Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
011-200071926-20251210-2025-12-10-11-1-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/12/2025
Publication : 16/12/2025

REGLEMENT GENERAL

SALLE DE DIFFUSION

LA TUILERIE

Règlement approuvé par délibération du Conseil communautaire du 10/12/2025

Table des matières

I. **DESTINATION DE LA SDD** 4

Article 1.1 : Objet 4

Article 1.2 : Typologie des manifestations autorisées 4

II. **CONDITIONS DE RESERVATION ET DE MISE A DISPOSITION** 4

Article 2.1 : Autorité et gestion 4

Article 2.2 : Modalités de mise à disposition 4

Article 2.3 : Convention d'occupation temporaire 5

Article 2.4 : Modalités de réservation 5

Article 2.5 : Tarifications et Arrhes 5

Article 2.6 : Évènement ou structure philanthropique 5

Article 2.7 : Modalités de règlement de la location 6

2.7.1 Paiement des arrhes 6

2.7.2 Paiement du solde 6

2.7.3 Modalités de paiement 6

2.7.4 Caution pour dégradations matérielles 6

2.7.5 Justificatif de paiement 6

2.7.6 Quittance ou facture 6

Article 2.8 : Contrat d'engagement républicain 6

Article 2.9 : Redevances 6

Article 2.10 : Assurances 7

Article 2.11 : Responsabilités 7

Article 2.12 : Annulation, **Erreur ! Signet non défini.**

2.12.1: Désistement de l'occupant : 7

1.12.2: Annulation pour fait de grève ou vigilance météorologique : 7

III. **MODALITES DE MISE A DISPOSITION DE LA SDD** 7

Article 3.1 : Visite de l'équipement avant la manifestation 7

Article 3.2 : Accès à la salle durant la période de mise à disposition 7

Article 3.3 : État des lieux 7

Article 3.4 : Accès du public et billetterie 8

Article 3.5 : Fonctions des régisseurs 8

Article 3.6 : Conditions d'utilisation du matériel de la SDD 9

Article 3.7 : Téléphones 9

Article 3.8 : Fin de la mise à disposition et restitution de la SDD 9

IV. **CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SDD** 9

Article 4.1 : Captation 9

Article 4.2 : Restauration dans les équipements 9

Article 4.3 : Zones non-fumeurs 9

Article 4.4 : Débit de boissons et ventes de produits 9

Article 4.5 : Animaux 10

Article 4.6 : Sondages, enquêtes, distribution de tracts et affichage 10

Article 4.7 : Ordre Public 10

Article 4.8 : Engagement environnemental 10
1. Gestion des déchets 10
2. Économies d'énergie 10
3. Engagements écoresponsables complémentaires 10
V. **REGLES DE SECURITE** 10
Article 5.1 : Sécurité de l'Etablissement Recevant du Public (ERP) SDD La Tuilerie 10
Article 5.7: Implantation particulière de dispositif technique 12
Article 5.8 : Décors 12
Article 5.9 : Intensité sonore 12
VI. **SANCTIONS** 12

*** SDD : salle de diffusion de la TUILERIE*

*** CCL : Communauté de communes du Limouxin*

***RVRAT : Rapport de Vérification Règlementaire Après Travaux*

I. DESTINATION DE LA SDD

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement voté en Conseil Communautaire en date du .../.../2025 a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation et de location de la SDD, propriété de la Communauté de Communes du Limouxin, applicable aux personnes et entités autorisées à occuper temporairement le lieu.

Article 1.2 : Typologie des manifestations autorisées

La SDD, équipement multimodal évènementiel, a vocation à accueillir les manifestations suivantes :

- Manifestations compatibles avec le présent règlement dans le domaine du spectacle vivant et de l'évènementiel,
- Conférences avec ou sans projection, cinéma,
- Congrès, séminaires, assemblées générales,
- Forums, salons, expositions,
- Manifestations communautaires et communales à caractère officiel ou social.

