RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX

SOMMAIRE

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 2
Article 1 : Objet 2
TITRE II – UTILISATION 2
Article 2 : Principe de mise à disposition 2
Article 3 : Réservations 2
Article 4 : Horaires 3
Article 5 : États des lieux 3
Article 6 : Dispositions particulières 3
TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE 4
Article 7 : Sécurité 5
Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage 5
TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS 6
Article 9 : Assurances 6
Article 10 : Responsabilités 7
TITRE V – PUBLICITÉ – CONDITIONS FINANCIÈRES 7
Article 11 : Publicité et communication 7
Article 12 : Débit de boissons temporaire 7
Article 13 : SACEM 8
Article 14 : Tarifs de mise à disposition 8
Article 15 : Caution 8
TITRE VI – CONDITIONS D'ANNULATION 8
Article 16 : Annulation du fait du bénéficiaire 8
Article 17 : Annulation du fait de la commune 8
TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES 9
Article 18 : Observations 9
ANNEXES 10
ANNEXE I – CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ 10
ANNEXE II – REGISTRE DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ 11
ANNEXE III – ANNEXES TECHNIQUES PAR ÉQUIPEMENT 12

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les équipements communaux de la Commune de Barbentane, mis à disposition pour des activités organisées par le mouvement associatif local, les établissements scolaires, les organismes partenaires et les particuliers, les entreprises ou les structures autorisées par la commune.

Les équipements communaux comprennent notamment des salles municipales, des équipements associatifs, des salles de réunion, des équipements sportifs, des espaces polyvalents, ainsi que différents locaux municipaux destinés à accueillir des activités associatives, culturelles, sportives, éducatives, institutionnelles ou événementielles.

Ces équipements sont classés Établissements Recevant du Public (ERP). Les utilisateurs s'engagent à respecter les capacités d'accueil, les consignes de sécurité et les règles spécifiques applicables à chaque équipement.

Les dispositions particulières propres à certains équipements sont précisées dans les annexes techniques jointes au présent règlement.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 : Principe de mise à disposition

L'ensemble des équipements communaux a vocation à accueillir notamment des événements municipaux, des réunions publiques, des manifestations associatives, des activités régulières ou ponctuelles, des événements culturels, sportifs ou éducatifs, des manifestations professionnelles, ainsi que certaines manifestations privées autorisées.

Les mises à disposition sont accordées dans le respect des capacités d'accueil, des contraintes de sécurité, des disponibilités, du fonctionnement des équipements et du bon fonctionnement collectif.

Toute utilisation doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

Article 3 : Réservations

Le planning annuel d'utilisation des équipements communaux est fixé au préalable, en essayant de répondre à l'ensemble des besoins des utilisateurs.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis entre les utilisateurs n'est trouvé, un arbitrage sera effectué par la municipalité.

Les réservations s'effectuent auprès de la mairie – service communication et relations aux associations.

Les demandes doivent tenir compte des délais nécessaires à l'organisation municipale et associative annuelle, particulièrement dense sur certaines périodes.

Une campagne annuelle de recensement des besoins peut être organisée afin d'établir les plannings d'occupation des équipements communaux.

Les associations sont invitées à transmettre leurs activités régulières, leurs manifestations ponctuelles, leurs besoins spécifiques, leurs besoins matériels, ainsi que les dates prévisionnelles de leurs événements et assemblées générales.

Les équipements communaux ne sont pas mis à disposition de mineurs non représentés par un responsable légal ou une structure encadrante.

La réservation n'est considérée comme définitive qu'après validation par la commune et transmission des documents demandés.

Article 4 : Horaires

Au regard des plannings définis pour les différentes périodes d'occupation, les horaires d'utilisation des équipements communaux sont fixés dans les conventions, autorisations ou plannings transmis aux utilisateurs.

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour assurer le bon fonctionnement des équipements et permettre la coexistence des différents usages.

Le temps d'installation, de démontage, de rangement et de nettoyage est inclus dans les créneaux attribués.

Certaines manifestations peuvent faire l'objet d'horaires particuliers selon la nature de l'activité, l'équipement concerné, les contraintes de sécurité, ou les autorisations accordées par la commune.

