



VILLE DE LOON PLAGE

CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION

Nº DEL31012022-10

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES SALLES COMMUNALES

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

Etaient présents :

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

Etaient excusés et représentés :

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

DEL31012022-10 - Modification du règlement des salles communales

Rapporteur : Monsieur François ROSSEEL, Adjoint

VU le Code Général des Collectivités Territoriales.

Suite aux importants travaux réalisés sur la salle Coluche, il y a lieu d'apporter quelques modifications au règlement de location des salles communales.

Le règlement est annexé à la présente délibération.
Accusé de réception en préfecture : 059-215593691-20220203-20220001
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

APRÈS en avoir délibéré, à l'unanimité

Le Conseil Municipal approuve les modifications ainsi proposées.

LOON PLAGE, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire




COMMUNE DE LOON PLAGE
* LAURENTIDE * NORLU *

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).
Le Tribunal Administratif peut être sais par l'application informatique « Télerecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales Coluche, Marcel Rommel et Maison des Anciens, propriété de la Ville de Loon-Plage. Les manifestations seront d'ordre laïc et non cultuel. A ce titre, la ville peut percevoir un tarif de location adapté aux conditions d'occupation et aux surfaces fixées par délibération au conseil municipal. La gestion des locations est placée sous l'autorité de la DAC.

Les locataires devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1 : Destination

Les salles sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, manifestations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements (Conf Art 4).

Toute activité étrangère à celle mentionnée dans la convention est strictement interdite sous peine d'annulation immédiate de ladite manifestation sans indemnités.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 2 : Destinataires

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux particuliers.

La salle Marcel Rommel est cependant proposée uniquement aux associations loonoises. En période de travaux sur une autre salle municipale, il pourra être décidé, ponctuellement, d'ouvrir cette salle aux locations privées. Les manifestations organisées par la ville et les associations resteraient toutefois prioritaires.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Article 3 : Services compétents et procédures de réservations.

Article 3.1 : La procédure

- Les salles peuvent être réservées par toute personne physique ou morale.
- Le formulaire de demande prévu à cet effet doit être adressé à Monsieur Le Maire précisant :

- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur (mail et téléphone)

- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés
- Les locations sont fixées pour différentes périodes :

Dans le cadre des locations de moins de 4h les horaires sont à préciser lors de la location.

24h (8h le matin de la réservation au lendemain matin 8h) pour les salles précitées dans le cadre d'une location de plus de 4h.

48h (8 h le samedi matin à 8h le lundi matin) pour les locations sur le week-end entier ou en semaine selon les mêmes modalités.

Les réservations seront enregistrées par ordre d'arrivée.

Mi-Septembre de l'année en cours, la Municipalité :

 - établit son calendrier culturel et des fêtes
 - planifie les réservations des associations
 - répond à la demande des particuliers.
- Si la réponse est favorable le demandeur en est informé, par le guichet unique et, est invité à se rapprocher de ce dernier, pour établir la convention de prêt de salles. S'il s'agit d'une association Loonoise la confirmation peut être donnée directement par la DAC.
- La convention doit être établie et signée par les deux parties, 1 mois au plus tard avant la date de la location. Passé ce délai la location est considérée comme annulée.
- La convention doit comporter les informations suivantes :
 - l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
 - l'objet de l'activité envisagée,
 - la salle souhaitée,
 - les dates et horaires d'occupation demandés,
 - le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
 - les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques Association en cours de validité,
 - une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
 - les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
 - l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement
- Toute demande ne sera enregistrée qu'avec le contrat et le chèque d'acompte.

Article 3.2 : Tarification et délais

Le tarif de location fixé par la ville de Loon-Plage correspond à une occupation limitée des locaux. Au cas où celle-ci ne serait pas respectée une journée supplémentaire sera facturée.

Accusé de réception en préfecture
059-215903591-202203021005
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Article 3.3 : Les associations loonoises et les particuliers verseront une **caution de 760 € pour toutes les salles**, et devront donner le nom de la personne responsable de la surveillance et de la sécurité pendant la manifestation.

