

## Arrêté du Maire

N° 2010-1076/AG

Nous, Maire de la Ville de Montbéliard,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2122-21 1°, L2212-1 et L2212-2.

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu l'Arrêté du 25 juin 1980 approuvant les dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et, en particulier, en ce qui concerne l'exploitation des locaux de type L (spectacles) et de type N (restauration assise).

Vu l'Arrêté du 5 février 2007 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,

Vu la norme NF C 15100, NF C15150 concernant les règles d'installation électrique basse tension,

Vu l'avis technique de la Socotec en date du 8 janvier 2010,

Vu l'arrêté municipal n° 2010-213/AG du 16 mars 2010,



---

**Objet : Règlement intérieur de la Roselière**

---

Arrêtons,

### **Article 1 : Identification de l'établissement**

Selon le procès verbal de la sous-commission de sécurité ERP/VAO/06/02B du Doubs en date du 10/01/2006, cet établissement est classé en 1<sup>ère</sup> catégorie de type L avec des activités de types N et T.

N° d'identification ERP : 025.388.0001

Nom ou raison sociale : La Roselière

Adresse : Place du Champ de Foire à Montbéliard

Activités : Salle de spectacles, de conférence, de réunions, salle d'auditions, salle de projections, salle polyvalente, expositions, bals.

L'effectif maximum de la grande salle est de 1500 personnes, comprenant le personnel et les personnes présentes éventuellement dans la salle de réception.

Hôtel de Ville

BP 95287 - 25205 Montbéliard cedex

tél 03 81 99 22 00

fax 03 81 99 22 64

[www.montbeliard.com](http://www.montbeliard.com)

## Article 2 : Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à assumer l'entière responsabilité de la manifestation qu'il organise, des travaux d'accompagnement nécessaires, ainsi que l'application des dispositions destinées à assurer la sécurité du public lors de la manifestation considérée. L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile pour son activité dans les murs qui lui sont loués ou mis à disposition. Il doit également souscrire les assurances nécessaires à la couverture des risques liés aux représentations du spectacle ou de la manifestation. En qualité d'employeur, il assurera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de son personnel attaché au spectacle ou à la manifestation.

L'utilisateur a la pleine responsabilité quant à l'application des règles de sécurité dans la ou les surfaces qui lui sont louées.

L'effectif de la manifestation (public et personnel inclus) ci-avant retenu, doit être conforme. La Ville de Montbéliard se réserve le droit de stopper toute manifestation n'ayant pas répondu à l'obligation réglementaire.

Pour les manifestations accueillant plus de 800 personnes en simultané, il est vivement recommandé de faire appel à un agent SSIAP 1.

Lors de la tenue de salon dans l'établissement, l'organisateur de la manifestation doit désigner un chargé de sécurité conformément au règlement de sécurité.

Un chargé de sécurité doit être titulaire soit :

- du diplôme de chef de service de sécurité incendie et d'assistance à personne (SSIAP 3)
- du diplôme ERP – IGH 3
- du diplôme unité de valeur des sapeurs pompiers (PRV2)
- de l'attestation de compétence en matière de prévention de niveau 2 (AP2)
- du brevet de prévention contre les risques d'incendie et de panique
- du contrôle de connaissances prévu à l'article 3 de l'arrêté du 7/11/1990

Les dispositions de conformités des matériaux de décors et d'aménagement de la salle doivent être respectées.

L'utilisateur aura à sa charge les droits d'auteurs (SACD, SACEM, SDRM) et les droits voisins éventuels (ADAMI, SPEDIDAM, etc....) et en général tous les droits prélevés sur les recettes par l'Administration des Finances. Il prendra également à sa charge, si elle est due, la taxe fiscale perçue au profit de l'A.S.T.P. (Association pour le Soutien du Théâtre Privé) ou du Centre National de la chanson, des variétés et du jazz.

Un état des lieux contradictoire, avec relevé de compteurs, sera élaboré sur le site lors de la prise en charge du bâtiment et de la restitution par l'utilisateur et signé par les deux parties, ainsi qu'un inventaire de la vaisselle mise à disposition. L'utilisateur devra effectuer le nettoyage des locaux occupés, et des tables si elles sont utilisées.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire devra faire l'objet d'une demande en Mairie au moins 10 jours avant la date de la manifestation (retourner la fiche jointe au dossier de demande au Service Animation qui se chargera de la faire suivre au Service Population Réglementation).

### **Article 3 : Les prescriptions d'aménagements**

L'utilisateur doit contacter le Service Animation (tel. 03 81 99 22 44) pour toutes installations techniques, l'agencement de la salle et une visite éventuelle de l'équipement. Pour les manifestations suivantes : concours (type R), repas (type N), concerts assis ou debout (type L) et salons (type T), l'utilisateur devra se conformer strictement aux aménagements prévus sur les plans fournis par les services municipaux (annexés au présent arrêté).

