

Consignes à suivre en cas d'incendie

Incendie



Gardez votre calme et donnez l'alarme
Appelez le 18 ou le 112

Produits dangereux



Ils se trouvent :

Dans les locaux à risques

Laissez toujours libres les issues et les dégagements pour les secours, n'encombrez pas les sorties

Responsable(s) de l'évacuation : Le ou les agents SSIAP présents ainsi que l'organisateur.

Extincteur le plus proche



Il se trouve : A chaque sortie de secours et locaux à risques

- Attaquez le foyer au moyen de l'extincteur le plus proche sans prendre de risques et en respectant les distances de sécurité

Evacuation des locaux



En cas de chaleur ou de fumée, baissez-vous l'air frais est près du sol

- Evacuez les locaux dès que vous entendez l'alerte et/ou l'alarme incendie
- Suivez les consignes du responsable d'évacuation
- Dirigez-vous vers les sorties de secours
- N'utilisez jamais les ascenseurs ou les monte-charges pour évacuer
- Fermez portes et fenêtres derrière vous, ne revenez pas en arrière

Si les escaliers sont bloqués, manifestez votre présence aux fenêtres

Point de rassemblement



Il se trouve : 1 : Entrée Palais des congrès 2 : parking côté loges

- Rendez-vous au point de rassemblement
- Assurez-vous que tout le monde est bien présent
- En cas d'absence d'une personne, alertez le responsable d'évacuation

Accident - Urgences - Secours aux blessés



Police : 17
Pompiers : 18 ou appelez le 112

La trousse de premiers secours se trouve :

Au niveau de l'accueil. Elle est accompagnée d'un DSA.



Les secouristes du site : Les agents SSIAP.

Notice à retourner dûment complétée dans un délai minimum de **60 jours** pour toutes les manifestations.

La présente notice devra dans tous les cas être accompagnée d'un **plan**.

Très important : la non remise de ce document peut entraîner un refus d'autorisation de la manifestation

Organisateur

Prénom, Nom :

Organisme représenté :

Adresse

Téléphone :

Courriel :

Manifestation

Intitulé de la manifestation :

Date(s) :

Horaire d'ouverture au public (début/fin) :

Au palais des congrès la manifestation se déroulera :

A l'intérieur

A l'extérieur

Type de la manifestation :

Type L : Concert, spectacle : Debout Chaises Tribunes

Type T : Stand commercial

Type L : Loto, conférence, concours, arbres de Noël

Type M : Vides Greniers, Ventes diverses

Type Y : Expositions, forums à vocation culturelle

Type X : Manifestations sportives

Descriptif exhaustif des activités et du déroulement de la manifestation :

Effectif **maximum**
de la manifestation :

Organisation =

Public =

Total =

(Organisation + public)

Aménagement intérieur de la manifestation

Utilisation de programme comprenant l'emploi d'artifices froids (feux chauds et flammes interdits), si oui description :

Utilisation d'appareils électriques, si oui description et puissance :

Si reprise sur l'installation existante : protection obligatoire disjoncteur 30 mA + Terre.

Respecter le cahier des charges concernant les branchements, l'utilisation de multiprises, de tourets, ...

Utilisation de machine à effets : mousse, fumée, laser, ..., Si oui description/nombre :

Aménagements et décorations Autres que ceux mis à disposition		Description	Informations à fournir	Réservé Ville
Structures, portique, pont, grill, podium, ...			Fournir une attestation de bon montage et procès-verbal de contrôle si présent	
Au niveau des sols murs plafonds : Respecter la règle 421.			Classement des matériaux et PV si disponible	
Mobilier (chaises, tables, présentoirs, ...) Respecter le classement M3 pour le mobilier non rembourré, M1 pour le mobilier rembourré et la décoration			Classement des matériaux et PV si disponible	
Divers Sous réserve d'autorisation				
Plan de la manifestation (obligatoire)				
<input type="checkbox"/> Configuration du cahier des charges, numéro du plan retenu :				
<input type="checkbox"/> Mixe de configurations du cahier des charges, numéros des plans retenus :				
<input type="checkbox"/> Configuration autre que le cahier des charges : fournir un plan des aménagements (structures, tables, chaises, ...) à l'échelle. NB en fonction de la configuration et du nombre de personne, le dossier pourra nécessiter une demande d'utilisation exceptionnelle (Cf cahier des charge).				
Aménagement à l'extérieur du bâtiment				Réservé Ville
	CTS soumis à vérifications. PV à disposition ?	Description : nombre, taille : L x l x h, forme, fermé/ouvert, ... :		
<input type="checkbox"/> Chapiteaux				
<input type="checkbox"/> Tentes				
<input type="checkbox"/> Structures				
<input type="checkbox"/> Fournir le schéma d'implantation des CTS avec cotations				
Services de secours et d'ordre				Réservé Ville
Service incendie : Se référer au tableau des préconisations du cahier des charges	NB de SSIAP 1 : NB de SSIAP 2 : NB de SSIAP 3 : Fournir les noms, diplômes et référence de l'entreprise ou devis si demande en cours	Si non ; Référents sécurité : <i>Nombre et nom des personnes</i>		
Secours aux personnes :	<input type="checkbox"/> Un service de premier secours sera présent : Médecin, Pompiers, Croix rouge, ...	Description		
Service d'ordre	Nombre de personnel et qualification :	Si non, Référents :		
A : Le :	Nom et Signature :	Le signataire s'engage à respecter les informations déclarées dans la présente notice, ainsi que celles contenues dans le cahier des charges du Palais des congrès.		