Article 3.4 : Annulation de la réservation par l'occupant

- La totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location par courrier ou mail.
- Entre 30 jours et 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 25 % du montant de la location seront conservés par la municipalité.
- Moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par la municipalité.

La ville encaissera le chèque de caution et restituera le solde à l'occupant par mandat administratif.

Article 3.5 : Annulation de la réservation par la mairie

- Si le guichet unique n'a pas reçu dans un délai de 10 jours avant la manifestation toutes les pièces justificatives demandées, le chèque d'acompte, la convention et le règlement signés, la réservation sera annulée.

Article 3.6 : Les listes de vaisselle

Pour toutes les salles, la liste de vaisselle est à transmettre au guichet unique. Cette liste doit être transmise avec un délai maximum de 15 jours avant la manifestation.

Si le délai n'est pas respecté cette prestation ne sera plus assurée.

Pour les salles Marcel Rommel et Maison des Anciens, la vaisselle est incluse dans le tarif de location de la salle. Il faut néanmoins fournir la liste de vaisselle demandée afin que cette dernière puisse être préparée.

Pour la salle Coluche, la vaisselle est incluse dans le tarif de location de la salle. Cependant pour la location de la salle Demagny seule ou le Hall seul, une option sans vaisselle est également proposée.

La vaisselle est contrôlée lors des états des lieux entrants et sortants.

Article 4. : Sécurité et capacité des salles

Le locataire est tenu de prendre toutes les mesures d'ordre, de sécurité, et autres en sollicitant les services compétents (gendarmerie, sapeur-pompier, vigile) et à respecter les capacités maximums des salles.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Pour la salle Coluche

La salle principale de Coluche :

Accusé de réception en préfecture
059-215903592-20220131-DEL3101202210-DE
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

750 personnes en configuration debout, 500 personnes en configuration assis et 400 personnes en configuration repas.

Les annexes Brouard et Demagny : 110 personnes en configuration debout, 75 personnes en configuration assis et 50 en configuration repas.

Le Hall : 300 personnes en configuration debout, 150 en configuration assis et 100 en configuration repas.

Pour la salle Marcel Rommel

675 personnes en configuration debout, 600 personnes en configuration assis, 450 personnes en configuration repas.

Pour la Maison des Anciens

266 personnes en configuration debout, 220 personnes en configuration assis, 180 en configuration repas.

Les sorties de secours devront toujours être dégagées et les extincteurs accessibles.

Pour la configuration assise, chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre deux circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi.

La largeur minimale des circulations qui desservent les rangées doit être égale au minimum à 1,40m. – L'espacement (passage libre) entre les rangées doit être au minimum de 0,35 m.

Pour la configuration repas, une circulation principale de 2,40 m minimum doit être aménagée en périphérie de la salle ; des circulations secondaires de 1,40 m doivent être aménagées en face des sorties de secours

Article 4.1 : Le locataire a pris connaissance des articles, MS 46 (annexe 1) et MS 47 (annexe 2) du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public et s'engage à les suivre.

Il peut être admis qu'en atténuation du premier paragraphe de l'article MS 46 une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1^{re} catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes.

Au-delà de 300 personnes, pour une manifestation, n'utilisant pas la scène, de type repas, Assemblée Générale, loto les utilisateurs sont tenus de prendre une personne désignée par l'exploitant et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public durant la présence du public ; cette prestation sera facturée par la municipalité.

Pour une manifestation utilisant la scène, toutes les conditions de l'article MS46 doivent être respectées sans atténuation.

L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer les missions définies au paragraphe deux a, b et c du présent article.

Article 4.2 : Sécurité et décoration

Accusé de réception en préfecture
059-215903592-20220131-DEL3101202210-DE
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Les salles ne pourront être décorées au moyen de guirlandes ou tout autre objet de décoration en matière inflammable. Il est interdit d'agrafer, de clouer, d'utiliser toute fixation pénétrante ou se collant sur les murs, parois ou tissu muraux de ces salles ; aucun appareil type pierrade, raclette modifiant l'installation électrique n'est autorisé.

LES INSTALLATIONS ELECTRIQUES FIXES NE DEVONT EN AUCUN CAS ETRE MODIFIEES.