II. CONDITIONS DE RESERVATION ET DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 : Autorité et gestion

La SDD est gérée par la Communauté de Communes du Limouxin. Elle est accessible à la location, sous conditions, en dehors des périodes de programmation propres à la CCL et selon les disponibilités de l'équipe technique.

Elle est placée sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes. La gestion est assurée par le service culturel, sous la responsabilité du Directeur, seul habilité à enregistrer, instruire et valider les demandes de réservation. Il est l'interlocuteur unique des demandeurs.

Il n'existe pas de droit automatique à bénéficier de la SDD. Le Président peut refuser ou retirer une autorisation d'occupation pour des motifs liés au fonctionnement des services, au maintien de l'ordre public, ou au non-respect du présent règlement.

L'occupant ne pourra en aucun cas sous-louer, céder la salle à un tiers, ni l'utiliser pour une destination différente de celle déclarée lors de la réservation.

Article 2.2 : Modalités de mise à disposition

Pièces constitutives du dossier :

- Convention de mise à disposition,
- Pièce d'identité (carte d'identité, passeport...) du représentant,
- Justificatif de domicile du représentant ou de siège social,
- Déclaration de la manifestation en sous-préfecture « dispositif de sécurité » en ligne,
- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'évènement,
- Justificatif de mise en place d'un dispositif de secours,
- Justificatif de mise en place d'un service de représentation comprenant deux SSIAP 1
- Dénomination de 2 personnes assurant le service de sécurité incendie durant l'accueil du public,
- Plan d'implantation intérieur/extérieur,

- RVRAT d'installation et de montage (attestations et PV) après installation,
- En cas d'utilisation d'une nacelle araignée : justificatif du CACES R486 – 1B,
- Copie de la fiche « Label Fête »,
- Autorisation d'ouverture de débit temporaire de boisson,
- Autorisation d'occupation temporaire des espaces publics (stands, food-trucks, autres installations),
- Justificatif de règlement par virement des arrhes, ou à défaut un chèque d'arrhes libellé à l'ordre du "Trésor Public", correspondant à 30 % du montant total de la location. Ces arrhes ne sont pas remboursables, sauf en cas de force majeure ou de fermeture administrative. Le règlement doit être effectué au minimum deux mois avant la date de réservation.
- Justificatif du virement du solde restant dû pour la location ou, à défaut, un chèque libellé à l'ordre du "Trésor Public", à fournir au minimum 15 jours avant l'entrée dans les lieux.
- Un chèque de dépôt de garantie pour "dégradations matérielles" d'un montant de 3 000 €, libellé à l'ordre du "Trésor Public". Il est également possible de régler ce dépôt de garantie par virement bancaire. Ce dépôt sera restitué à la fin de l'événement.

Article 2.3 : Convention d'occupation temporaire

La mise à disposition de la SDD fait l'objet d'une convention entre la CCL (propriétaire) et le demandeur (occupant).
La convention, accompagnée du dossier complet et de toutes les pièces justificatives à l'exception du rapport RVRAT, doit être transmise au plus tard deux mois avant la date prévue de l'évènement.

Article 2.4 : Modalités de réservation

Le service culturel de la CCL peut renseigner par téléphone sur les disponibilités de la salle. Cette information n'a toutefois aucune valeur de réservation.

Toute demande doit être effectuée via le formulaire de pré réservation dédié et envoyée :

- Par courriel à : **reservation.tuilerie@cc-limouxin.fr**
- Ou par courrier postal à :
  LA TUILERIE – Service culturel – Responsable gestion SDD, 29 Avenue André Chénier – 11300 LIMOUX

Le courriel doit préciser le déroulé technique et la typologie de la manifestation. Un accusé de réception est envoyé par le responsable gestion.

Après avis favorable, l'occupant doit s'acquitter des arrhes. A cette condition, une convention de mise à disposition accompagnée du cahier des charges technique est transmise au demandeur.

