



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Annexe à la délibération n°22/088 du 01/12/22

Mairie de Saint-Jean-Cap-Ferrat

Service Gestion des salles
accueil@saintjeancapferrat.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
1. DISPOSITIONS GENERALES.....	2
Article 1.1 : Objet du règlement.....	2
Article 1.2 : Généralités	3
Article 1.3 : Utilisateurs	3
Article 1.4 : Tarification	4
Article 1.5 : Annulation.....	5
Article 1.6 : Contestation.....	5
Article 1.7 : Non-respect du règlement intérieur	5
Article 1.8 : Modifications et mises à jour du règlement intérieur et de la tarification	6
2. CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION	6
Article 2.1 : Modalités de réservation	6
Article 2.2 : Dossier et pièces à fournir	6
Article 2.3 : Clés / Badges.....	7
Article 2.4 : Utilisation des salles municipales.....	7
Article 2.5 : Prêt de matériel.....	8
3. RESPONSABILITE ET SECURITE	8
Article 3.1 : Capacité d'accueil.....	8
Article 3.2 : Responsabilité	9
Article 3.3 : Obligation d'assurance	9
Article 3.4 : Autorisations administratives	9
Article 3.5 : Propreté et utilisation du matériel	10
Article 3.6 : Dégradations et détériorations	10
Article 3.7 : Ordre public, gestion des intrusions et respect de l'environnement	11
Article 3.8 : Service d'astreinte technique.....	11
Article 3.9 : Sécurité – Dispositions générales	11
Article 3.10 : Sécurité – Dispositions particulières pour la sécurité incendie.....	12

PREAMBULE

Un règlement intérieur unique a été mis en place par délibération du Conseil municipal dans le but de préciser l'ensemble des règles et pratiques lors de la mise à disposition des salles municipales aux usagers, qu'elle soit occasionnelle ou régulière.

Les salles mises à disposition par la commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat sont les suivantes :

Salle	Adresse
Espace Namouna	6 avenue Denis Séméria
Espace Les Néréides - Petite salle	Théâtre sur la Mer
Espace Les Néréides - Grande salle	Théâtre sur la Mer
Salle Charlie Chaplin - Hall	Quai Lindberg (vieux port)
Salle Charlie Chaplin - Salle entière	Quai Lindberg (vieux port)
Salle Neptune	Quai Virgile Allari (nouveau port)
Salle de cours de la Base Nautique	Base Nautique Cros dei Pin
Salle de danse	16 avenue des Fleurs, 2 ^{ème} sous-sol

La liste des salles ci-dessus fera l'objet d'une réactualisation si nécessaire.

Les salles municipales sont prioritairement réservées aux associations, aux habitants de la commune et aux partenaires locaux et institutionnels. Dans la mesure du possible, les salles pourront également être louées aux entreprises, syndicats de copropriété, associations ou personnes extérieures à la commune.

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 : Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales saint-jeannoises, répertoriées en préambule et dans la délibération sur la tarification desdites salles.

Ces salles peuvent faire l'objet d'occupations ponctuelles ou récurrentes.

Tout utilisateur s'engage à appliquer ce règlement, qui sera annexé à la convention d'occupation et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité. Il est tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la convention d'occupation.

Article 1.2 : Généralités

Les autorisations d'occupation des salles consenties sont conclues sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation, la convention d'occupation étant, par détermination de la loi, précaire et révocable.

Par ailleurs, l'occupation est consentie au profit exclusif de l'occupant désigné. Celui-ci ne pourra ni partager, ni échanger, ni céder tout ou partie des biens mis à sa disposition. Il ne pourra pas non plus transmettre ou céder les droits et obligations inhérents à une autre personne, association ou société.

La commune dispose d'un droit discrétionnaire quant à la mise à disposition des salles municipales aux utilisateurs définis à l'article un 1.3 qui en font la demande écrite auprès du service de Gestion des salles. La commune décide ainsi librement des dates, jours et heures d'utilisation. Par ailleurs, elle se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations par les requérants à n'importe quel moment.