Date de dépôt :

N° de dossier : UE 004 070

**DEMANDE D'UTILISATION EXCEPTIONNELLE
 D'UN ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC**

Dossier permettant de vérifier la conformité du projet
 aux règles de SÉCURITÉ et d'ACCESSIBILITÉ
 Article GN6 du règlement de sécurité

1 – DEMANDEUR (bénéficiaire de l'autorisation)

NOM, Prénoms :

(pour les personnes morales, nom du représentant légal ou statutaire)

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : @mail :

2 – EXPLOITANT DE L'ÉTABLISSEMENT

NOM, Prénoms :

(pour les personnes morales, nom du représentant légal ou statutaire)

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : @mail :

3 – ÉTABLISSEMENT

Nom (enseigne commerciale)

Adresse

Type(s) et catégorie de l'établissement

Avis de la dernière Commission de Sécurité Favorable Défavorable

Nom de la manifestation

Nombre de places assises et / ou debout

Surface réservée au public en m²

Nombre de public total + effectif encadrement

Type(s) et catégorie de la manifestation

4 – PROJET

Description sommaire de la manifestation

5 – ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je, soussigné(e), auteur de la présente demande, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les règles générales de construction prescrites par les textes pris en application des articles L.111-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation notamment celles relatives à la solidité.

J'accepte de recevoir par **courrier électronique** les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à mon adresse électronique

6 – SIGNATURE

Nom : Date : / / Signature :

Signature du **responsable unique** en cas de groupement d'activités :

Nom : Date : / / Signature :

INFORMATIONS

La présente demande doit être fournie en **DEUX EXEMPLAIRES**

et doit être déposée **2 mois avant** la date de la manifestation prévue **pour tous les activités (CTS, L, M, N, T, R, V, Y)**.

Si l'établissement sous avis défavorable, la manifestation est d'office interdite.

Les **installations techniques** (scènes, CTS, ponts de lumières, structures gonflables, électricité, ...) devront disposer des **attestations de bon montage conformes à la réglementation** et être réceptionnées par un **organisme agréé** lorsque la réglementation l'impose.

Selon l'événement, un **chargé de sécurité ou SSIAP3** sera imposé par la Ville.

PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE

- **Plan de situation** du terrain permettant de localiser le terrain, notamment par rapport **aux voies** (dans la mesure du possible établi à une échelle comprise en 1/5000 et 1/25000)
- **Plan de masse** du terrain faisant notamment apparaître les constructions situées sur le terrain et à sa proximité immédiate (dans la mesure du possible établi à une échelle comprise entre 1/5000 et 1/2000)
- **Plans de la manifestation** état existant et état projeté (dans la mesure du possible établis à l'échelle 1/50 ou 1/100) avec la liste des structures installées (CTS, podiums, ponts de lumières, régie son, groupe électrogène, food-truck, ...)
- **Notice de sécurité** dûment signée. Ce document décrit votre projet et fait le parallèle avec la réglementation sécurité incendie qui lui est applicable
- **Une notice d'accessibilité** dûment signée. Ce document décrit votre projet et fait le parallèle avec la réglementation accessibilité qui lui est applicable
- **Autorisation du propriétaire** (le cas échéant de la copropriété) habilitant le demandeur à déposer le dossier
- Si une **demande de dérogation** est demandée, celle-ci devra faire état des motivations la justifiant et inclure les mesures compensatoires proposées
- **DPS** (Dispositif Prévisionnel des Secours), **ADS** (Agent De Sécurité), **SSIAP** (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) selon les configurations
- Tout document que le demandeur jugera utile de présenter à la connaissance de la Ville

**Attestation de montage, de résistance et de liaisonnement au sol
des CTS
(Chapiteaux, Tentes, Structures)**

Document à remettre dès la fin du montage et après contrôle à l'organisateur de la manifestation ⁽¹⁾