Les horaires spécifiques applicables à certains équipements ou événements peuvent être précisés dans les annexes techniques ou conventions de mise à disposition.

Article 5 : États des lieux

Chaque mise à disposition donnera lieu à un état des lieux d'entrée et à un état des lieux de sortie.

Les états des lieux se feront entre un représentant de la commune et l'utilisateur.

S'agissant des associations, les états des lieux devront être effectués par un représentant légal ou une personne dûment autorisée.

Dans le cas où l'utilisateur ne pourrait se rendre disponible lors de l'état des lieux d'entrée, la mise à disposition pourra être annulée sans donner lieu à dédommagement.

Dans le cas où l'utilisateur ne se présenterait pas lors de l'état des lieux de sortie, les constatations du représentant de la commune feront foi.

Le fonctionnement des équipements est expliqué aux utilisateurs lors de l'état des lieux et consigné dans les documents remis à l'utilisateur.

En cas de non-respect des consignes données, l'utilisateur engage sa responsabilité.

Article 6 : Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à la mairie.

L'absence répétée d'utilisation d'un créneau attribué dans le cadre d'une occupation régulière pourra entraîner sa suppression ou sa réaffectation.

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès aux locaux pour des interventions techniques, des raisons de sécurité, des travaux, ou toute autre nécessité de service, les impératifs de l'action municipale et de l'intérêt général restant prioritaires.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Un responsable de la manifestation ou de l'activité doit être désigné. Celui-ci devra être présent pendant toute la durée de l'occupation.

Les équipements communaux ne disposent pas systématiquement d'équipements spécifiques de préparation ou de restauration. L'utilisateur pourra recourir à un prestataire extérieur disposant de son propre matériel lorsque cela est autorisé.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des équipements communaux, la responsabilité de la Commune de Barbentane est dégagée dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition des locaux.

L'utilisateur prendra rendez-vous auprès de la mairie afin de procéder à la remise des clés et de recevoir les recommandations nécessaires.

À cette occasion seront remis le présent règlement intérieur, les consignes particulières, ainsi que les éventuels documents relatifs aux clés, accès ou matériels mis à disposition. Lorsque l'équipement le requiert, la fiche d'information et d'engagement prévue à l'article 7 est signée à cette occasion.

Les moyens d'accès restent sous la responsabilité de l'utilisateur pendant toute la durée de l'occupation.

En cas de perte ou de vol des clés ou moyens d'accès, l'utilisateur devra immédiatement en informer la mairie en cas de perte et les services compétents en cas de vol.

Les frais éventuels de remplacement pourront être facturés à l'utilisateur.

Les moyens d'accès doivent être restitués selon les modalités définies par la commune.

TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, à la salubrité, à l'hygiène, ainsi qu'au respect du voisinage et des équipements communaux.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées par la commune et s'engage à les respecter ;
- Avoir pris connaissance des plans d'évacuation lorsqu'ils existent, s'engager à maintenir les accès de secours dégagés et respecter les capacités d'accueil des équipements ;
- Avoir été informé par le représentant de la commune des règles de sécurité à appliquer et de l'emplacement et du fonctionnement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, des issues de secours et des itinéraires d'évacuation ;

Il est interdit :

- De procéder à des branchements électriques non autorisés ;
- D'intervenir sur le TGBT ;
- De procéder à des modifications sur les installations existantes sans autorisation ou sans la présence des services techniques ;
- De bloquer les issues de secours, accès, portails ou portillons ;
- De stocker du matériel dans les locaux techniques (notamment le local du tableau général basse tension), sous les escaliers et sous la scène, ou devant les portes coupe-feu dont la fermeture ne doit jamais être entravée ;
- D'introduire dans les équipements communaux des pétards, fumigènes, artifices, produits inflammables ou tout matériel présentant un risque pour la sécurité ;
- De déposer des cycles, cyclomoteurs ou engins motorisés à l'intérieur des locaux sauf autorisation particulière ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés ;
- De pratiquer une activité sans la présence du responsable désigné ;
- De fumer ou vapoter dans les locaux et leurs annexes conformément à la réglementation en vigueur ;

- D'utiliser du gaz, barbecue ou appareils dangereux sans autorisation ;
- De scotcher, punaiser, agrafer ou utiliser tout système de fixation susceptible de dégrader les supports ;
- D'utiliser le mobilier communal à l'extérieur sans accord préalable ;
- De dormir dans les équipements communaux sauf autorisation particulière ;
- De pénétrer avec des animaux, à l'exception des chiens guides et d'assistance, sauf autorisation particulière ou dispositions spécifiques liées à l'activité.