La commune se réserve un droit d'utilisation prioritaire des locaux, y compris pour des créneaux qui auraient déjà accordés.

Toute occupation de salle est soumise à une demande préalable instruite par le service de Gestion des salles. Une utilisation sans demande d'autorisation préalable expose le ou les occupants à des sanctions définies à l'article 1.7 du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux utilisateurs suivants :

A	• Associations ayant leur siège social à Saint-Jean-Cap-Ferrat (ou qui possèdent une antenne locale à sur la commune), à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général sous réserve que l'objet de l'occupation n'ait pas une vocation commerciale, • Associations non saint-jeannoises à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général • Syndicats et partis politiques, • Ambassades et consulats dans le cadre de leurs élections • Établissements d'enseignement • Organismes publics
B	• Syndics de copropriété
C	• Associations saint-jeannoises et non saint-jeannoises dont les activités présentent un objet commercial

D	• Particuliers et artistes résidents à Saint-Jean-Cap-Ferrat • Agents communaux
E	• Particuliers non-résidents à Saint-Jean-Cap-Ferrat
F	• Sociétés privées

Article 1.4 : Tarification

L'occupation des salles est accordée en contrepartie du paiement d'une redevance fixée par délibération du Conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction du profil des usagers et de la durée d'occupation.

La gratuité est notamment accordée aux associations ayant leur siège social à Saint-Jean-Cap-Ferrat (ou qui possèdent une antenne locale sur la commune) à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général sous réserve que l'objet de l'occupation n'ait pas une vocation commerciale, associations non saint-jeannoises à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général, syndicats et partis politiques, ambassades et consulats dans le cadre de leurs élections et établissements d'enseignement.

Les associations, saint-jeannoises ou non, à but non lucratif qui souhaitent mener une activité économique dans les locaux municipaux mises à disposition sont soumises au paiement d'une redevance. L'activité économique sera appréciée notamment au regard de l'objet social de l'association, des tarifs pratiqués en comparaison avec le secteur concurrentiel et de l'assujettissement éventuel aux impôts commerciaux. La redevance appliquée relèvera alors de la catégorie d'usagers F (sociétés privées).

Pour les occupations ponctuelles, deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public seront à joindre au dossier : l'un pour les éventuelles dégradations matérielles, l'autre pour l'état de propreté de la salle. Après l'état des lieux de sortie, ils seront restitués ou présentés à l'encaissement en cas de constat d'un manque de propreté de la salle, de dégradation ou manque de matériel, ou de manière générale en cas de non-respect du présent règlement.

L'ensemble des montants des redevances et des cautions est détaillé dans la délibération du Conseil municipal.

Pour les occupations ponctuelles, le montant de la redevance devra être réglé dans le mois suivant la signature de la convention et au plus tard 7 jours avant le début de l'occupation ; les chèques de caution devront également avoir été remis au plus tard à cette date. En l'absence de règlement et / ou de chèques de caution passé ce délai, la réservation sera automatiquement annulée.

Pour les occupations régulières, le montant de la redevance devra être réglé annuellement par anticipation. La non-utilisation de la salle du fait de l'occupant ne donnera lieu à aucun remboursement.

Par ailleurs, un forfait communication est instauré pour les usagers de catégorie E (sociétés privées). Ce forfait communication correspond à la communication qui sera assurée par la Commune, à savoir : la prestation infographie, l'impression et la mise en place de 4 affiches « sucettes », l'impression et la mise à disposition de l'occupant de 50 affiches A3, la réalisation, l'impression, la mise sous plis et l'envoi de 1800 cartons d'invitation. Ce forfait est non négociable quant à son contenu et / ou son montant ; il devra être obligatoirement accepté par l'occupant de catégorie E et s'ajoute au montant de la mise à disposition de la salle quelle qu'elle soit. Le refus du forfait communication entraîne l'annulation automatique de la mise à disposition de la salle souhaitée.