PARTIE RESERVÉE AU RESPONSABLE DU MONTAGE :

Date du contrôle : ___ / ___ / _____ à ___ H ___

Lieu d'implantation : _____

Manifestation : _____

Durée d'implantation de l'établissement : _____

CHAPITEAU

TENTE

STRUCTURE

	PROPRIETAIRE DE L'ETABLISSEMENT	EXPLOITANT	RESPONSABLE DU MONTAGE
Nom ou raison sociale			
Adresse			

CARACTÉRISTIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Numéro d'identification : _____

Fabricant : _____

Hauteur latérale : _____

Largeur : _____

Longueur : _____

Superficie totale montée : _____

Nombre de sorties secours : _____

Largeur totale des sorties de secours : _____

ESSAIS DE SOL A L'ARRACHEMENT OU EQUIVALENT PAR LESTAGE EFFECTUES LORSQUE L'EXPLOITANT N'A PAS ETE EN MESURE DE COMMUNIQUER LES INFORMATIONS RELATIVES A LA QUALITE DE RESISTANCE DU SOL ET A LA PRESENCE DE RESEAUX VRD :

Valeur ancrage ou lestage imposées par le fabricant : _____

Valeur obtenue : _____

Cette mission de montage m'a été confiée par : _____

Nombre d'essais effectués : _____

Qualité : _____

D'autre part que l'ensemble des structures utilisées pour la manifestation précitée ont été montées :

- Selon la notice et les plans de montage réceptionnés et joints au registre de sécurité
- Conformément aux règles de l'art
- Les liaisonnements au sol sont conformes et suffisants

Fait à : _____

Le : _____

Signature :

⁽¹⁾ Si l'organisation est la Ville, transmettre l'original au service organisateur et une copie au SPS

Attestation de montage, de résistance et de liaisonnement au sol des structures provisoires et démontables de catégories OP1⁽¹⁾ et OS1⁽²⁾
(Article 38, Arrêté du 25 juillet 2022)

Document à remettre dès la fin du montage et après contrôle à l'organisateur de la manifestation⁽³⁾
Une attestation par ensemble démontable identique

ÉVÉNEMENT

Nom : _____
Adresse : _____
Dates : _____

ENTREPRISE EN CHARGE DE L'INSTALLATION

Nom : _____
Adresse : _____
Courriel : _____
Téléphone : _____
Nom et prénom du responsable du montage : _____
Téléphone : _____
Fonction dans l'entreprise : _____

CARACTÉRISTIQUES DE L'ENSEMBLE DÉMONTABLE

Fabriqué par : _____
Descriptif sommaire : _____
Documents et plans utilisés pour l'installation (références, dates, indices, ...) : _____

LIAISON AU SOL⁽⁴⁾ : ancrage / haubanage / lestage / autoporté

VITESSE DE VENT RETENUE (km/h) : _____

SÉCURISATION DES ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES SUSPENDUS⁽⁴⁾ :

- réalisée conformément aux dispositions de l'article 26
- sans objet
- autre, à préciser : _____

Je, soussigné, (Nom, prénom et fonction) _____

certifie avoir monté le/les ensemble(s) démontable(s) conformément⁽⁴⁾ :

- aux pièces graphiques
- à la notice technique et aux plans du fabricant
- à la conclusion de la note de calcul
- à l'avis sur modèle type ou sur dossier technique
- à l'arrêté fixant les règles de sécurité et les dispositions techniques applicables aux structures provisoires et démontables

Fait en deux exemplaires originaux à : _____ **Le :** _____

Signature :

⁽¹⁾ OP1 : Ossature destinée à supporter des personnes, tribunes, scènes, plateformes, escaliers et rampes, dont la hauteur de chute est inférieure à 1,20m calage compris ou passerelle d'une portée maximale de 3m dont la hauteur de chute est inférieure à 1,20m calage compris

⁽²⁾ OS1 : Ossature d'équipement scénique dont le point le plus haut est inférieur à 3,50m calage compris

⁽³⁾ Si l'organisation est la Ville, transmettre l'original au service organisateur et une copie au SPS

⁽⁴⁾ Rayer la (ou les) mention(s) inutile(s)

*Attestation de montage, de résistance et de liaisonnement au sol
des tentes 3x3*

**Document à remettre dès la fin du montage et après contrôle
à l'organisateur de la manifestation ⁽¹⁾**

Je soussigné(e), _____

Appartenant au service ou l'association _____

Et agissant en tant qu'organisateur, propriétaire, installateur ⁽²⁾

Pour la manifestation : _____

Prévue le ou du : _____

Lieu : _____

Garantit :