Il convient :

- De respecter la tranquillité du voisinage conformément à la règlementation en vigueur ;
- De limiter les nuisances sonores ;
- D'adapter le volume des appareils de diffusion sonore ;
- De maintenir fermées les ouvertures donnant à proximité des habitations lorsque cela est nécessaire ;
- De réduire au maximum les nuisances liées aux véhicules (moteurs, claquements de portières, klaxons…) ;
- De respecter les règles de stationnement et de maintenir les accès de secours dégagés.

Article 7 : Sécurité

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre, un danger ou une gêne pour les utilisateurs pourra être immédiatement exclue des locaux.

Le signataire de la convention ou de l'autorisation de mise à disposition est chargé de la discipline et du bon déroulement de l'activité ou de la manifestation.

Il se porte responsable du comportement des participants, des éventuels incidents, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le responsable devra veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation, au respect des capacités d'accueil, au maintien des accès et issues de secours dégagés, ainsi qu'à l'application des consignes de sécurité propres à l'équipement utilisé.

Service de sécurité : pour la salle des fêtes, l'organisateur désigne au moins deux personnes chargées de la sécurité incendie, présentes pendant toute la durée de la manifestation. Pour les manifestations de plus de 700 personnes, un agent SSIAP 1 est en outre exigé. Les personnes désignées doivent avoir reçu une formation à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

Information de l'organisateur : lors de la remise des clés et de l'état des lieux d'entrée, l'organisateur, désigné comme personne responsable, est informé de l'effectif maximum du public susceptible d'être reçu simultanément, de l'emplacement des issues de secours, des extincteurs, de l'alarme et de son mode de déclenchement, du téléphone d'urgence, du défibrillateur le plus proche, ainsi que des consignes d'alerte des secours (adresse précise du lieu). Ces informations sont consignées dans une fiche d'information et d'engagement cosignée par l'organisateur et la commune, annexée au registre de sécurité.

Les manifestations comportant des installations techniques particulières ou susceptibles de présenter un risque spécifique devront être signalées préalablement à la commune qui pourra les interdire en cas de risque.

Article 8 : Mise en place, rangement et nettoyage

Les utilisateurs doivent veiller au maintien de la propreté des équipements communaux et de leurs abords. Les utilisateurs réguliers doivent ranger leur matériel, laisser les locaux propres après

chaque utilisation, respecter les espaces partagés et veiller à ne pas encombrer les zones communes ou de circulation.

Les opérations de mise en place, rangement et remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur pendant la période de mise à disposition accordée.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur est tenu :

- De remettre les locaux dans l'état où ils ont été trouvés ;
- De ranger le mobilier conformément aux consignes données ;
- De nettoyer les espaces et le mobilier utilisés ;
- De vider les poubelles et effectuer le tri des déchets ;
- De nettoyer les équipements utilisés ;
- D'éteindre les éclairages et équipements électriques ;
- De fermer les locaux et accès ;
- De retirer les affichages liés à la manifestation ;
- De nettoyer les abords immédiats des équipements utilisés.

Lorsque des équipements spécifiques sont mis à disposition (cuisine, matériel, vaisselle, mobilier, équipements techniques…), ceux-ci devront être restitués propres, rangés et en état de fonctionnement.

Dans le cas où il est fait appel à un prestataire extérieur ou à un traiteur, l'utilisateur demeure responsable du respect des consignes du présent règlement.

Les produits ménagers et le matériel d'entretien ne sont pas systématiquement fournis par la commune.

En cas de non-respect des consignes de rangement ou de nettoyage, la commune pourra retenir tout ou partie de la caution, facturer les frais de remise en état ou suspendre une future mise à disposition.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 9 : Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même, aux participants, aux intervenants, ainsi qu'aux tiers.

Les associations, organismes ou utilisateurs devront fournir à la commune une attestation d'assurance en cours de validité préalablement à la mise à disposition des équipements communaux.

