

SAINT. CHAMOND

PROJET

REGLEMENT D'UTILISATION

DE NOTRE-DAME

(Approuvé par Délibération n°2025... en date du 15 avril 2025)

Table des matières

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	3
Article 1 : Objet	3
Article 2 : Utilisation	3
Article 3 : Procédure d’attribution	3
<i>Article 3.1 : Activités autorisées</i>	3
<i>Article 3.2 : Activités strictement interdites</i>	3
<i>Article 3.3 Priorisation des demandes</i>	3
<i>Article 3.4 Formalisation de la demande</i>	4
Article 4 : Annulation par la Ville	4
Article 5 : Conditions d’utilisation	4
Article 6 : Ouverture et fermeture de l’équipement	5
TITRE 2 : CONSIGNES DE SECURITE	5
Article 7 : Classement de la salle	5
Article 8 : Organisation des moyens de sécurité	6
Article 9 : Respect de l’effectif maximal de Notre-Dame	6
Article 10 : Sécurisation de la manifestation	6
Article 11 : Service d’astreinte communale	6
Article 12 : Interdictions	6
Article 13 : Branchement d’un système de sonorisation	7
TITRE 3 : MODALITES FINANCIERES.....	7
Article 14 : Mise à disposition gratuite de la salle	7
Article 15 : Chèques de caution	7
TITRE 4 : RESPONSABILITES	8
Article 16 : Responsabilités générales de l’utilisateur	8
Article 17 : Documents complémentaires à fournir par l’utilisateur	9
Article 18 : Obligation d’assurance	9
TITRE 5 : MODALITES ADMINISTRATIVES	9
Article 19 : Objets trouvés	9
Article 20 : Dérogation	9
Article 21 : Acceptation du règlement général d’utilisation de Notre-Dame	9
Article 22 : Sanctions	9
Article 23 : Réclamation	10
Article 24 : Modification du présent règlement	10

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement définit les conditions de mise à disposition et d'utilisation de Notre-Dame, espace communal culturel, situé à Saint-Chamond, place de la Liberté, à compter du 1^{er} mai 2025.

Il est affiché à l'intérieur de Notre-Dame et consultable sur le site internet de la Ville, ainsi qu'auprès de l'accueil de la Direction de l'animation et de la culture de la Ville de Saint-Chamond.

Article 2 : Utilisation

Seules les associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 qui sont déclarées et légalement constituées, ainsi que tout organisme public doté de la personnalité morale, pourront bénéficier de la mise à disposition et de l'utilisation de Notre-Dame, selon les charges et conditions prévues par le présent règlement.

Article 3 : Procédure d'attribution

Le service gestionnaire de Notre-Dame est la Direction de l'Animation et de la Culture (DAC).

Article 3.1 : Activités autorisées

L'utilisation de Notre-Dame est réservée prioritairement à des activités culturelles.

Toutefois, de manière très ponctuelle, d'autres activités pourront être autorisées si elles sont cohérentes avec la programmation souhaitée par la Ville et si elles ne sont pas interdites.

Article 3.2 : Activités strictement interdites

Afin de préserver l'ordre public, la sécurité, et le bon fonctionnement des services municipaux, tout en assurant une utilisation responsable des locaux communaux, les activités suivantes sont strictement interdites au sein de Notre-Dame :

- L'exercice d'un culte.
- Les activités contraires aux bonnes mœurs ou illicites.
- Les spectacles indécents ou manifestations risquant de porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité publique.
- Toute activité commerciale ou publicitaire (sauf autorisation expresse préalable de la Ville).

Article 3.3 Priorisation des demandes

En cas de réception, pour une même date, de plusieurs demandes qu'elle aura préalablement déclarées recevables, la Ville les traitera selon l'ordre de priorité suivant :

1. Manifestations municipales
2. Associations culturelles saint-chamonaises
3. Autres associations saint-chamonaises
4. Etablissements d'enseignement

5. Associations extérieures à la collectivité

Dans tous les cas, la Ville se réserve le droit de privilégier les demandes s'inscrivant en cohérence avec sa programmation culturelle.

Article 3.4 Formalisation de la demande

Toute demande de mise à disposition doit être exprimée par un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire ou par mail à l'adresse culture@saint-chamond.fr, au moins six semaines avant la date souhaitée.