- D'une part que la ou les tentes 3x3 sont en bon état d'utilisation et ne présentent pas de dommage apparent,
- D'autre part que la ou les tentes 3x3 utilisées pour la manifestation précitée ont été montées :
 - Selon la notice et les plans de montage réceptionnés
 - Conformément aux règles de l'art
 - Que les liaisonnements au sol ou lests sont conformes et suffisants

Fait à : _____

Le : ___ / ___ / _____

Signature :

⁽¹⁾ Si l'organisation est la Ville, transmettre l'original au service organisateur et une copie au SPS

⁽²⁾ Rayer la (ou les) mention(s) inutile(s)

*Attestation installations électriques provisoires
(sur voie publique ou au sein d'un ERP)*

**Document à remettre dès la fin de l'installation et après contrôle
à l'organisateur de la manifestation ⁽¹⁾**

Je soussigné(e), _____

Appartenant au service _____

Et agissant en tant qu'organisateur, propriétaire, installateur ⁽²⁾

Pour la manifestation : _____

Prévue le ou du : _____

Lieu : _____

Garantit :

- Que l'installation électrique, objet de cette attestation, est réalisée conformément aux règles de l'art,
- Que l'installation électrique, objet de cette attestation, est conforme aux prescriptions de sécurité en vigueur,
- Que les installations (coffrets, câblages, ...) sont maintenues en bon état et n'ont subi aucune modification depuis les derniers contrôles réglementaires,

Descriptif sommaire de l'installation : _____

Fait à : _____

Le : ___ / ___ / _____

Signature :

⁽¹⁾ Si l'organisation est la Ville, transmettre l'original au service organisateur et une copie au SPS

⁽²⁾ Rayer la (ou les) mention(s) inutile(s)

PALAIS DES CONGRES CONVENTION DE MISE À DISPOSITION

Entre

La Ville de Digne les Bains représentée par son Maire, **Madame Patricia GRANET-BRUNELLO**, dûment autorisée par la délibération du Conseil municipal n°6 du 17/12/2021 portant délégation de compétences du Conseil municipal au Maire

Et

Nom de l'association ou organisme : M.A.G. EVENTS

Nom et titre du responsable : Mme Marie-Agnès GUERRIN

Adresse du siège social : 1 Boulevard Martin Bret – 04000 DIGNE-LES-BAINS

Tél : 06 45 48 07 79 Courriel : magevents@laposte.net

N° de SIRET : 881 154 843 00018

désigné(e) par la présente, sous la dénomination "l'organisateur"

Il est arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

La Ville de Digne-les-Bains mettra à la disposition de l'organisateur, le Palais des Congrès le DE ...H A ...H (préparation le 03/03/2024 de 10h à 15h30 ; rangement le 03/03/2024 de 18h à 20h) afin d'y organiser : sous réserve de l'accord préalable des autorités administratives dont il devra apporter la preuve.

La salle sera installée selon la configuration figurant sur le plan n° ...

ARTICLE 2 – DURÉE

La présente convention est conclue à compter de sa signature et prendra fin à compter du règlement financier définitif de la mise à disposition, après l'événement.

ARTICLE 3 – PAIEMENT DE LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition du palais des congrès est facturée selon les tarifs arrêtés par le Conseil municipal ou, par délégation, par le Maire.

Délais de retour des conventions et règlement :

Toute convention doit être retournée dans le délai de 15 jours maximum (date d'envoi faisant foi).

- Un acompte de 50% sera réglé à la signature de la présente convention, après émission par la Ville de Digne-les-Bains d'un titre de recettes.
- 15 jours après l'envoi de la convention, sans retour de celle-ci signée par l'organisateur, **LA RESERVATION DE LA SALLE SERA ANNULEE** avec toute la réglementation qui s'applique en fonction du cas.
- Le solde sera réglé à l'issue de l'événement, après émission par la Ville de Digne-les-Bains d'un nouveau titre de recettes.

La redevance d'occupation pour la période ci-dessus désignée s'élèvera à la somme de € (..... CENTS EUROS) (non assujettie à T.V.A.). **Monsieur le trésorier principal, chargé du recouvrement, vous adressera le titre de paiement correspondant et le détail des modalités de paiement.**

ARTICLE 4- CLAUSE D'ANNULATION

.1 - DU FAIT DE L'ORGANISATEUR : L'organisateur contraint d'annuler sa réservation en informe la Ville de Digne-les-Bains par lettre RAR au moins 2 mois à l'avance. L'acompte de 50% est conservé par la Ville.

.2 - DU FAIT DE LA COMMUNE : La Ville de Digne-les-Bains se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles'. Dans cette hypothèse, et sauf en cas de non-respect par l'organisateur du cahier des charges de sécurité ou de la présente convention, l'acompte de 50% est remboursé à l'organisateur.