Article 4.3 : Sécurité et cigarette

Conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2016, il est interdit de fumer dans les établissements recevant du public sous peine d'amende de 68€ pour le contrevenant et de 135€ pour le locataire.

Article 4.4 : Sécurité artifices et lanternes chinoises.

Il est interdit d'utiliser des lanternes chinoises ou pétards et autres feux d'artifices à l'occasion des locations que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment

Article 4.5 : Sécurité et état des lieux :

Lors de l'état des lieux entrants le représentant de la mairie indique au locataire où se trouvent le plan d'évacuation, les issues de secours, les extincteurs, le téléphone rouge et les numéros utiles.

Article 4.6 : Sécurité et accès interdit :

- Seul le responsable de l'établissement est habilité à faire fonctionner les appareils de chauffage, éclairage et ventilation.
- L'accès à l'armoire de commande et à la régie est strictement interdit à toute personne étrangère au service.
- L'espace scénique entre le rideau et le fond de scène est strictement interdit sauf accord préalable.
- L'accès aux passerelles de service est interdit
- Il est interdit de manipuler les murs mobiles.

Article 4.7 : Sécurité et registre de sécurité

- Une main courante concernant la sécurité est mise à la disposition du locataire. Toute anomalie doit être mentionnée sur la main courante.

Article 4.8 : Sécurité et fermeture de la salle

En quittant les lieux, l'occupant

- S'assurera de la fermeture de toutes les portes,
- Éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante,
- Contactera, à l'aide du numéro de téléphone remis lors de l'état des lieux d'entrée, la personne chargée de mettre l'alarme en fonctionnement.

Article 4.9 : Sécurité et extérieur

- Les véhicules automobiles ou autres moyens de locomotion et de livraison devront être garés sur les aires de parking prévues à cet effet. Aucun véhicule ne devra stationner en dehors de celle-ci, afin de ne pas gêner l'accès de l'établissement. Pour la salle Coluche, le parvis devra rester libre.
- Les issues de secours et portes de livraisons devront rester libres sous peine d'enlèvement immédiat du véhicule en cause.

Article 5 : Nuisances sonores

- Sont interdits sur la voie publique, les bruits gênants par leur intensité, leur durée (cris, chants, musiques, sifflets, pétards, feux d'artifice...)
- Conformément au décret 88-523 du 5 mai 1988
Conformément à la circulaire du 7 mai 1989,
Après 22h, l'intensité des appareils doit être diminuée.

Article 6 : La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, d'accidents survenant dans les lieux loués ou dans leur voisinage, à l'usager même, à sa famille, aux personnes à son service ou à ses visiteurs, à ses membres lorsqu'il s'agit d'une association. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location et le règlement. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

L'utilisateur prendra à sa charge tout dommage corporel, matériel ou immatériel, et renonce à tout recours contre la ville de Loon-Plage.

Il s'oblige à souscrire une assurance pour garantir sa responsabilité vis-à-vis du bailleur pour les risques : **INCENDIE, EXPLOSION, DEGATS DES EAUX.** La présentation d'une attestation sera demandée avant la manifestation, contre la remise des clés et télécommandes, ainsi qu'un chèque de caution de 760 Euros restitué après le retour des clés et le solde restant si location de vaisselle.

Les consignes de sécurité devront être respectées impérativement. Lors de l'état des lieux entrant les numéros utiles, toutes les sorties et les extincteurs seront signalés au locataire. Il devra veiller particulièrement lors du déroulement de la manifestation, **à faire respecter les lieux et le matériel mis à disposition.**

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- Alerter l'astreinte ville au 06 12 81 08 10

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s).

Le traiteur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles d'Hygiène réglementaires.

Article 7 : L'utilisation du matériel de cuisson du local réchauffage de la salle Coluche ne peut être effectuée **que** par un traiteur. En cas d'utilisation de la cuisine, l'utilisateur devra indiquer les coordonnées du traiteur qui interviendra pour la manifestation. Pour être considéré comme tel, le traiteur doit exercer cette activité de façon régulière, disposer d'une

assurance le couvrant pour cette activité, justifier de moyens de production et de stockage suffisants et aux normes pour produire la prestation commandée par le client.