En cas de disponibilité et d'accord de la Ville, un courrier de confirmation est envoyé au demandeur, accompagné du présent règlement.

Ce courrier précise les modalités de mise à disposition et invite le demandeur à se rendre au service de la Direction de l'Animation et de la Culture dans les meilleurs délais afin de :

- Signer, en double exemplaire, le contrat de location faisant office d'autorisation d'occupation de Notre-Dame, à titre précaire et révocable à tout moment.
- Signer l'attestation de réception et d'acceptation du présent règlement.

Avant la date de la manifestation, l'utilisateur devra impérativement :

- Fournir les deux chèques de caution prévus à l'article 15 du présent règlement.
- Fournir les documents complémentaires et l'attestation d'assurance prévus aux articles 17 et 18 du présent règlement.

Attention, tous ces documents doivent être libellés au nom de l'organisme ayant effectué la demande.

La réservation ne sera considérée comme définitivement validée qu'une fois l'ensemble de ces démarches accompli.

Article 4 : Annulation par la Ville

La Ville de Saint-Chamond se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité ou à un incident technique, à la réalisation de travaux et pour tout motif d'ordre public ou d'intérêt général.

Article 5 : Conditions d'utilisation

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée auprès de la Direction de la Sécurité Juridique et Tranquillité Publique de la Ville au minimum 1 mois avant la date de la manifestation, par le biais du Portail associatif (demarches.saint-chamond.fr).

Par ailleurs, il appartient aux utilisateurs de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des utilisateurs.

Enfin, les animaux ne sont pas autorisés, sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap.

Il est rappelé que toute sous-location est interdite, sauf autorisation expresse de la Ville.

Article 6 : Ouverture et fermeture de l'équipement

Pour toute mise à disposition de l'équipement, les clés de la salle devront être récupérées au service de la Direction de l'Animation et de la Culture, 1 Place de l'Hôtel Dieu, 42 400 Saint Chamond.

Dès que les clés sont remises à l'utilisateur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, l'utilisateur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures en fonction des besoins déterminés par les services de la Ville de Saint-Chamond.

TITRE 2 : CONSIGNES DE SECURITE

Article 7 : Classement de la salle

Notre-Dame est un Etablissement Recevant du Public de type (ERP) classé type L et Y de 4ème catégorie, avec un effectif maximum admissible de 300 personnes pour la configuration spectacle (type L), comprenant : spectateurs, artistes, organisateurs, techniciens, sécurité. Et un effectif maximum admissible de 198 personnes pour la configuration musée (type Y).

L'ancienne nef d'une surface de 987m² est la seule surface accessible au public. L'ancien cœur (239m²) et divers locaux désaffectés seront inaccessibles au public.

La commission consultative de sécurité a validé deux configurations type en définissant pour chacune les services de sécurité à mettre en place :

Choix	Configuration	Exemple d'activités	Effectif Public maximum	Organisateurs (personnels, techniciens, sécurité...)	Effectif total maximum	Moyens mobilisés par la Ville	Moyens mis à disposition par l'organisateur pour la sécurité incendie
Plan 1	Spectacle	Concert	270	30	300	Aucun	
Plan 2	Musée	Exposition	190	8	198	Aucun	

Pour la partie spectacle : selon le mode de calcul de 1 personne par siège, l'effectif susceptible d'être admis simultanément sera de 270 personnes au titre du public, de 30 personnes au titre du personnel, soit un total de 300 personnes.

Pour la partie musée : selon le mode de calcul de 1 personne pour 5m², l'effectif susceptible d'être admis simultanément sera de 190 personnes au titre du public, de 8 personnes au titre du personnel,

soit un total de 198 personnes. Ces effectifs ne sont pas cumulatifs, il n'y a pas de visite pendant les spectacles.

Ces effectifs peuvent être modulés à la baisse en fonction des besoins de l'utilisateur et du plan annexé au contrat de location. Pour chaque manifestation, les tables et les chaises devront être installées par l'utilisateur en se conformant au plan joint au contrat de location. Pour toute autre configuration, la commission de sécurité devra être consultée pour obtenir les autorisations nécessaires.