La commune de Barbentane est déchargée de toute responsabilité :

- Pour les accidents corporels directement liés aux activités organisées par les utilisateurs ;
- Pour les dommages subis aux biens, matériels ou objets appartenant aux utilisateurs ou aux participants ;
- Pour les vols commis dans l'enceinte des équipements communaux et de leurs annexes ;
- Ainsi que pour les dégradations ou dommages pouvant être causés aux véhicules stationnés à proximité des équipements.

La commune décline également toute responsabilité en cas de perte, de vol, de détérioration, ou d'accident survenu du fait d'un non-respect du présent règlement.

Article 10 : Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner aux locaux, aux équipements, au mobilier, au matériel mis à disposition, ainsi qu'aux espaces extérieurs utilisés.

Ils devront assurer le remboursement, la réparation, ou le remplacement des biens dégradés ou manquants.

Les utilisateurs sont également tenus d'informer immédiatement la mairie de tout problème de sécurité, de signaler toute anomalie, panne ou dysfonctionnement constaté, de respecter les consignes données par les représentants de la commune.

En cas de manquement aux dispositions du présent règlement, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée.

L'entretien courant et la maintenance générale des équipements communaux restent à la charge de la commune.

TITRE V – PUBLICITÉ – CONDITIONS FINANCIÈRES

Article 11 : Publicité et communication

La mise en place de publicité, d'affichage ou de supports de communication au sein des équipements communaux est soumise à l'accord préalable de la commune.

Les affichages temporaires liés aux manifestations doivent être retirés à l'issue de l'occupation.

Les associations sont invitées à transmettre à la mairie :

- Leurs dates de manifestations ;
- Leurs besoins spécifiques ;
- Leurs supports de communication lorsqu'ils sont disponibles.

Ces éléments permettent :

- Une meilleure coordination des événements ;
- Une meilleure organisation des équipements ;
- Ainsi que le relais des manifestations sur les supports municipaux de communication.

Lorsque la commune accompagne ou soutient une manifestation, le logo de la commune devra apparaître sur les supports de communication.

Article 12 : Débit de boissons temporaire

Toute demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la police municipale conformément à la réglementation en vigueur.

Cette obligation concerne notamment les associations, les entreprises ou tout organisateur de manifestation ouverte au public.

L'autorisation est soumise aux règles d'ordre public, aux règles d'hygiène et de sécurité, à la réglementation relative aux débits de boissons ainsi qu'au pouvoir de police du Maire.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de vente ou distribution de boissons.

Article 13 : SACEM

Les organisateurs de manifestations festives, musicales ou récréatives doivent effectuer eux-mêmes les démarches nécessaires auprès de la SACEM et des organismes compétents.

Les frais liés aux déclarations, droits d'auteur ou redevances éventuelles restent à la charge des organisateurs.

Article 14 : Tarifs de mise à disposition

Les conditions tarifaires applicables aux équipements communaux sont fixées par délibération du Conseil Municipal.

Certaines mises à disposition peuvent être accordées gratuitement aux associations communales dans le cadre normal de leurs activités ou manifestations lorsqu'elles revêtent un caractère d'intérêt général.

Dans les autres cas, les mises à disposition pourront être accordées à titre onéreux avec signature d'une convention ou autorisation, dépôt d'une caution et règlement des sommes dues selon les modalités définies par la commune.

Article 15 : Caution

La mise à disposition de certains équipements communaux peut nécessiter le dépôt d'un chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Même dans le cadre d'une mise à disposition gratuite, la commune peut exiger le dépôt d'une caution.

La caution pourra être retenue totalement ou partiellement en cas de dégradation, de non-respect des consignes, de nettoyage insuffisant, de perte de clés ou moyens d'accès, ou de non-respect du présent règlement.

Si les frais engagés par la commune sont supérieurs au montant de la caution, un titre de recette pourra être émis afin de permettre le remboursement des sommes dues par l'utilisateur.

TITRE VI – CONDITIONS D'ANNULATION

Article 16 : Annulation du fait du bénéficiaire

Le bénéficiaire contraint d'annuler une réservation devra en informer la mairie de Barbentane dans les meilleurs délais, par écrit.