La réservation n'est effective qu'à la signature de la convention, accompagnée de toutes les pièces justificatives (cf. article 2.2), du versement des arrhes, du dépôt de garantie, au plus tard deux mois avant la manifestation. À défaut, la réservation est annulée.

L'accueil du public ne sera possible qu'à réception par nos services, d'un rapport RVRAT conforme.

Aucune réservation ne peut être prise plus de 18 mois avant la date prévue.

Article 2.5 : Tarifications et Arrhes

Les tarifs de la SDD sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et peuvent être révisés chaque année.

Ils sont détaillés dans l'annexe « Grille tarifaire SDD La Tuilerie ».

Article 2.6 : Évènement ou structure philanthropique

Toute association ou manifestation à vocation caritative, et toute entité du territoire œuvrant en faveur des

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
011-200071926-20251210-2025-12-10-11-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/12/2025
Publication : 16/12/2025

TARIFS SALLE DE DIFFUSION LA TUILERIE

1- **Location de la salle de diffusion :**

Les tarifs toutes taxes comprises (TTC) applicables à la location de la Salle de Diffusion de La Tuilerie sont déterminés sur la base de la durée effective d'exploitation de la salle, entendue comme la période durant laquelle celle-ci est ouverte au public ou utilisée pour les activités objet de la location.

	Entités commerciales	Entités non-commerciales
CONGRES, ASSEMBLEE GENERALE, TOURNAGE, CONFERENCE, FORUM, SEMINAIRE		
Forfait journée semaine de 10h à 19h	3 000 €	1 500 €
Forfait journée dimanche de 10h à 18h et soirée de 18h à 0h00	3 600 €	1 800 €
CONCERT, SPECTACLE, THEATRE, FESTIVAL, GALA		
Forfait journée (au-delà de 5 heures consécutives entre 7h et 1h)	3 600 €	1 800 €
Forfait ½ journée (5 heures entre 7h et 1h)	1 800 €	900 €
Supplément horaire au forfait initial	300 €	150 €
EVENEMENTS philanthropiques	400 €	

*entité commerciale : organisation juridiquement constituée enregistrée au RCS ou RM

2- **Arrhes :**

Toute réservation donne lieu au versement d'arrhes à hauteur de 30 % du tarif TTC, exigible dés la validation de la pré-réservation et au plus tard deux mois avant la mise à disposition. Le solde doit être acquitté au plus tard quinze jours avant l'entrée dans les lieux. Un justificatif de paiement des arrhes et du solde devra être fourni.

3- **Entretien des locaux :**

Un forfait optionnel de prestation de ménage d'un montant de 1 000 € TTC est proposé et pourra être appliqué si la salle est restituée dans un état de propreté insuffisant.

4- **Dépôt de garanties :**

Le montant du dépôt de garanties pour dégradations matérielles est de : 3 000 €

5- **Prestation de mise à disposition d'un régisseur son et lumière :**

Forfait ½ journée	360 €
Forfait journée	500 €

Approuvé par délibération du conseil communautaire du 10-12-2025

personnes en difficultés ou défavorisées, peut bénéficier du tarif plancher de location de la SDD, dans la limite d'une attribution par année civile.

Le demandeur doit rédiger un courrier ou courriel à l'attention de M. le Président de la Communauté de Communes et l'adresser à la direction du service Culturel de la SDD. La requête sera arbitrée par une commission statutaire jugeant de la recevabilité de la demande.

Article 2.7 : Modalités de règlement de la location

Les règlements de la location s'effectuent selon les modalités suivantes, au service réservation :

2.7.1 Paiement des arrhes

Le versement des arrhes correspondant à 30 % du montant TTC de la location, confirme et bloque définitivement la date de réservation de la salle ; il enclenche la signature de la convention par la CCL.
Les arrhes restent dues à la Communauté de communes et ne font l'objet d'aucun remboursement, sauf si la fermeture de la salle est décidée par toute autorité compétente en cas de force majeure liée à une crise sanitaire, un état d'urgence, une alerte météorologique, ou en cas de refus ou de retrait d'autorisation d'occupation de la salle par la CCL. Deux mois avant l'évènement, les arrhes versées sont converties en acompte.