ARTICLE 5 – OBLIGATION DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur veillera au bon respect de l'ensemble des consignes d'utilisation de la salle (voir cahier des charges de sécurité).
Il procédera à un comptage réglementaire des entrées.

LA JAUGE DECLAREE DOIT ETRE STRICTEMENT RESPECTEE, TOUT COMME LE PLAN D'IMPLANTATION ET L'OBLIGATION DE SERVICE D'ORDRE.
En cas contraire un ajustement de la tarification sera appliqué et à acquitter lors du versement du solde de la location.
Type : ... Jauge déclarée : Sécurité à fournir :

(Les noms et références des personnes habilités doivent figurer sur la notice sécurité manifestations Palais des Congrès)

L'organisateur est en charge des missions d'accueil à l'entrée du Palais des Congrès durant l'utilisation de la salle (les agents du Palais des Congrès ne pouvant en aucun cas s'y subsister).

L'organisateur devra s'acquitter des taxes, droits musicaux et de mise en scène (SACEM, CNM, SACD, etc...) si nécessaire.

RAPPELS : L'entrée des animaux est interdite sauf aux chiens guides.

RAPPEL : L'interdiction de fumer s'applique à TOUS LES LOCAUX du Palais des Congrès Y COMPRIS DANS LES LOGES.

ARTICLE 6 - BAR – OFFICE - VESTIAIRES

Le bar et l'office, situés dans le hall du Palais des Congrès pourront être ouverts après accord de la Ville de Digne-les-Bains. L'utilisation de l'office est soumise à une réglementation spécifique (Cf. cahier des charges).

Lorsque les tribunes sont déployées : **AUCUNE BOISSON NI NOURRITURE N'EST ADMISE DANS LA SALLE.** L'organisateur est en charge de faire respecter ce règlement.

USAGE DU BAR ET DU VESTIAIRE SITUES DANS LE HALL

L'utilisation de l'office est soumise à une réglementation spécifique (Cf. cahier des charges chapitre 3.3).

ARTICLE 7 – MATÉRIEL TECHNIQUE - INSTALLATIONS DIVERSES

Toutes les installations effectuées dans le Palais des Congrès, comme le matériel scénique (notamment son-lumières) et divers matériels devront faire l'objet d'un accord préalable.

L'agencement de la salle devra être conforme au cahier des charges sauf demande d'utilisation exceptionnelle.

Les employés municipaux sont seuls habilités au déplacement des tribunes mobiles, à l'utilisation du matériel scénique (son-lumières) propre à la salle.

SOUS LE CONTRÔLE DE LA VILLE :

- Le matériel appartenant à l'organisateur sera installé par ses soins.

A LA CHARGE DE L'ORGANISATEUR :

- **Mise en place et le rangement** des tables, des chaises et des barrières de sécurité (sauf accords préalables avec les organisateurs de spectacles professionnels).
- **Mise en place et le rangement** des fauteuils numérotés (sauf accords préalables avec les organisateurs de spectacles professionnels).
- **Complète remise en état et nettoyage des lieux** (salle, loges, local traiteur et hall d'entrée) immédiatement après la manifestation.
- **Obligation d'utiliser le tri sélectif** (containers mis à sa disposition à l'extérieur du Palais des congrès).
- **Entretien des toilettes** pendant la manifestation si besoin.

ARTICLE 8 - ÉTAT DES LIEUX - REMISE EN ÉTAT DES LOCAUX

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après la manifestation avec le responsable du Palais des Congrès (convention de mise à disposition du matériel). Le cas échéant des frais de nettoyage, de casse ou de dégradation seront facturés à l'organisateur.

L'utilisateur-organisateur :

- aura donc à sa charge les frais de nettoyage et de remise en état des locaux après la manifestation,
- **s'assurera que les locaux soient restitués parfaitement propres, rangés et libérés de toutes les installations aux dates-heures fixées à l'article 1, à défaut un montant de 500 euros sera facturé à l'organisateur si le nettoyage n'est pas réalisé,**
- sera tenu pour responsable de toutes dégradations éventuelles, et des conséquences directes ou indirectes du non-respect des dispositions de la présente convention. **En cas de dommages causés par l'organisateur (matériel cassé, etc...), les dégradations seraient facturées sur la base du prix de remplacement.**

ARTICLE 9 - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux occupants de la salle.

L'utilisateur fera son affaire de la garantie de ces risques sans recours contre la Commune et sera de plus entièrement responsable des dégâts et des accidents pouvant intervenir durant l'occupation de la salle. À cet effet, il devra pouvoir produire une attestation d'assurance Responsabilité Civile, en cours de validité.

