



## Avis technique & sécurité des personnes Règlement d'occupation de l'église de Saint-Ismier

**Ce document s'adresse aux associations demandant la mise à disposition de l'église de Saint-Ismier pour l'organisation d'un évènement.**

### NATURE DU BÂTIMENT ET CARACTÉRISTIQUES

Dans le cas où l'église est mise à disposition pour un évènement, le bâtiment qui est habituellement un ERP (Établissement Recevant du Public, arrêté du 25 juin 1980) de type V, c'est à dire un lieu de culte, devient temporairement un lieu de spectacle et donc un ERP de type L. Cet ERP relève de la 3ème catégorie du Code de la Construction et de l'Habitation (Article R.123 du CCH). Il permet d'accueillir **311 personnes au maximum**.

### RÈGLEMENT D'USAGE DU BÂTIMENT

#### 1) Consignes de sécurité technique

*Ne sont pas admis :*

- le renforcement ou l'adaptation du réseau électrique. L'église est équipée de 3 circuits indépendants, il convient de ne pas dépasser les 1500 W par circuit (voir plan annexé).
- L'ajout de chauffage supplémentaire ;
- L'ajout de structures (gradins, échafaudage...) dans l'église sauf à faire passer une commission de sécurité dont le coût est alors à la charge de l'association.

#### 2) Sécurité des personnes

*L'utilisateur doit faire respecter les règles suivantes en matière de sécurité et de risques d'incendie :*

- **Un agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP1) devra être présent avant et pendant toute la durée de la manifestation.** Son coût est à la charge de l'organisateur de l'évènement ;
- Il est interdit de dépasser la capacité d'accueil maximum de l'église (311 personnes) ;
- Il incombe à l'organisateur de vérifier que l'accès aux issues de secours est assuré et que les allées d'évacuation de l'édifice ne sont pas entravées par des spectateurs ou du mobilier ;
- Toutes les portes de l'église devront être déverrouillées pendant l'évènement ;
- La présence de 2 responsables de sécurité désignés parmi les membres de l'association est indispensable. Les deux personnes désignées doivent avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engagent à les faire respecter. Elles auront repéré l'alarme incendie manuelle, les extincteurs, les voies d'accès et les issues de secours et d'évacuation des personnes. Elles auront noté le numéro de téléphone de secours.

Nom des 2 personnes responsables de la sécurité désignées qui, ayant pris connaissance des consignes générales de sécurité, s'engagent à les faire respecter.

.....

*Plus d'informations techniques : 04 76 52 52 33, plus d'informations sécurité des personnes : 04 76 52 92 74*





### 3) Responsabilité

- Les organisateurs sont responsables de l'application de ces dispositions ;
- La Mairie est dérogée de toute responsabilité dans tous les cas de vol, disparition, détérioration de matériel, objets mobiliers, marchandises, valeurs ou numéraires pouvant appartenir à l'occupant temporaire.
- Les conditions de prêts et de sécurité indiquées devront être obligatoirement signées par les utilisateurs.

### 4) Déclaration SACEM

- Il est rappelé qu'une déclaration de la manifestation doit être déposée à la SACEM un mois avant l'évènement.

### 5) Modalité d'utilisation

- L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et du règlement intérieur de l'église ;
- Toutes nourritures et boissons sont interdites à l'intérieur des locaux ;
- L'utilisateur s'engage à éteindre les lumières et le chauffage et à fermer les portes et **toutes les issues** à la fin de sa manifestation.
- L'utilisateur s'engage à assurer le nettoyage et le rangement des locaux utilisés et des voies d'accès ;
- Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être signalée dans les meilleurs délais par l'utilisateur au Service Vie Associative de la Mairie ;
- L'utilisateur s'engage à réparer et à indemniser la Mairie pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté.

### 6) Assurance

- L'utilisateur doit avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de la manifestation exercée dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Cette attestation devra être remise à la collectivité avant la mise à disposition des locaux ;
- Tout manquement à cette clause entraînerait le retrait de l'autorisation prononcée par le Maire.

Nom de l'association : .....

Nom du président de l'association : .....

Date de la manifestation : .....

Nature de la manifestation : .....

Fait à ..... le ...../...../.....

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Signature du preneur :

Signature du Maire : Pour le maire et par délégation, le responsable de la vie associative, Eric Baboulaz

Après avoir obtenu l'autorisation donnée par l'affectataire (l'autorité ecclésiastique), l'église pourra être utilisée selon les conditions suivantes : l'entrée de l'église demeure libre et gratuite. On adoptera une tenue et un comportement convenant au caractère sacré du lieu. On n'occupera jamais le chœur de l'église et on respectera en toute circonstance l'autel, l'ambon et le siège du célébrant.