#### Décorations :

- L'utilisation de lampes mobiles est admise dans les salles.
- Les lampes mobiles doivent être alimentées par des prises de courant conformes à partir des rails installés aux plafonds.
- L'implantation de structures gonflables est autorisée sous certaines conditions et doit respecter la réglementation en vigueur, ainsi que la circulation et le stationnement dans la salle de véhicules à moteur.
- L'emploi dans les salles de certains petits appareils de cuisson mobiles est autorisé avec l'accord des services municipaux.

Attention : L'emploi de flammes est interdit.

#### Accès :

- L'évacuation du public, l'accès aux moyens de secours, l'intervention du personnel technique de l'établissement devront être préservés.
- Aucune installation temporaire au sol ne peut être mise en place dans le hall d'entrée et les couloirs de circulation.
- L'utilisateur doit s'assurer que les accès aux issues de secours sont bien dégagés.
- Les aménagements extérieurs doivent être complètement libres de tout obstacle, hormis une tente de type garden, dont les dimensions devront respecter les ouvertures des portes.

#### Chaises :

- Chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre deux circulations (couloir de 1,40 m de large) ou 8 sièges entre une circulation et une paroi.
- Les sièges sont rendus solidaires, par rangées, et reliés de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.
- Les rangées de sièges doivent être disposées de façon à laisser entre elles un espace permettant le passage libre en position verticale d'un « gabarit » de 0,35 mètres de front.

#### Tables :

- Chaque rangée doit comporter 8 tables au maximum entre deux circulations (couloir de 1,40 m de large) ou 4 tables entre une circulation et une paroi
- Les rangées de tables doivent être disposées de façon à laisser entre elles un espace permettant le passage libre en position verticale d'un « gabarit » de 1 mètre de front.

#### Décors :

- L'application de peinture ainsi que l'usage de vis, punaises, rubans adhésifs, épingles, etc. , est interdit sur les sols, plafonds, murs, colonnes, corniches, suspensions, rideaux, et tout mobiliers ou décors de la Roselière. Pour certaines activités une protection du sol est indispensable afin d'éviter le poinçonnement sur le parquet bois. Cette mesure sera déterminée entre les deux parties, avant la mise en place du matériel.

- L'affichage à l'intérieur et à l'extérieur est interdit.
- Seuls les décors en matériaux de catégorie M 1 sont autorisés. Toutefois, les décors en matériaux M 2 ou en bois classés M 3 sont admis si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :
  - ▶ Le public est à une distance minimale de 2 mètres de l'espace scénique,
  - ▶ L'emploi d'artifices et de flammes est interdit.
  - ▶ Chaque point de fixation (pour hyper-structure de type pont lumière...) doit être doublé par un système de fixation distinct et de conception différente.
  - ▶ Les systèmes de fixations doivent être vérifiés par un organisme agréé.
  - ▶ Les rideaux de scènes et d'estrades devront être en matériaux de catégorie M 1.

#### Accrochages aux structures :

- Tout accrochage supplémentaire à la structure existante sera effectué dans les règles de l'art en accord avec les services de la ville de Montbéliard et ce, après avoir remis à ces derniers le calcul des charges en accroche.

#### Engins à moteur présents dans la salle :

Les réservoirs des moteurs présentés à l'arrêt doivent être vidés ou munis de bouchons à clé. Les cosse des batteries d'accumulateurs doivent être protégées de façon à être inaccessibles.

#### Chauffage :

Le fonctionnement du chauffage relève exclusivement des concierges, seuls habilités à s'occuper de cet équipement. Les utilisateurs indiqueront donc aux concierges les heures de mises en route et d'arrêt des installations de chauffage. Le chauffage est programmé pour fonctionner avec un maxima de 17° de 8h à 17h et de 15° en dehors de ces plages horaires.

Lors d'une manifestation, l'utilisateur précisera s'il souhaite que le chauffage soit lancé au moment où il prend possession des locaux ou uniquement le jour de la manifestation. Pour avoir une température raisonnable, il est conseillé d'activer le mode chauffage la nuit précédant la manifestation, surtout si les températures extérieures sont faibles.

#### Alarme :

La salle est équipée d'un système anti-intrusion (alarme) que seuls les concierges sont habilités à activer ou désactiver.

#### Sécurité :

L'utilisateur est responsable du gardiennage des locaux et des équipements de la manifestation, de la sécurité de la manifestation, du matériel et des personnes et du contrôle des accès.

#### Cuisine :

Le nettoyage et la désinfection des locaux et du matériel seront effectués par la Ville de Montbéliard après chaque utilisation, qui veillera à l'approvisionnement du lave mains en savon bactéricide et en essuie-mains.