Article 8 : Organisation des moyens de sécurité

Le service de sécurité incendie sera constitué de deux personnes désignées qui pourront être occupées à d'autres tâches. Ces personnes devront être nommément désignées par l'organisateur et être identifiables lors du déroulement de la manifestation (gilet, brassard, badge...). Elles devront avoir reçu auparavant des informations utiles sur le fonctionnement de la salle et sur les systèmes de protection incendie (remise d'un mémo sécurité, etc.).

Article 9 : Respect de l'effectif maximal de Notre-Dame

L'effectif maximal pouvant être accueilli dans la salle est déterminé par la commission de sécurité et défini à l'article 7 du présent règlement.

Il est à noter que l'effectif maximal admissible inclut à la fois les spectateurs, les artistes et l'ensemble des autres personnes présentes simultanément dans l'équipement. Il incombe à l'utilisateur de faire respecter cette jauge.

C'est pourquoi, il est obligatoire de mettre en place une billetterie (ou un système de comptage) pour toute utilisation, afin de garantir le respect de cette jauge - y compris en cas d'entrées libres. Des contrôles concernant la jauge peuvent être effectués par la Ville.

L'effectif présent sur l'espace scénique doit respecter la réglementation et les préconisations de la Ville.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. L'utilisateur est personnellement responsable de sa bonne application. En cas de manquement, il pourra être procédé à l'évacuation de la salle.

Article 10 : Sécurisation de la manifestation

L'utilisateur est responsable de la sécurisation de la manifestation qu'il organise. A ce titre, il devra se conformer à toutes les dispositions ou recommandations en vigueur à la date de la manifestation (état d'urgence, plan Vigipirate, crise sanitaire, etc.) et solliciter toutes les autorisations nécessaires.

Article 11 : Service d'astreinte communale

La collectivité est munie d'un service d'astreinte composé d'un élu et d'un agent. La vocation de ce service est la sécurité des personnes et des biens communaux. Le numéro de portable de l'agent d'astreinte sera affiché sur site. Il doit servir uniquement en dehors des horaires d'ouverture de la mairie et pour des urgences.

Article 12 : Interdictions

Il est strictement interdit :

- De modifier les installations existantes,
- D'obstruer les issues de secours y compris avec du matériel mobile,
- De fumer à l'intérieur des bâtiments,
- D'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- De faire usage de feux d'artifice ou de lasers,

- De jeter ou laisser ses déchets dans les différents espaces ou aux abords de l'édifice,
- De se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- D'utiliser clous, vis, scotch, pâte adhésive, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- De percer des trous dans les murs et les portes,
- D'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des espaces,
- De stationner des véhicules en dehors des espaces autorisés,
- De déplacer le mobilier.

Article 13 : Branchement d'un système de sonorisation

La salle dispose d'un système de sécurité incendie (SSI) de catégorie A associé à une alarme de type 1. Il permet :

- de détecter un début d'incendie dans les combles,
- d'assurer une coupure de la sonorisation et une remise en lumière sans temporisation,
- de diffuser un message vocal ordonnant l'évacuation en plus du signal sonore sans temporisation.

La réglementation impose qu'en cas de déclenchement de l'alarme incendie, le système de sonorisation (utilisé pour diffuser de la musique, des annonces, etc.) soit automatiquement coupé. Cette coupure permet d'assurer que les annonces relatives à l'évacuation d'urgence et les consignes de sécurité soient clairement entendues, sans interférences.

Afin de respecter cette réglementation, l'utilisateur devra donc brancher les micros et tout matériel de sonorisation uniquement sur les prises se trouvant dans l'espace scénique (ancien chœur) qui sont mentionnées dans le plan joint au contrat de location.

TITRE 3 : MODALITES FINANCIERES

Article 14 : Mise à disposition gratuite de la salle

La Ville met à disposition gracieusement la salle, sous réserve du respect de toutes les dispositions du présent règlement intérieur, en particulier celles relatives aux bénéficiaires et aux activités autorisées.

Un contrat de location devra être signé entre la Ville et l'utilisateur.

La Ville se réserve le droit de modifier les conditions de mise à disposition gratuite de la salle à tout moment, en fonction des nécessités de service public.