ARTICLE 10 - AFFICHAGE PUBLICITAIRE

L'autorisation d'afficher ne peut être donnée que par le Service Communication de la Ville.

Interdiction d'affichage ou de publicité sur les murs du Palais des Congrès ni sur les façades ou baies vitrées de l'établissement.

ARTICLE 11 – RÉGLEMENTATION & SÉCURITÉ

L'organisateur devra au préalable prendre tout contact avec les services compétents pour obtenir les autorisations nécessaires

Pour les autorisations de **débit de boissons temporaire** (si vente de boissons alcoolisées) ; **demandes de fermeture tardive, hygiène des repas, occupations du domaine public** (extérieur de la salle), etc ; se renseigner auprès du service des affaires générales.)

La **notice de sécurité** (voir cahier des charges de sécurité) devra être dûment complétée et **remise au moins 45 jours avant** la manifestation au service Culture-Spectacle vivant qui la transmettra au service prévention-sécurité pour validation.

Dans le cas d'une **demande exceptionnelle d'utilisation des locaux**, le dossier complet devra être déposé au Service Prévention-Sécurité **3 mois avant l'événement**.

L'Organisateur est réputé à la date de la manifestation avoir satisfait à toutes obligations fiscales, administratives et juridiques.

ARTICLE 12 - MODIFICATION DE LA CONVENTION

Cette convention pourra être modifiée par les parties par avenant dûment signé.

ARTICLE 13 - RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception (ou première présentation) d'une lettre motivée, par envoi RAR valant mise en demeure.

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité du fait de l'organisateur, la Ville de Digne-les-Bains se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis et sans remboursement.

ARTICLE 14- JURIDICTION COMPÉTENTE

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le Tribunal administratif de Marseille.

ARTICLE 15 – DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Service Culture-Spectacle vivant. Elles sont conservées 2 ans et transmises aux agents du service ainsi qu'au Service des Finances et à l' élu délégué. Conformément à la loi informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : dpo@dignelesbains.fr

DOCUMENTS ANNEXES A LA PRESENTE CONVENTION :

Plan de configuration de l'évènement (correspondant au cahier des charges de sécurité ou à la demande d'utilisation exceptionnelle.)	Assurance responsabilité civile en cours de validité.
Fiche technique de sécurité.	Etat des lieux (à compléter le jour de mise à disposition de la salle).
Fiche technique de matériel	Autres documents (à préciser si nécessaire)
Statuts juridiques de l'organisateur.	Protocole d'usage (covid 19)
	Déclaration de rassemblement – préfecture
	Autorisations (alcool, occupation DP, fermeture...)

Fait à Digne-les-Bains, le

L'organisateur
Lu et approuvé (mention manuscrite)

Pour le Maire de Digne-les-Bains,
Martine THIEBLEMONT, Adjointe déléguée
à la culture, aux grands évènements culturels,
aux musées et au patrimoine culturel