Article 7.1 : La vente

La vente de boissons ne pourra être autorisée dans les locaux ou aux abords de ceux-ci que dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Article 7.2 : Aucun commerce ambulant ne sera autorisé sur les parvis et sur les parkings des salles louées.

Article 8 : Les états des lieux et les facturations

Un état des lieux entrant et sortant est obligatoire. Ce document doit-être complété et signé par le locataire et le loueur. A cette occasion le bénéficiaire et le (la) responsable désigné(e) par la Mairie constate le bon état, le bon fonctionnement du lieu, la vaisselle, le mobilier, des extincteurs. Toute anomalie est notée dans l'état des lieux. Un exemplaire est remis au bénéficiaire, un autre est transmis en Mairie.

Les horaires et dates des états des lieux sont définis par le gestionnaire des salles.

Lors de l'état des lieux entrant les clefs et la main courante sont remises au loueur.

Lors de l'état des lieux sortant les clefs et la main courante seront restitués au loueur.

Article 8.1 : Les états des lieux

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Le locataire s'engage à effectuer immédiatement après l'occupation défini par le contrat :

- Un nettoyage des locaux utilisés (salles, annexe, couloirs, hall, toilettes)
- Un nettoyage du matériel et des locaux des cuisines, lorsqu'elles sont utilisées
Le matériel inox (appareils de cuisson, cuves, tables, rangements) sera nettoyé à l'eau savonneuse, aucun produit pouvant altérer ou rayer ce métal ne devra être employé.
- Nettoyage des tables, rangement de celles-ci par 10 unités et sur chariot.
Empilage des chaises par couleur, sur chariot par 45 unités.
- Tout matériel, marchandise, denrée, etc... apporté en vue d'une manifestation devra être enlevé sitôt après la fin de celle-ci, et sous la responsabilité de l'organisateur.
- Vider les poubelles et évacuer les déchets dans des containers adaptés.
L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.
- A laisser les abords de la salle propres...

Dans le cas où l'état des lieux sortant mentionnerait que la salle ou les extérieurs de la salle seraient rendus dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'agents municipaux pour le nettoyage, l'enlèvement des déchets, le coût de cette intervention serait facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation. De même que si la vaisselle est rendue sale, cette dernière sera facturée au locataire. **Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement**

Article 8.2 : LE LOCATAIRE SERA RESPONSABLE DE TOUTES LES DEGRADATIONS DU MATERIEL ET DES INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION.

Toute casse ou détérioration nécessitant le remplacement, la réparation ou, la remise en état du matériel, des jardinières, ou des lieux sera mentionnée dans l'état des lieux puis facturée au locataire.

La facture du fournisseur pour le matériel ou de l'entreprise ou artisan choisi par la municipalité et intervenant pour la remise en état des lieux, servira de justificatif pour le recouvrement des frais.

Article 8.3 : L'astreinte ville

L'état des lieux entrant permettant de vérifier si le matériel et la vaisselle livrés sont conformes aux attentes du loueur tout appel et intervention de l'astreinte pour des demandes inopinées (type ajout de vaisselle, de matériel ou non-respect des consignes de sécurité concernant le matériel électrique, utilisation de raclettes ou autre matériel de cuisson (art.2) entraînant un dysfonctionnement électrique sera mentionné dans l'état des lieux et facturé.

Article 8.4 : En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des bariollets, ainsi que les jeux de clés des salles.

Article 9 : Les obligations, taxes

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

Toutes les taxes et charges afférentes à l'organisation et au déroulement de la manifestation seront à la charge du locataire.

Article 10 : Les animaux sont interdits dans les salles.

Article 11 : L'utilisateur lira avec attention les clauses générales et particulières d'attribution de location et d'utilisation.

Tout manquement à une clause du règlement pourra engendrer une prise en charge des frais supplémentaires ou l'annulation de la manifestation.