Selon les situations, la commune pourra demander une confirmation écrite de l'annulation.

En cas d'annulation tardive, notamment lorsque des moyens humains, techniques ou matériels ont déjà été mobilisés par la commune, celle-ci pourra conserver tout ou partie des sommes versées, conserver tout ou partie de la caution ou facturer les frais engagés.

Dans le cadre d'une mise à disposition à titre onéreux, toute annulation intervenant moins d'un mois avant la manifestation pourra entraîner la facturation du montant de la réservation, sauf cas de force majeure apprécié par la commune.

Les annulations répétées ou abusives pourront être prises en compte lors de futures demandes de réservation.

Article 17 : Annulation du fait de la commune

La Commune de Barbentane se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de nécessité de service, pour des raisons de sécurité, en cas de travaux, d'incident technique, de force majeure ou pour toute circonstance exceptionnelle nécessitant la mobilisation des équipements communaux.

La commune pourra également modifier les conditions de mise à disposition lorsque les circonstances l'exigent.

Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne pourra être réclamée à la commune.

Lorsque cela est possible, la commune s'efforcera d'informer les utilisateurs dans les meilleurs délais et de rechercher une solution alternative adaptée.

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Article 18 : Observations

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des équipements communaux concernés par une mise à disposition municipale.

Les utilisateurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement, des annexes techniques, des consignes de sécurité, ainsi que des modalités particulières liées à l'équipement utilisé.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'interruption immédiate de l'occupation, la suspension temporaire de mise à disposition, le refus de futures réservations, l'engagement de la responsabilité de l'utilisateur ou la facturation des frais engagés par la commune.

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'une décision municipale, d'un additif au présent règlement ou d'une délibération du Conseil Municipal.

Le présent règlement sera affiché, transmis et mis à disposition des utilisateurs selon les modalités définies par la commune.

Il entre en application à compter de sa validation par le Conseil Municipal.

ANNEXES

ANNEXE I – CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

Numéros d'urgence

Pompiers : 18 SAMU : 15 Gendarmerie : 17

Numéro d'urgence européen : 112 – Urgence par SMS (personnes sourdes ou malentendantes) : 114

Les coordonnées des élus d'astreinte ou référents techniques pourront être précisées selon les équipements concernés.

Consignes d'évacuation

En cas d'incident ou de déclenchement d'alarme :

- Garder son calme ;
- Appliquer les consignes de sécurité ;
- Évacuer sans précipitation ;
- Rejoindre l'extérieur par l'issue de secours la plus proche ;
- Ne jamais revenir dans les locaux sans autorisation des services de secours.

Le responsable de l'activité ou de la manifestation veille à la bonne évacuation des participants.

ANNEXE II – REGISTRE DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ

Les registres de sécurité et d'accessibilité des équipements concernés sont consultables selon les modalités définies par la commune.

Pour chaque mise à disposition de la salle des fêtes, la fiche d'information et d'engagement cosignée par l'organisateur et la commune est annexée au registre de sécurité.

ANNEXE III – ANNEXES TECHNIQUES PAR ÉQUIPEMENT

Une annexe technique est jointe pour chaque équipement dont les dispositions particulières le justifient (capacité d'accueil, plan d'évacuation, consignes techniques, règles spécifiques ERP). Pour les autres équipements, l'annexe technique est à venir : ils restent soumis au présent règlement et aux consignes générales de l'annexe I.

ANNEXE III-1 – SALLE DES FÊTES (DOJO INCLUS)

197 route de Boulbon – 13570 Barbentane. Annexe jointe au présent règlement et affichée dans l'équipement.

- Consignes en cas d'incident, effectifs maximum et plan d'évacuation de la salle des fêtes (pages suivantes).
- Fiche d'information et d'engagement de l'organisateur, cosignée par l'organisateur et la commune et annexée au registre de sécurité (pages suivantes).
- Affichette « Téléphone d'urgence » (téléphones fixes au bar, rez-de-chaussée, et au dojo, R+1) :



Ville de Barbentane

TÉLÉPHONE D'URGENCE

Pour le contact des secours uniquement

ADRESSE À DONNER AUX SECOURS
Salle des fêtes
197 route de Boulbon
13570 BARBENTANE