Article 1.5 : Annulation

→ Annulation par l'occupant :

En cas d'annulation de la réservation de la salle du fait de l'occupant, des pénalités pourront être appliquées :

- Jusqu'à un mois avant l'occupation : pas de pénalités ;
- Entre un mois et 15 jours : 30 % du montant de la redevance ;
- Entre 15 jours et 1 semaine : 50 % du montant de la redevance ;
- Moins d'une semaine : 100 % du montant de la redevance ;

En cas de circonstances exceptionnelles et sur présentation de justificatifs le cas échéant, la commune se réserve le droit de ne pas appliquer de pénalités ou de limiter celles-ci.

→ Annulation par la Commune :

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou pour motif d'intérêt général. Le bénéficiaire se verra alors rembourser le montant de la redevance et pourra soit être déplacé dans une autre salle municipale, soit bénéficier d'un report de date selon les disponibilités des salles.

Article 1.6 : Contestation

Les parties s'engagent à régler tous différends par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif de Nice.

Article 1.7 : Non-respect du règlement intérieur

Les manquements au présent règlement pourront être sanctionnés par l'encaissement des chèques de caution. Par ailleurs ces manquements pourront également entraîner le rejet de toute nouvelle

demande d'occupation ponctuelle ou suspension d'une occupation régulière en cours et faire l'objet de poursuites.

Article 1.8 : Modifications et mises à jour du règlement intérieur et de la tarification

Toute modification ou mise à jour du règlement intérieur ou des tarifs fera l'objet d'une délibération présentée en Conseil municipal.

2. CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION

Article 2.1 : Modalités de réservation

Toute demande de réservation doit obligatoirement être formulée par écrit (par mail ou par le biais du formulaire de pré-réservation disponible auprès du service de Gestion des salles) au plus tard un mois avant la date de réservation. Elle ne peut être confirmée plus de 6 mois avant la mise à disposition des lieux et qu'après l'élaboration des plannings des événements municipaux. Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

Le simple envoi d'un courriel, courrier ou du formulaire de pré-réservation ne vaut ni acceptation et ni convention d'occupation.

Avant toute réservation, il est possible de procéder à la visite de la salle. Le futur occupant devra réserver un créneau auprès du service de Gestion des salles. Aucune visite n'est autorisée sans l'accord de la commune et la présence d'un agent municipal.

Article 2.2 : Dossier et pièces à fournir

Toute demande de réservation sera soumise à la constitution d'un dossier composé des pièces suivantes :

■ Pièces générales :

- Convention d'occupation stipulant l'approbation du présent règlement intérieur signée par le titulaire de l'autorisation (ou son représentant) et le Maire ;
- Fiche technique le cas échéant ;
- Copie de la carte d'identité du signataire de la convention ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Chèques de caution ;
- Règlement de l'occupation (chèque ou virement) ;

► Pour les associations :

- Les statuts de l'association ;
- Le récépissé de création et de modifications délivrés par la Préfecture ;

► Pour les sociétés privées :

- Un extrait K-bis de moins de 3 mois ;

► Pour les particuliers et artistes :

- Un justificatif de domicile pour les personnes souhaitant bénéficier des tarifs saint-jeannois ;

Le dossier devra être intégralement constitué avant la date d'occupation et la redevance réglée au plus tard 7 jours avant celle-ci. Passé cette date, la réservation sera annulée.

Article 2.3 : Clés / Badges

Les clés et badges d'ouverture sont à récupérer et à restituer auprès du service de la Gestion des salles, pendant les heures d'ouverture du service, avant et à l'issue de l'occupation de la salle.

Conformément à la délibération, la non-restitution d'une clé sera facturée 50 € et la non-restitution d'un badge sera facturée 20 €.