2.7.2 Paiement du solde

Le solde du montant de la location doit être réglé au plus tard quinze jours avant l'entrée dans les lieux.

2.7.3 Modalités de paiement

Les règlements s'effectuent de préférence par virement bancaire, à l'aide du RIB joint à la convention, et doivent être accompagnés d'un justificatif de paiement.
Le cas échéant, le règlement peut être effectué par chèque, établi à l'ordre du « Trésor Public ».

2.7.4 Caution pour dégradations matérielles

La caution, destinée à couvrir d'éventuelles dégradations matérielles, peut être versée par virement bancaire ou par chèque, et doit être réglée au plus tard à l'entrée dans les lieux.
Les collectivités sont exonérées de caution, mais doivent produire une attestation d'engagement à régler le montant des frais de réparation des dégradations ou d'entretien, sur présentation de devis.
Les modalités précises sont définies à l'Article 3.3

2.7.5 Justificatif de paiement

Un justificatif de règlement, quel que soit le mode de paiement, doit être transmis aux services compétents.

2.7.6 Quittance ou facture

À réception du paiement, une quittance ou une facture pourra être établie et remise au locataire.

Article 2.8 : Contrat d'engagement républicain

Conformément au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée, les associations et fondations s'engagent à respecter le contrat d'engagement républicain, notamment :

1° Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
2° Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
3° S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Elle s'engage également à en informer ses membres par tout moyen.

Article 2.9 : Redevances

Il appartient à l'occupant d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle, le cas échéant,

avec les différentes administrations (SACEM, SDMR, CNM, URSSAF...). Tous les frais, taxes et droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des organisateurs.

Article 2.10 : Assurances

Chaque occupant devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers et devra fournir une attestation couvrant la période de l'évènement. La CCL est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 2.11 : Responsabilités

Les occupants sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la CCL. Ils devront assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la CCL de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 2.12 : Annulation

2.12.1: Désistement de l'occupant :

En cas de désistement de l'occupant après versement des arrhes, avant ou après la signature de la convention par la CCL, les arrhes versées ne feront l'objet d'aucun remboursement. Si le désistement intervient après versement des arrhes dans un délai inférieur à deux mois avant la date de l'événement, la totalité du montant de la location est due par l'occupant.

2.12.2 : Annulation pour fait de grève ou vigilance météorologique :

La CCL peut annuler un événement en cas de vigilance météorologique forte ; les arrhes et dépôt de garanties seront restitués.
La CCL n'est pas responsable de l'annulation liée à l'exercice du droit de grève de ses agents. Elle informera l'occupant de tout préavis connu, sans préjuger du maintien de la manifestation.
Après information, l'occupant peut :

- Maintenir la manifestation malgré le risque d'annulation. Les arrhes seront conservées en cas d'annulation effective.
- Annuler la manifestation. Si l'annulation intervient une semaine avant la date prévue, sauf force majeure, l'occupant devra verser le solde total de la réservation.

III. MODALITES DE MISE A DISPOSITION DE LA SDD

Article 3.1 : Visite de l'équipement avant la manifestation

Toute demande d'accès doit faire l'objet d'une demande préalable par courriel à :
technique.tuilerie@cc-limouxin.fr

Article 3.2 : Accès à la salle durant la période de mise à disposition

L'entrée dans les locaux de la SDD se fait sous la responsabilité de l'agent compétent désigné, qui ouvre et ferme les locaux.

Toute personne présente lors de la période de mise à disposition définie (artistes, techniciens, personnels de production, occupants, etc.) doit être munie d'un badge d'identification visible (accréditation). Ces badges sont émis pour chaque manifestation par l'occupant.