Merci de laisser cet appareil branché et de ne pas le déplacer

EN CAS D'URGENCE

1. Décrochez et composez le numéro
2. Donnez l'adresse ci-dessus
3. Dites ce qui se passe et combien de victimes
4. Ne raccrochez pas avant d'y être invité

POLICE MUNICIPALE	ASTREINTE DES ÉLUS
04 90 90 85 82	06 72 09 04 84

Consignes en cas d'incident et effectifs maximum – Salle des fêtes

1. Consignes en cas d'incident

- **Alarme incendie :** soulever la protection du déclencheur manuel, puis appuyer sur le bouton.
- **Évacuer** sans précipitation par les issues de secours les plus proches ; ne jamais revenir dans les locaux sans l'accord des secours.
- **Appeler les secours :** pompiers 18, SAMU 15, gendarmerie 17, ou 112 (urgence par SMS : 114), depuis l'un des deux téléphones d'urgence fixes (au bar, rez-de-chaussée, ou au dojo, R+1) ou depuis un téléphone portable.
- **Donner l'adresse :** 197 route de Boulbon, 13570 Barbentane.
- **Défibrillateur (DAE) :** à l'extérieur, près de l'angle du bâtiment (voir plan).
- **Service de sécurité :** l'organisateur désigne au moins 2 personnes chargées de la sécurité incendie, présentes pendant toute la manifestation (plus de 700 personnes : un SSIAP 1 en plus).
- **Ne rien stocker** dans le local du tableau électrique, sous les escaliers, sous la scène ni devant les portes coupe-feu.

2. Effectifs maximum retenus par la commune

Espace	Surface (procès-verbal)	Effectif maximum
Grande salle (salle principale), rez-de-chaussée	710 m²	650 personnes debout / 350 personnes assises
Salle Nord, rez-de-chaussée	non précisée	50 personnes assises
Hall d'entrée et petite salle	97 m²	non précisé
Total rez-de-chaussée (salle des fêtes)	807 m²	807 personnes maximum (procès-verbal)
Dojo (R+1)	40 m²	41 personnes (procès-verbal)
Effectif total de l'établissement		**848 personnes maximum, tous espaces confondus. Il ne doit jamais être dépassé.**

Les surfaces et l'effectif total sont ceux du procès-verbal de la commission de sécurité du 12 octobre 2023. Les effectifs retenus par la commune sont inférieurs ou égaux à ceux du procès-verbal. Ils comprennent le public et toutes les personnes présentes (organisateurs, bénévoles, intervenants, traiteur).

Plan d'évacuation – Salle des fêtes

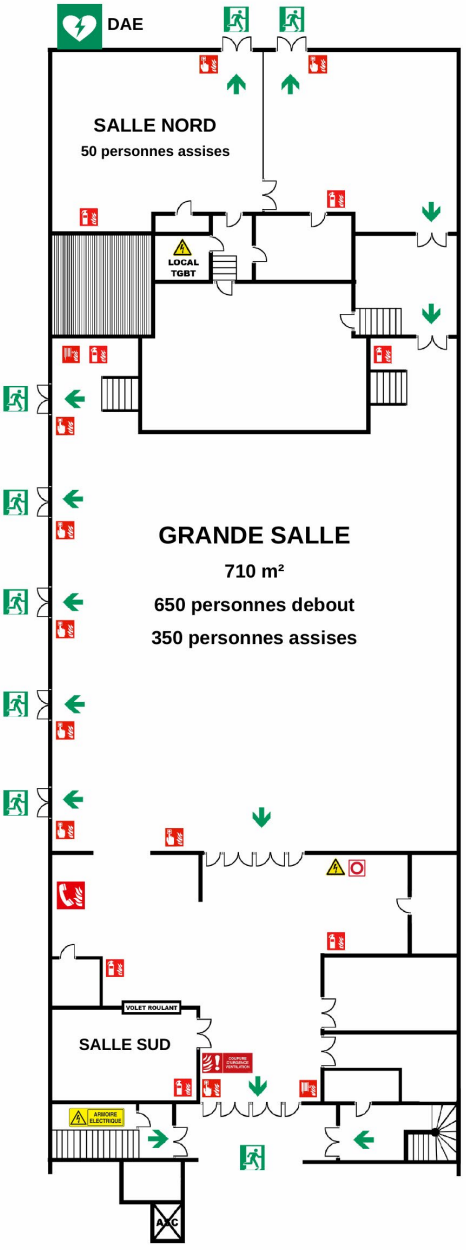
PLAN D'ÉVACUATION

Salle des Fêtes de Barbentane

197 route de Boulbon - 13570 Barbentane

Surfaces : salle principale 710 m² - hall d'entrée et petite salle 97 m² - dojo (R+1) 40 m²