A LOON PLAGE, LE

LE LOCATAIRE

LE RESPONSABLE DE LA SALLE

Les annexes

Accusé de réception en préfecture
059-215903592-20220131-DEL3101202210-DE
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Article MS 46

- Modifié par [Arrêté du 11 décembre 2009 - art.](#)

Composition et missions du service

§ 1. Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements de l'une des façons suivantes :

- a) Par des personnes désignées par l'exploitant et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public ;
- b) Par des agents de sécurité-incendie dont la qualification est définie à l'article MS 48 ;
- c) Par des sapeurs-pompiers d'un service public de secours et de lutte contre l'incendie ;
- d) Par la combinaison de ces différentes possibilités, déterminée après avis de la commission compétente.

Lorsque le service est assuré par des agents de sécurité incendie, l'effectif doit être de trois personnes au moins présentes simultanément, dont un chef d'équipe. Cet effectif doit être adapté à l'importance de l'établissement.

En outre, le chef d'équipe et un agent de sécurité au moins ne doivent pas être distraits de leurs missions spécifiques.

Les autres agents de sécurité-incendie peuvent être employés à des tâches de maintenance technique dans l'établissement. Ils doivent se trouver en liaison permanente avec le poste de sécurité.

Le service de sécurité-incendie, dont la qualification est fixée à l'article MS 48, doit être placé, lorsque les dispositions particulières le prévoient, sous la direction d'un chef de service de sécurité-incendie spécifiquement affecté à cette tâche.

§ 2. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- a) De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;

- d) De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
- e) De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;
- f) D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

§ 3. Dans la suite du présent paragraphe le terme :

- exploitant vaut pour l'exploitant ou son représentant ;
- organisateur vaut pour le ou les contractants représentant le ou les organisateurs.

Il peut être admis qu'en atténuation du premier paragraphe une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1re catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes.

L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer les missions définies au paragraphe deux a, b et c du présent article.

En matière de risque d'incendie et de panique la convention doit comporter les points suivants :

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus ;
- la ou les activités autorisées ;
- l'effectif maximal autorisé ;
- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;
- les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ;
- les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;

- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Un exemplaire de cette convention doit être annexé au registre de sécurité.

Annexe 2

MS 47

(Arrêté du 20 novembre 2000)

« Des consignes précises, conformes à la norme NF S 60-303 (*Arrêté du 24 septembre 2009*) « du 20 septembre 1987 » relative aux plans et consignes de protection contre l'incendie, destinées aux personnels de l'établissement, constamment mises à jour, et affichées sur supports fixes et inaltérables doivent indiquer :

- les modalités d'alerte des sapeurs-pompiers ;
- les dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public et du personnel ;

(Arrêté du 24 septembre 2009)

« - les dispositions à prendre pour favoriser l'évacuation des personnes en situation de handicap ou leur évacuation différée si celle-ci est rendue nécessaire ; »

- la mise en œuvre des moyens de secours de l'établissement ;
- l'accueil et le guidage des sapeurs-pompiers. »

Annexe 3

MS 48

§ 1. Les personnes désignées par l'exploitant, mentionnées au paragraphe 1.a de l'article MS 46 pour assurer la sécurité contre l'incendie, doivent avoir reçu une formation conduite à l'initiative et sous la responsabilité de l'exploitant.

§ 2. La qualification professionnelle des agents de sécurité incendie (chef du service, chef d'équipe et agents de sécurité) mentionnés au paragraphe 1b de l'article MS 46, doit être vérifiée dans les conditions définies par arrêté ministériel.

§ 3. Le contrôle de l'instruction du service de sécurité incendie est assuré par les commissions de sécurité lors des visites qu'elles effectuent dans les établissements.

la municipalité La convention sur les moyens et les mesures liés à la gestion de la sécurité

En matière de risque d'incendie et de panique la convention doit comporter les points suivants :

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies au paragraphe 2 a, b et c de l'article MS 46

- la ou les activités autorisées ;
- l'effectif maximal autorisé ;
- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;
- les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ;
- les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;

- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;

- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Un exemplaire de cette convention doit être annexé au registre de sécurité.

Accusé de réception en préfecture
059-215903592-20220131-DEL3101202210-DE
Date de télétransmission : 03/02/2022
Date de réception préfecture : 03/02/2022