Article 3.3 : État des lieux

Les rendez-vous d'arrivée et de départ sont déterminés par le régisseur technique et convenus avec l'occupant. La personne présente doit être le signataire de la convention ou son représentant, identifié comme responsable de la location.

- **Entrée dans les lieux** : après un état des lieux signé des deux parties, il est procédé à la remise des clés.

- **Sortie des lieux** : un état des lieux contradictoire, signé par les deux parties, est réalisé à l'issue de l'utilisation. La restitution des clés intervient immédiatement après.

L'occupant doit porter à la connaissance du service tout problème survenu dans la salle et ses abords :

- Si aucun problème n'est constaté, le dépôt de garanties « dégradations matérielles » sera restitué 8 jours ouvrés après la fin de la location.

- Si l'état de propreté de la salle et de ses équipements ne correspond pas à celui constaté lors de l'entrée, la prestation d'entretien forfaitaire sera facturée au locataire.

- En cas de dégradation ou de perte des clés nécessitant une réparation, un remplacement ou toute autre intervention, le dépôt de garantie est conservé pendant le temps nécessaire à la CCL pour établir un chiffrage.
  Un devis ainsi qu'un titre de paiement mentionnant le montant dû seront adressés à l'occupant.
  Si le dépôt de garantie n'est pas suffisant, l'occupant devra régler le restant dû et, le cas échéant, faire intervenir son assurance.
  Si le dépôt de garantie avait été encaissé pour un montant supérieur à celui finalement dû, la différence sera remboursée à l'occupant. Si le dépôt de garanties est un chèque et que le montant des dégradations est inférieur au montant du dépôt de garantie, la CCL émettra un avis de somme à payer afin que le l'occupant s'en acquitte par chèque ou virement. Le chèque initialement déposé sera détruit.

La CCL se réserve, le cas échéant, le droit d'engager toute procédure nécessaire à l'encontre de l'occupant.

Article 3.4 : Accès du public et billetterie

L'occupant est responsable de la gestion de la billetterie. Tous les spectateurs (enfants compris) doivent être munis d'un billet payant, d'une invitation ou d'un justificatif pour occuper une place fixe. Les escaliers et les espaces en fond de salle doivent rester libres.
Les litiges issus de la gestion du public et/ou de la billetterie sont entièrement à la charge de l'occupant.
En cas d'annulation, le remboursement des billets relève de la responsabilité de l'occupant, qui devra informer le public des modalités de remboursement.

Article 3.5 : Fonctions des régisseurs

Le personnel de la CCL affecté à la SDD est composé de deux régisseurs : un responsable technique et un responsable son et lumière. Leur mission consiste notamment à :

- assurer l'ouverture et la fermeture de l'établissement,
- réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie,
- organiser la visite préalable des lieux avec l'occupant,
- préparer les dispositifs techniques nécessaires à l'événement,
- contrôler la bonne utilisation des équipements de la salle,
- veiller au respect des règles de sécurité ERP pendant la présence du public.

Les régisseurs ne sont pas tenus de décharger le matériel de l'organisateur ni de participer au montage ou démontage, sauf pour la manipulation des équipements scéniques spécifiques (nacelle, ponts motorisés).

Ils valident la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires au bon déroulement et à la sécurité de l'événement. Pendant les manifestations, ils contrôlent le fonctionnement du bâtiment et s'assurent de sa conformité aux normes de sécurité.

- Les régisseurs peuvent assurer la conduite son comme prestation complémentaire à la location.
- Seul un personnel compétant habilité par le régisseur technique est autorisé à utiliser le matériel scénique.

Article 3.6 : Conditions d'utilisation du matériel de la SDD

L'utilisation du matériel scénique et de salle se fait obligatoirement en présence des régisseurs. Les matériels ne peuvent être déplacés sans accord des techniciens et doivent être remis à leur place initiale après la manifestation.