L'élaboration des repas et l'utilisation de la laverie (vaisselle) doivent être séparés dans le temps. Le local de rangement situé à l'entrée de la cuisine est aménagé pour le stockage de la vaisselle sale en attente de lavage. L'activité restera occasionnelle et réalisée par un service extérieur (au-delà de 100 repas). Jusqu'à 100 repas fabriqués sur place, une autorisation sera demandée au Service Animation.

Déchets :

Les déchets devront être déposés par les utilisateurs dans les points R prévus à cet effet situés sur le parking du Champ de Foire.

Interdiction de fumer :

L'utilisateur s'engage à faire appliquer le décret n°2006-1386 du 15/11/2006 complétant la loi Evin et fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif.

Nuisance sonore :

L'utilisateur s'engage à respecter la réglementation en vigueur en matière de nuisance sonore (sonorisation excessive, tapage nocturne) afin d'assurer la tranquillité du riverain et à ce titre toute animation devra cesser à l'heure définie ci-dessous. Il prendra toutes les dispositions nécessaires pour limiter le niveau sonore afin de ne pas gêner le voisinage ; dans le cas contraire, les infractions constatées seront sanctionnées. L'autorisation d'ouverture tardive devra être sollicitée auprès du service Population Réglementation pour toute occupation de la Roselière après 1 heure du matin du lundi au vendredi et 2h du matin le week-end et jours fériés, au moins 10 jours avant la date de la manifestation.

Accès de secours extérieurs :

Il est interdit de stationner à proximité immédiate de la salle, entre le parking du champ de Foire et la Roselière, et derrière le bâtiment, la voie étant réservée au passage des véhicules de secours. Le portillon extérieur doit toujours rester ouvert.

Utilisation du bandeau lumineux de la façade de la salle :

Lors de chaque location de la salle, il est possible de faire afficher un message sur le bandeau lumineux, sous réserve que la manifestation soit ouverte au grand public. Le message précisant le titre de la manifestation et sa date, est affiché à partir du lundi précédant l'événement.

Téléphone :

Un téléphone à limiter aux appels d'urgence, installé dans la salle derrière le bar, est mis à disposition de l'utilisateur. En cas de problème, l'utilisateur avertira le concierge de permanence.

**Article 4 : Conditions financières**

La Ville de Montbéliard met à disposition la Roselière aux tarifs votés par le Conseil Municipal.

Les charges (eau, électricité et chauffage) sont facturées en sus, d'après les relevés de compteurs établis lors de la prise de possession de la salle et de libération de la salle.

Un acompte, dont le montant est voté par le Conseil Municipal, éligible à la réservation, doit être versé sous forme de chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public directement auprès du Service Animation.

Le solde de la location sera recouvrée par la Trésorerie Municipale à partir d'un titre de recette émis par les services financiers de la Ville de Montbéliard. L'utilisateur devra attendre le titre de recette pour régler directement auprès de la Trésorerie Municipale.

La réservation ne devient définitive qu'à la signature de la présente convention remise au service Animation accompagnée du chèque d'acompte. Le délai de retour du contrat ne peut excéder un mois.

#### Article 5 : Responsabilité

L'utilisateur est responsable de toutes dégradations commises dans la salle ou aux abords immédiats, durant la location ou en raison de celle-ci. Ces dégradations éventuelles, constatées lors de l'état des lieux de retour, sont à la charge de l'utilisateur.

La responsabilité de la Ville de Montbéliard ne peut être en aucun cas recherchée pour des faits provoqués ou subis par l'utilisateur ou les participants qu'il s'agisse d'accidents, vol, dégradations ou autres.

#### Article 6 : Sanctions

Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive des droits de l'occupant et l'exclusion de la salle.

Ces infractions pourront, le cas échéant, justifier le recours à la force publique.

Toute personne qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement se verra refuser l'attribution de la salle à l'occasion d'une nouvelle demande.

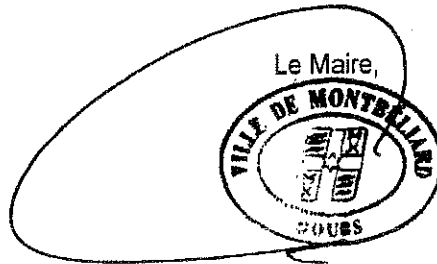
#### Article 7 :

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté municipal n° 2010-213/AG du 16 mars 2010.

#### Article 8 : Exécution

Monsieur le Directeur Général des Services de la Collectivité et Madame la Directrice du Service Animation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché à la Roselière.

Fait à Montbéliard le 7 octobre 2010.



Pour le Maire,  
L'Adjoint Délégué

**S. GACON**

Déposé en Sous-Préfecture le :

Affiché le : **15 OCT 2010**

Notifié le :

Le Maire,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.