Article 2.4 : Utilisation des salles municipales

Les salles peuvent être mises à disposition des utilisateurs définis à l'article 1.3. L'utilisation des salles fait l'objet d'une convention d'occupation entre la commune et l'occupant.

Aucune salle ne peut être mise à disposition pour être utilisée par des mineurs non accompagnés. La présence d'une personne majeure identifiée et acceptée comme garant par la commune est requise tout au long de l'occupation.

Les salles municipales ne peuvent abriter des activités illicites ou contraires aux bonnes mœurs.

Si besoin et conformément à la demande de l'occupant, la commune pourra mettre à disposition du matériel à l'intérieur de la salle (cf. article 2.5). Ce mobilier est placé sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Il est interdit d'introduire du matériel supplémentaire sans autorisation de la commune. Aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord préalable de la commune.

Les espaces extérieurs ne sont pas compris dans la mise à disposition de base de la salle municipale ; une autorisation expresse devra être délivrée par la commune après demande préalable.

La diffusion de musique est tolérée dans le respect du voisinage.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus. Par contre, les animaux sont interdits dans les salles municipales.

L'usage de la cigarette est strictement interdit dans l'enceinte des salles municipales, conformément à la loi Evin n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ainsi que le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

La consommation, la distribution et la vente d'alcool sont soumises aux dispositions législatives en vigueur, article L3335-4 et suivant du code de la santé publique.

Article 2.5 : Prêt de matériel

La Commune propose la mise à disposition de matériel, soit à titre gratuit soit à titre onéreux, conformément à la tarification établie par délibération du Conseil municipal. La demande s'effectue au moment de la réservation par le biais de la fiche technique dédiée.

3. RESPONSABILITE ET SECURITE

Article 3.1 : Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles détaillées ci-dessous. Le titulaire se porte garant du nombre de personnes accueillies dans la salle.

Salle	Capacité d'accueil
Espace Namouna	77 personnes
Espace Les Néréides - Petite salle	49 personnes
Espace Les Néréides - Grande salle	265 personnes
Salle Charlie Chaplin - Hall	60 personnes
Salle Charlie Chaplin - Salle entière	347 personnes
Salle Neptune	180 personnes
Salle de danse	49 personnes
Salle de cours de la Base Nautique	19 personnes

En cas de modification de la capacité d'accueil existante ou de l'ouverture d'une nouvelle salle à la location, le service Gestion des salles précisera la nouvelle capacité d'accueil dans l'attente de la mise à jour du règlement intérieur.

Aucune dérogation à la capacité d'accueil existante ne pourra être obtenue. En cas de dépassement du nombre de participants autorisés, le titulaire de la convention d'occupation expose sa responsabilité civile et pénale.

La commune pourra procéder, à tout moment, à des vérifications du respect des consignes de sécurité pendant l'occupation, notamment en termes d'effectifs dans la salle.

Article 3.2 : Responsabilité

La personne signataire de la convention est responsable de l'occupation ; si le signataire est une association, son président assume la responsabilité de l'occupation.

La commune de Saint-Jean-Cap-Ferrat ne peut être tenue pour responsable des intrusions éventuelles des personnes étrangères ou des vols d'objets, marchandises ou articles divers survenus à l'occasion d'une manifestation organisée dans une salle municipale.

Le titulaire de la convention s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location la convention et le règlement intérieur dans toutes ses dispositions et, plus particulièrement, celles concernant la sécurité, l'interdiction de fumer et la bonne utilisation du matériel et de la salle. En cas de non-respect de ces obligations, le titulaire de la convention est juridiquement et financièrement responsable.

Le titulaire de la convention d'occupation s'engage, à la fin de la manifestation, à refermer la salle avant de quitter les lieux. Il s'assure de l'absence de risques d'incendie, d'inondations ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières, chauffages et climatisations soient éteints, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Les éventuels dégâts découlant de l'absence de contrôle pourront être mis à la charge de l'occupant.