Article 15 : Chèques de caution

Deux chèques de caution sont à fournir lors de la signature du contrat de location (sauf établissements d'enseignement publics) : un chèque de caution principale de mille cinq cent euros (1500€) et un chèque de caution nettoyage de trois cent euros (300€) tous deux établis à l'ordre du Trésor Public. Ces deux chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de dégradation imputable à l'utilisateur ou à ses convives, le chèque de caution principale n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des déprédations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par l'utilisateur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Ville de Saint-Chamond se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde du montant restant dû.

La caution nettoyage n'est restituée que si le nettoyage de la salle et du mobilier a été correctement effectué par l'utilisateur après utilisation. Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée.

Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, les deux chèques de caution seront rendus à l'utilisateur après les vérifications d'usage du service gestionnaire. Ils sont renvoyés par courrier au destinataire ou remis en main propre contre récépissé.

TITRE 4 : RESPONSABILITES

Article 16 : Responsabilités générales de l'utilisateur

Tout utilisateur doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

L'utilisateur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des déprédations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler à la Ville toute dégradation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état pour les dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives, qui lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

L'utilisateur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc.). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

L'utilisateur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant et d'évacuer ses déchets. Dans le cas contraire, le chèque de caution nettoyage sera encaissé conformément aux dispositions de l'article 14. De même, l'utilisateur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières, à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Ville et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie de ses convives.

Dans le cadre de son installation, il est interdit à l'utilisateur d'accéder à la salle accordée avant l'heure communiquée par le service gestionnaire, sauf accord expresse de ce dernier, qui fera l'objet de la signature d'une décharge dégageant la responsabilité de la Ville par rapport aux biens entreposés par l'utilisateur.

Article 17 : Documents complémentaires à fournir par l'utilisateur

Dans le cadre de l'utilisation de la salle, l'utilisateur s'engage notamment à fournir les documents suivants sur demande de la Ville :

- Tous documents permettant d'identifier l'association si celle-ci n'est pas déjà connue des services de la Ville : les statuts, la copie de la déclaration en Préfecture, le procès-verbal de la dernière assemblée générale et la composition du bureau,
- La copie de l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons,
- Le cas échéant, le numéro de licence d'entrepreneur de spectacle.

Article 18 : Obligation d'assurance

Au moment de la demande de mise à disposition de Notre-Dame, les utilisateurs doivent obligatoirement présenter à la Ville un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile à raison :

- Des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leur fait ou leur négligence ou imprudence, ainsi que du fait des installations, objets, matériels etc., leur appartenant,
- Des vols subis tant par eux que les tiers,
- Des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels, etc., propriétés de la Ville,
- Des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, dégât des eaux, bris de glace).

Dans tous les cas, l'utilisateur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne, etc.) qu'il aura occasionnées.

TITRE 5 : MODALITES ADMINISTRATIVES

Article 19 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service de la Police Municipale, 4 rue Pierre Curie.

Article 20 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit préalable de la Ville.

Article 21 : Acceptation du règlement général d'utilisation de Notre-Dame

Le fait pour l'utilisateur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions et de les faire respecter, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

Article 22 : Sanctions

En cas de non-respect du règlement constaté par la Ville ou les forces de l'ordre, le preneur sera susceptible d'être sanctionné par une interdiction de louer une salle municipale pour une période pouvant aller jusqu'à deux années.

La sanction sera prononcée par le Maire ou son représentant et interviendra après respect de la procédure contradictoire prévue par le code des relations entre le public et l'administration

(notamment ses articles L121-1 et L211-2). Le contrevenant pourra se faire assister ou représenter lors du rendez-vous qui sera fixé.

Article 23 : Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, avenue Antoine Pinay, CS 80148, 42403 Saint-Chamond Cedex, ou par mail adressé à culture@saint-chamond.fr.

Et ce, avant toute saisine éventuelle du tribunal administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin – Lyon 3^{ème}, ou sur le site www.telerecours.fr,

Article 24 : Modification du présent règlement

Le présent règlement intérieur pourra être modifié en tant que de besoin par le Conseil municipal.

Fait à Saint-Chamond, le

Le maire

Axel DUGUA

PROJET