ensemble des équipements de cet ERP de 1ere catégorie, les techniciens présents sont chargés d'assurer les mises à disposition de matériels, les manipulations (et réarmements éventuels) des appareils (scéniques, électriques et levage notamment) nécessaires au bon déroulement de la manifestation. Cette prestation est à la charge de l'Organisateur.

En cas d'urgence

➤ L'Organisateur doit prendre directement l'attache des services de secours et de sécurité.



*Palais des Congrès
22 Bd de la Meilleraye
79200 PARTHENAY
Tél: 05-49-64-85-10*

Mail: pdc@cc-parthenay.gatine.fr

ANNEXE 2

CONSIGNES D'UTILISATION DES LOCAUX

1) Places réservées

➤ Pour toute manifestation, des emplacements doivent être réservés aux personnes à mobilité réduite. Ces emplacements sont définis et disponibles sur plan auprès de la direction technique.

- 6 personnes dans le théâtre
- De 7 à 18 personnes dans la grande salle selon jauge public

2) Horaires d'utilisation des locaux

➤ Les soirées dansantes sont autorisées **jusqu'à 4h** du matin, les démontages et rangements consécutifs jusqu'à 5h30 maximum ; les travaux supplémentaires doivent être reportés au jour ouvré suivant.

➤ Les livraisons ne sont autorisées que durant les horaires d'accueil public, du lundi au jeudi **de 9h à 12h** et de **13h30 à 17h30** et jusqu'à **17h** le vendredi.

En dehors des horaires d'ouverture au public l'accès des organisateurs, artistes et techniciens se fera exclusivement par l'entrée technique située à l'arrière du bâtiment.

➤ Les horaires d'installations techniques, répétitions et résidence d'artistes seront calqués sur les horaires d'accueil public, du lundi au samedi. Exceptionnellement, un service de 4 heures en soirée, **de 20h00 à 0h00**, peut être prévu en remplacement d'un service de journée.

➤ Pour plus d'harmonie, les horaires de début de spectacle seront fixés à **20h30** en soirée sauf demandes particulières et après acceptation.

En soirée, la buvette pourra continuer pendant une heure après la fin du spectacle. Le départ des organisateurs et la fermeture des portes devront s'effectuer au maximum à **0h30** du matin.

3) Consignes spécifiques à l'utilisation de la cuisine et des matériels de levage

Cuisine, lave-vaisselle, matériel de cuisine

- La cuisine et le matériel qui s'y trouvent sont livrés complets et propres.
- Ces matériels sont mis gracieusement à disposition des utilisateurs.
- L'utilisation du lave vaisselle est réservée aux professionnels ; celui-ci devra être restitué en parfait état de marche et de propreté. Le siphon d'évacuation des eaux usées devra être débarrassé de tous débris après chaque usage.
- Des poubelles sont à la disposition des organisateurs. Leur utilisation est obligatoire, en séparant les verres des autres débris.
- Après la manifestation, les verres doivent être déposés dans le container de recyclage situé le long de la cage d'escalier extérieur, bd de la Meilleraye.
- L'Organisateur reste seul responsable des biens qui lui ont été confiés ; il lui appartient de veiller au respect des consignes par les utilisateurs, bénévoles ou professionnels.

Le monte-charge

- Cet appareil est exclusivement destiné au levage de matériel. **Ni véhicules ni personnes** ne peuvent l'emprunter.
- Aucune charge ne peut y être entreposée de façon permanente en position haute, ceci entraînant de graves détériorations ; l'appareil ne doit rester à l'étage que le temps strictement nécessaire au chargement ou déchargement du matériel transporté.
- Seul le personnel du Palais de Congrès est habilité à le manoeuvrer.
- Poids maximum autorisé : **3,5T**

Les contrôles techniques de maintenance dont font l'objet les matériels et les appareils mis à la disposition des utilisateurs ne les garantissent toutefois pas contre les dysfonctionnements accidentels, ni les pannes imprévisibles.

Lu et approuvé, l'Organisateur :