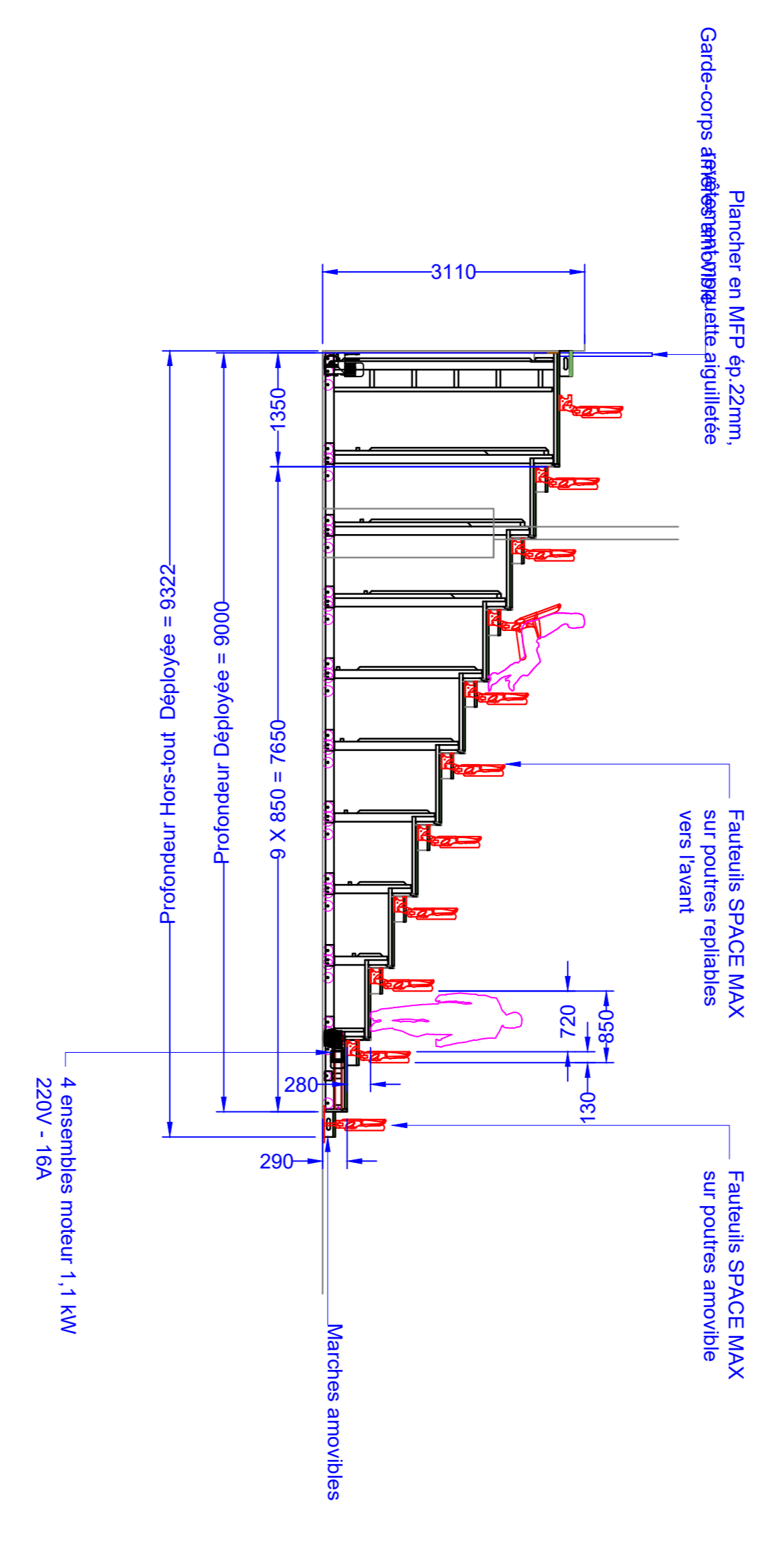
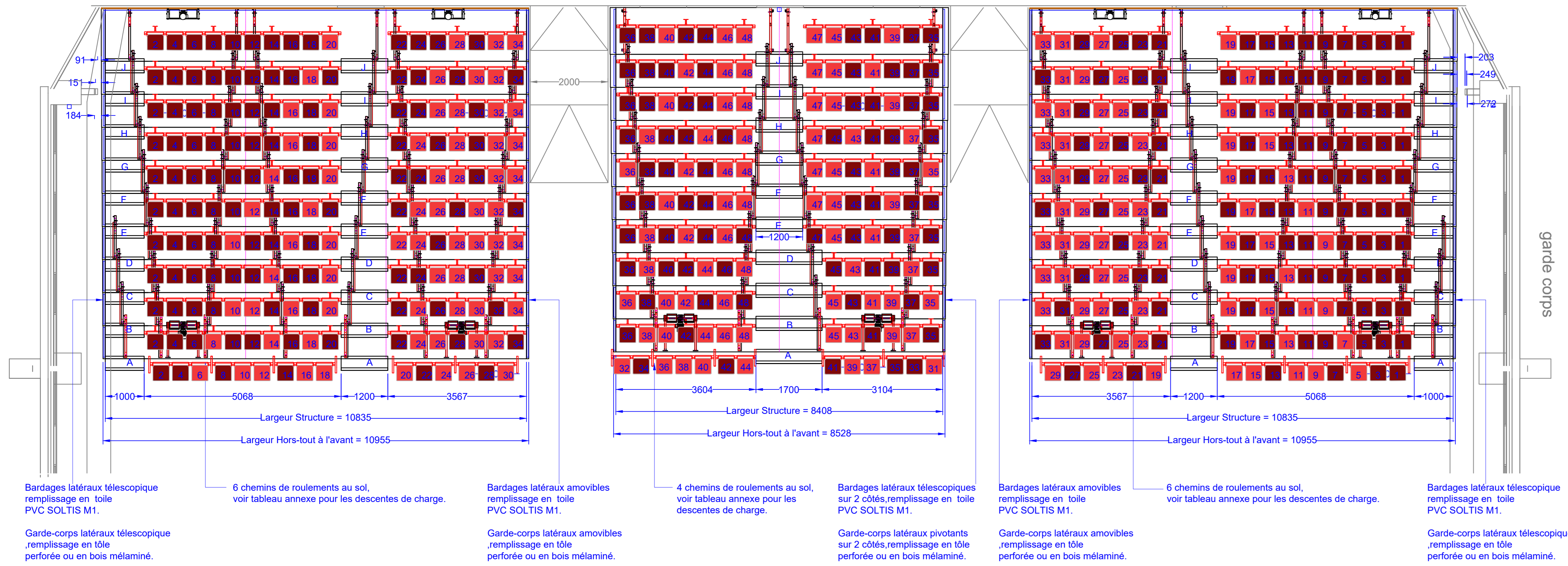
ⁱ Cas de force majeure, réquisition, non-respect du cahier des charges de sécurité ou de la présente convention.