Article 3.3 : Obligation d'assurance

Il est rappelé qu'il est de la responsabilité de l'occupant de contracter une assurance en responsabilité civile pour l'occupation de la salle. La couverture du matériel appartenant à l'occupant reste à la charge de ce dernier. Une copie de l'attestation d'assurance devra obligatoirement être remise lors de la constitution du dossier d'occupation de la salle.

La commune assure uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition de manière effective.

Article 3.4 : Autorisations administratives

Il appartient à l'occupant de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires nécessaires pour toutes les manifestations qu'il organise (SACEM, débit de boissons etc.). Il devra pouvoir en apporter la preuve à n'importe quel moment sur simple demande de la commune.

Article 3.5 : Propreté et utilisation du matériel

L'occupant s'engage à restituer les locaux en parfait état de propreté : balayage, lavage des sols, nettoyage des tables, des chaises et rangements du mobilier. Tous les éléments ayant aidé à la décoration de la salle doivent être retirés (décorations, bouts de scotch, ficelles, ballons ...). Seule l'utilisation de la pâte à fixe ou de scotch ne laissant pas de trace lors du retrait est autorisée. Le gros scotch dit « d'emballage » est strictement interdit et tous les autres types de scotch sans distinction sont interdites sur les vitres. Aucun percement ou clouage dans les murs ne sera toléré.

Sauf disposition contraire et figurant expressément dans la convention d'occupation, le nettoyage de la salle sera à la charge de l'occupant avec son propre matériel.

L'occupant devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs mis à disposition ou vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir. Cette évacuation devra se faire quotidiennement dans le cadre d'une occupation sur plusieurs jours. Il est strictement interdit d'entreposer dans la salle des déchets et sacs d'ordures ménagères pleins. En cas de manquement à cette obligation, la commune se réservera le droit de mettre à la charge de l'occupant les éventuelles actions de désinsectisation et de dératisation en sus de l'encaissement des chèques de caution.

Les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un conteneur à verre approprié. Les abords de la salle doivent être maintenus en parfait état et les éventuels objets apportés par l'occupant retirer de la salle à la fin de la période d'occupation. Aucune denrée alimentaire ne devra être laissée dans la salle ou dans les réfrigérateurs mis à disposition.

Article 3.6 : Dégradations et détériorations

A compter de l'entrée en jouissance de la salle, telle que définie dans la convention d'occupation, l'occupant utilisera les locaux et biens sans souffrir qu'il y soit commis de dégradations et détériorations, sous peine d'en être responsable.

Les utilisateurs ne peuvent rendre la commune de Saint-Jean responsable des vols, accidents, incidents de toutes natures, sauf faute avérée imputable à la commune.

Si des dégradations extérieures effectuées aux abords de la salle occupée (voie publique, terrasse etc.) nécessitaient une réparation, un remplacement d'ouvrage ou l'intervention des agents municipaux, il sera dressé un procès-verbal par la police municipale.

A l'intérieur de la salle, tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage feront l'objet d'un constat établi par un agent municipal ou un procès-verbal dressé par la police municipale.

Les frais occasionnés par le rachat de matériel, les travaux ou l'intervention des agents municipaux ou d'une société spécialisée, seront imputés à l'occupant par retenue sur caution.

Si le montant des frais occasionnés est supérieur au montant de la caution, un titre complémentaire sera émis à l'encontre de l'occupant.

Si le montant des frais occasionnés est inférieur au montant de la caution, le solde sera remboursé à l'occupant.

Article 3.7 : Ordre public, gestion des intrusions et respect de l'environnement

L'occupant veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place et aux abords de la salle. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...). Il empêche les intrusions de personnes étrangères à la manifestation en prenant les mesures adaptées (mise en place d'un service de sécurité éventuel, d'un service de secours etc.).

L'occupant et ses participants doivent faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de la climatisation.