Article 3.7 : Téléphones

L'installation téléphonique du lieu est réservée aux besoins de la CCL. L'occupant doit prévoir ses propres moyens de communication.

Article 3.8 : Fin de la mise à disposition et restitution de la SDD

À l'issue de la mise à disposition :

- Les locaux doivent être intégralement vidés de tous meubles, objets ou équipements appartenant à l'occupant, et rendus dans un état de propreté convenable.
- Toute dégradation constatée sera imputable à l'occupant, qui devra remettre les lieux en état à ses frais. La CCL pourra engager toute procédure nécessaire pour procéder à la remise en état aux frais exclusifs de l'occupant.
- À la clôture de chaque occupation, les agents habilités de la CCL (régisseurs) – et le cas échéant l'agent du PC sécurité – procèdent à la fermeture de la salle et à la mise hors service des équipements techniques.

IV. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SDD

Article 4.1 : Captation

Toute captation (enregistrement audio, vidéo) de tout ou partie d'une manifestation doit faire l'objet d'un signalement et d'une autorisation de la CCL.

Article 4.2 : Restauration dans les équipements

Les loges sont les seuls espaces permettant une restauration de confort des équipes techniques et des artistes, avec mise à disposition d'une kitchenette et petits équipements.
Les bouteilles de gaz inflammable et les réchauds à carburant liquide ou solide sont interdits.

Article 4.3 : Zones non-fumeurs

Il est strictement interdit de fumer selon la réglementation en vigueur (décret n°2006-1386 du 15/11/2006 et décret n°2017-633 du 25/04/2017 concernant le vapotage).
Toute utilisation de substances illicites est interdite et conduit à l'exclusion définitive de la salle.

Article 4.4 : Débit de boissons et ventes de produits

- L'installation de débits de boisson est soumise à déclaration et autorisation préalable.
- Les contenants en verre nécessitent une autorisation. Aucune boisson ne doit être consommée dans la salle, sauf exception expressément prévue.
- Seule la vente de produits dérivés de la manifestation (merchandising) est autorisée, dans les zones prévues à cet effet.
- L'autorisation de points de restauration en extérieur doit être demandée au préalable (Dossier cahier des charges technique).

Article 4.5 : Animaux

Les animaux sont interdits, sauf pour les besoins de la manifestation et s'ils ne présentent aucun risque. Les chiens-guides et chiens d'assistance sont autorisés avec leur maître.

Article 4.6 : Sondages, enquêtes, distribution de tracts et affichage

- Les sondages d'opinion et interviews dans l'équipement sont soumis à autorisation de l'occupant.
- La promotion, distribution de tracts ou prospectus non initiée par la CCL est aussi soumise à autorisation à l'intérieur. Elle peut être tolérée aux abords immédiats sans gêner l'accès ni compromettre la sécurité du public.
- L'affichage sauvage sur les équipements publics est interdit. Toute action susceptible d'entraîner une dégradation donnera lieu à enlèvement d'office aux frais du contrevenant, sans préjudice de poursuites pénales.

Article 4.7 : Ordre Public

Tout comportement contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et à la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Article 4.8 : Engagement environnemental

La CCL veille à promouvoir une utilisation responsable de ses équipements et met l'accent sur l'importance d'adopter des pratiques respectueuses de l'environnement et du bon usage des lieux.

1. Gestion des déchets

- Les utilisateurs s'engagent à trier leurs déchets selon les consignes de tri sélectif en vigueur.
- L'utilisation de vaisselle ou contenants jetables est à éviter (préférer les solutions réutilisables).
- Les déchets générés par l'activité doivent être évacués à la fin de l'occupation.
- Aucun déchet ne doit être abandonné sur le site, à l'intérieur comme à l'extérieur.