Total rez-de-chaussée (salle des fêtes) : 807 m²



RDC

LEGENDE

- **Extincteur**
- **Robinet d'incendie armé**
- **Déclencheur manuel alarme incendie**
- **Coupure ventilation**
- **Alarme incendie**
- **Commande désenfumage**
- **Sens d'évacuation**
- **Sortie de secours**
- **Espace attente sécurisé**
- **Coupure électrique**

INCENDIE 18 / 112

Téléphones fixes :
- bar (RDC)
- dojo (R+1)
(voir pictogrammes)



R+1

ALARME INCENDIE

1. Soulever la protection
2. Appuyer sur le bouton

FICHE D'INFORMATION ET D'ENGAGEMENT

de l'organisateur – Salle des fêtes communale

197 route de Boulbon – 13570 Barbentane

À remplir et signer lors de l'état des lieux d'entrée, puis à annexer au registre de sécurité (articles L 14 et R 123-11 du règlement de sécurité ERP ; prescription de la commission de sécurité du 12 octobre 2023).

1. L'organisateur et la manifestation

Association / organisateur	
Personne responsable (nom, fonction)	
Téléphone portable du responsable	
Nature de la manifestation	
Date(s) et horaires	
Effectif prévu (public + organisateurs, bénévoles, intervenants, traiteur)	
Espaces utilisés	☐ Grande salle ☐ Salle Nord ☐ Hall d'entrée / petite salle ☐ Dojo (R+1)

2. Informations remises à l'organisateur, désigné comme personne responsable

Information	Ce qui est communiqué	Informé(e)
Effectif maximum simultané	Tous espaces confondus : 848 personnes, à ne jamais dépasser. Grande salle : 650 debout / 350 assis. Salle Nord : 50 assis. Dojo : 41 personnes.	☐
Issues de secours	Emplacements et itinéraires d'évacuation : voir le plan d'évacuation affiché, présenté lors de l'état des lieux.	☐
Extincteurs	Emplacements : voir le plan d'évacuation.	☐
Alarme : emplacement et déclenchement	Déclencheur manuel dans la grande salle (voir plan). Mode de déclenchement : soulever la protection, puis appuyer sur le bouton.	☐
Téléphone urbain (d'urgence)	Deux téléphones fixes : au bar (RDC, au-dessus du bureau, côté gauche) et au dojo (R+1, au niveau des vestiaires). Pompiers 18 – SAMU 15 – Gendarmerie 17 – Urgence européenne 112 – SMS 114.	☐
Consignes d'alerte des secours (adresse précise)	Adresse précise à donner : salle des fêtes, 197 route de Boulbon, 13570 BARBENTANE.	☐
Défibrillateur (DAE)	À l'extérieur, près de l'angle du bâtiment (voir plan).	☐

3. Service de sécurité incendie

Au moins 2 personnes désignées et présentes pendant toute la manifestation (plus de 700 personnes : 1 agent SSIAP 1 en plus). Elles ont reçu une formation à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

Personne désignée n° 1 (nom, tél.)	**Personne désignée n° 2 (nom, tél.)**

4. Engagements de l'organisateur

Je certifie avoir reçu les informations ci-dessus et je m'engage à : ne jamais dépasser l'effectif maximum ; laisser libres les issues de secours, les escaliers et le local du tableau électrique ; ne rien stocker sous les escaliers, sous la scène ni devant les portes coupe-feu ; ne pas intervenir sur le tableau électrique ; faire respecter le règlement intérieur d'utilisation des équipements communaux.

Fait à Barbentane, le ____ / ____ / _____

L'organisateur	**Pour la commune de Barbentane**
Nom et qualité : Date : Signature :	Nom et qualité : Date : Signature :