Article 3.8 : Service d'astreinte technique

La commune met en place un service d'astreinte technique. Seule la police municipale est habilitée à déclencher l'astreinte technique après sollicitation de l'occupant (pas de ligne directe vers l'astreinte technique). L'occupant devra donc préalablement appeler la police municipale au 04 93 76 06 46.

L'astreinte technique ne peut être dépêchée sur site que pour des problèmes d'ordre technique : coupure de courant, inondations, canalisations bouchées etc. L'agent d'astreinte n'a pas à se déplacer pas pour des problèmes relevant d'un manque d'organisation (oubli de clés, absence de matériel non demandé dans la fiche technique etc.). Dans ce dernier cas, s'il devait intervenir malgré tout, son intervention serait alors facturée à l'occupant.

Par ailleurs, si l'agent d'astreinte est amené à se déplacer sur site et constate, lors de son intervention, que les problématiques techniques sont liées à une mauvaise utilisation du matériel et / ou au non-respect des clauses du présent règlement, il établira un rapport - photographies à l'appui si nécessaire – qui sera transmis au service Gestion des salles. Le service y donnera les suites nécessaires, notamment en ce qui concerne l'encaissement éventuel des chèques de caution.

Article 3.9 : Sécurité – Dispositions générales

La capacité d'accueil de la salle doit impérativement être respectée. L'occupant s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité en place dans la salle concernant les sorties de secours, leur accès et les moyens d'extinction en cas d'incendie.

Il interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours. Les issues de secours doivent rester visibles et totalement dégagées.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées. En cas d'utilisation d'un enrouleur électrique, celui-ci doit être entièrement déroulé afin d'éviter tout risque de surchauffe pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique.
- Sauf disposition figurant expressément dans la convention d'occupation, aucun matériel de cuisson ne doit être introduit dans la salle (four, micro-ondes, bouteille de gaz...). Les barbecues et autres appareils de ce type sont interdits dans la salle occupée et aux abords (terrasse, cour, voirie...).
- Aucun chauffage d'appoint n'est autorisé.

Enfin, l'occupant devra se conformer aux normes de sécurité en vigueur au moment de l'occupation, notamment en ce qui concerne le Plan Vigipirate et les normes sanitaires.

Article 3.10 : Sécurité – Dispositions particulières pour la sécurité incendie

Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Ces équipements (plan d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs...) sont plus ou moins importants selon la taille, la capacité d'accueil et les activités pratiquées dans le bâtiment. Les utilisateurs s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur les organisations de manifestations au sens des règles de sécurité incendie. Aussi chaque occupant doit :

- S'informer et disposer des moyens de secours mis à sa disposition avant utilisation de la salle :
 - ↳ Pour prévenir le public (alarme incendie s'il y a)
 - ↳ Du personnel formé SSIAP en présence le cas échéant
 - ↳ Des moyens de secours appropriés au risque (extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage...).
- Garantir l'accès pompier et secours ;
- Veiller à garantir l'accès des issues de secours : interdiction formelle de stocker du matériel (tables, chaises, décors...) devant et à l'intérieur des issues de secours. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons est interdit devant les issues de secours. Il est par ailleurs interdit d'éteindre les blocs lumineux de sécurité indiquant les cheminements et les issues de secours ;

- Assurer l'évacuation des personnes dès le déclenchement de l'alarme générale le cas échéant, procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes soient sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires... faire le point sur l'état de l'évacuation pour informer les pompiers dès leur arrivée. Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap pour leur évacuation (malentendants, malvoyants, mobilité réduite...).
- Alerter les pompiers (18 ou 112) et la police municipale (04 93 76 06 46).
- Surveiller les produits interdits : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont strictement interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.
- Désigner un responsable qui sera chargé de respecter et d'appliquer les consignes de sécurité ci-dessus. Ce responsable travaillera en étroite collaboration avec l'agent SSIAP présent à l'occasion de l'organisation de spectacles utilisant l'espace scénique pour la salle Charlie Chaplin.

L'occupant reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.