2. Économies d'énergie

- Les éclairages, appareils électriques, chauffage et climatisation doivent être éteints lorsqu'ils ne sont pas nécessaires.
- Les portes et fenêtres doivent être maintenues fermées lorsque les dispositifs de chauffage ou de climatisation sont en fonctionnement.
- Les utilisateurs s'engagent à une utilisation raisonnée des équipements mis à disposition.
- L'eau doit être utilisée avec modération.
- Toute fuite ou anomalie constatée doit être signalée immédiatement aux services techniques.

3. Engagements écoresponsables complémentaires

- Privilégier les partenaires, prestataires et produits locaux.
- Sensibiliser les participants, bénévoles ou usagers aux gestes écoresponsables.
- Favoriser les modes de déplacement doux ou le covoiturage pour les évènements accueillis.

V. REGLES DE SECURITE

Article 5.1 : Sécurité de l'Etablissement Recevant du Public (ERP) SDD La Tuilerie

La Salle de Diffusion « La Tuilerie » est soumise à la législation relative à la prévention des risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public (ERP).

L'occupant s'engage à respecter strictement le Cahier des charges de sécurité de la SDD La Tuilerie, lequel précise les dispositions applicables en matière de prévention des risques et de sécurité des personnes.

Ce document, annexé à la présente convention, vise à assurer une utilisation conforme et sécurisée des espaces de la salle de diffusion, selon les configurations d'accueil prédéfinies (places assises, placement libre debout, configuration mixte, etc.).

L'effectif maximal ne doit en aucun cas dépasser 2 965 personnes, tous espaces confondus. La capacité

d'accueil du public maximum est fixée par le bureau de contrôle à 2 945 personnes ; celle –ci est ajustée selon la configuration du lieu, se référer au Cahier des charges Technique évènementiel.

En configuration spectacle « places assises » :
- Places assises maximales : 1 184
- Places PMR : 24
- Places en gradin : 684

Configuration « placement libre debout » : Conformément au règlement de sécurité incendie applicable aux ERP, la jauge doit respecter un coefficient d'occupation de 0,5 personne/m².

Tout événement organisé dans l'ERP doit faire l'objet d'une déclaration de manifestation auprès de la Préfecture, qui préconise un dispositif de sécurité adapté, auquel l'occupant devra se conformer.
Le dispositif de sécurité validé par la Préfecture et ses pièces justificatives devra être transmis à la CCL et annexé à la convention.

Toute manifestation nécessitant une modification ou une extension exceptionnelle des caractéristiques de l'ERP doit faire l'objet d'une validation préalable. Un dossier de sécurité (formulaire GN6), adapté à la catégorie de l'équipement, doit être transmis à la Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité au moins deux mois avant la date prévue de l'événement.

Article 5.2: Accueil du public et circulation

Le public est défini comme l'ensemble des personnes admises dans l'équipement, à l'exclusion du personnel. L'accès du public aux zones techniques et volumes artistiques est strictement interdit.

L'occupant est responsable de la gestion des flux d'entrée et de sortie et doit veiller à ce que :
- les portes d'évacuation soient en permanence libres et praticables ;
- les dégagements, escaliers, couloirs et circulations menant aux issues de secours soient dégagés.

Le personnel de sécurité de l'occupant est responsable de la gestion du public pendant la manifestation.

Article 5.3 : Service de sécurité incendie
La présence d'un agent cadre de la CCL, référent sécurité du site, est obligatoire pendant toute la durée de la mise à disposition de l'équipement. Il veille au respect des règles de sécurité incendie, au bon déroulement de l'événement et à l'application du présent règlement.

Pendant la période d'accueil du public, deux personnes désignées par l'organisateur doivent être préalablement (2h avant) formées par un agent de la CCL titulaire d'une qualification SSIAP 1.
Ces personnes doivent être capables :

- d'assurer la mise en sécurité du public ;
- de guider et d'accompagner l'évacuation du bâtiment ;
- d'appliquer les consignes et procédures inscrites au registre de sécurité de l'établissement.

Avant l'événement, l'organisateur doit :

- communiquer à la CCL les noms des deux personnes habilitées ;
- prendre connaissance des consignes du site figurant dans le registre de sécurité.

En cas d'incident, d'alerte ou de départ de feu : seules les personnes habilitées, ainsi que l'agent cadre de la CCL, sont autorisées à communiquer avec les services de secours et à appliquer les procédures d'évacuation ;

La CCL se réserve le droit d'interrompre l'événement en cas de non-respect des règles de sécurité incendie ou de l'absence des personnes habilitées.

Article 5.4 : Service de représentation - sécurité événementielle
L'occupant est responsable de la mise en œuvre obligatoire d'un service de représentation chargé d'assurer la sécurité événementielle pendant toute la durée d'accueil du public sur les lieux.
Ce dispositif doit être conforme aux prescriptions préfectorales en matière de sécurité applicables à la manifestation déclarée. Il est composé d'au moins deux agents de sécurité titulaires du SSIAP 1.
Ces agents ont pour missions :

- d'assurer la surveillance générale des espaces accessibles au public ;
- de veiller au maintien permanent des cheminements d'évacuation, des issues de secours et de leurs dégagements ;

L'occupant s'engage à transmettre à la CCL, avant l'événement, les coordonnées de la société ou des agents SSIAP intervenant, ainsi qu'une attestation de qualification en cours de validité.

Article 5.5: Procédure en cas d'incident ou d'accident

Tout incident, anomalie ou accident doit être consigné dans le registre de sécurité, en précisant la date, l'heure, la nature, les causes et les conséquences. En cas d'alerte incendie, le régisseur applique les consignes établies.

La Communauté de Communes du Limouxin ne saurait être tenue responsable des vols, pertes ou dommages résultant d'une utilisation inadéquate des locaux ou du matériel.

Article 5.6 : Plan Vigipirate

En période de Plan Vigipirate, le personnel de l'occupant peut être amené à contrôler les sacs et à demander la présentation de leur contenu. Tout refus de contrôle entraîne le refus d'accès à la salle.

Article 5.7: Implantation particulière de dispositif technique

L'occupant s'engage à utiliser la salle et le matériel mis à disposition dans des conditions normales.

Tout dispositif supplémentaire non prévu doit être demandé 1 mois avant la manifestation. Les sièges condamnés par le dispositif ne peuvent être occupés. Aucun dépôt de matériel n'est admis dans les circulations.

Les équipements techniques suspendus et palans installés temporairement sont soumis à l'article 26 de l'arrêté du 25 juillet 2022.

Les aménagements techniques spéciaux doivent faire l'objet d'un examen par la commission de sécurité compétente.

Article 5.8 : Décors

Tout décor ou matériel extérieur doit répondre aux normes non-feu en vigueur. Aucun décor ne peut dépasser l'emprise de la scène. PV au feu à fournir avec le dossier technique.

Article 5.9 : Intensité sonore

Conformément au décret n°2017-1244 et aux codes de l'environnement, pénal et santé publique :

- Respect strict des horaires de fin des animations musicales et bruyantes.
- Respect de l'intensité sonore tolérée.
- Fermeture (sans verrouillage) des portes et fenêtres durant l'utilisation.
- Réduction des bruits de véhicules (démarrages, portières, klaxon).

Horaires de fin :

- Du lundi au jeudi, dimanches et jours fériés : 00h00
- Vendredis et samedis : 03h00

VI. SANCTIONS

Les agents compétents de la CCL prennent toutes mesures nécessaires pour faire cesser tout manquement aux clauses du règlement ou du contrat de mise à disposition. Tout manquement est consigné dans le bilan technique.
Tout manquement peut entraîner :

- Le refus de toute nouvelle demande de mise à disposition de la SDD
- Des poursuites

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance, le Président de la CCL pourra résilier le contrat après mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 8 jours francs.

Fait à Limoux, le

Le Président,

Pierre DURAND