Implantation Tribune Déployée

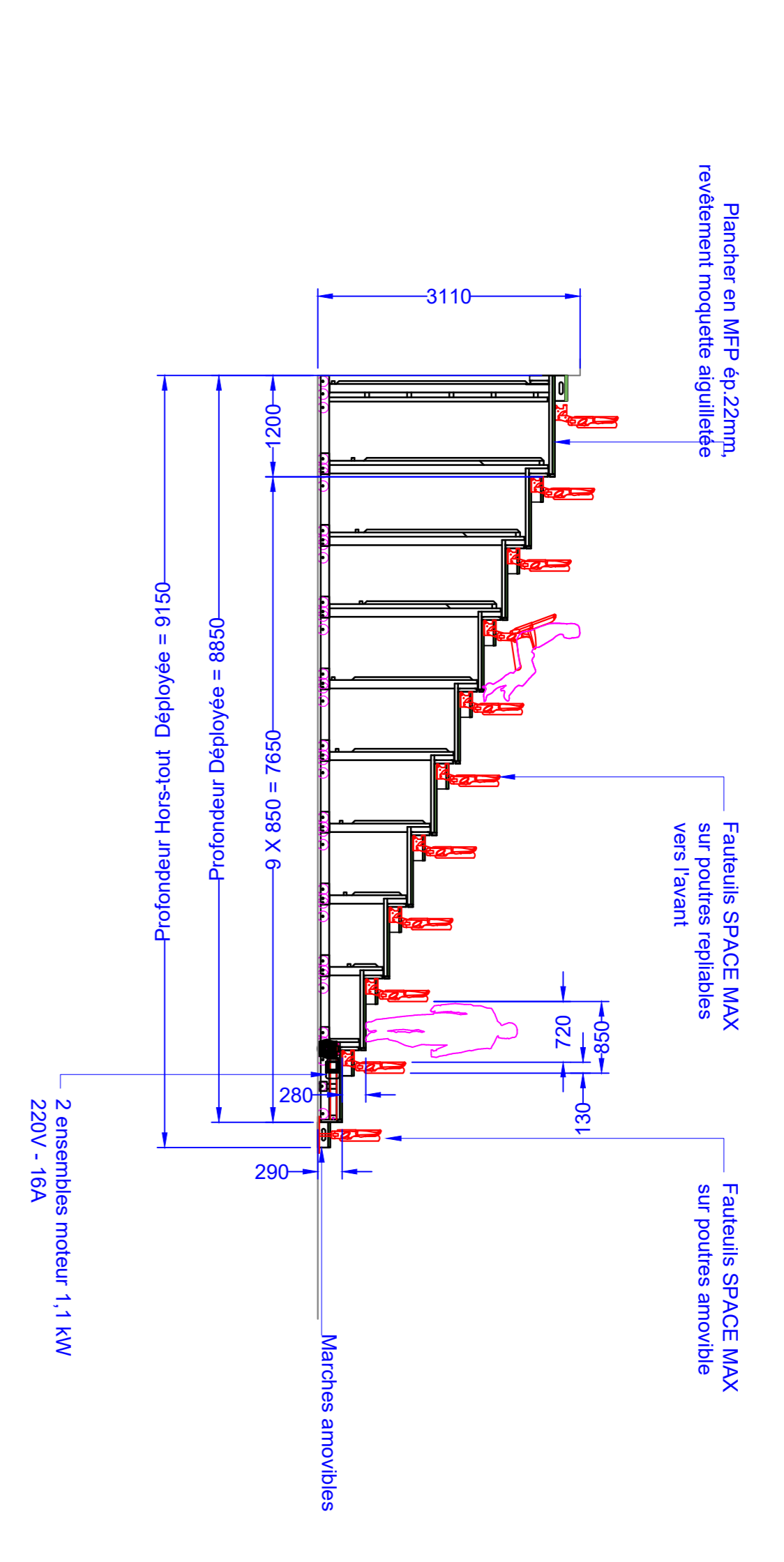
Tribune N°1

Tribune N°2

Tribune N°3

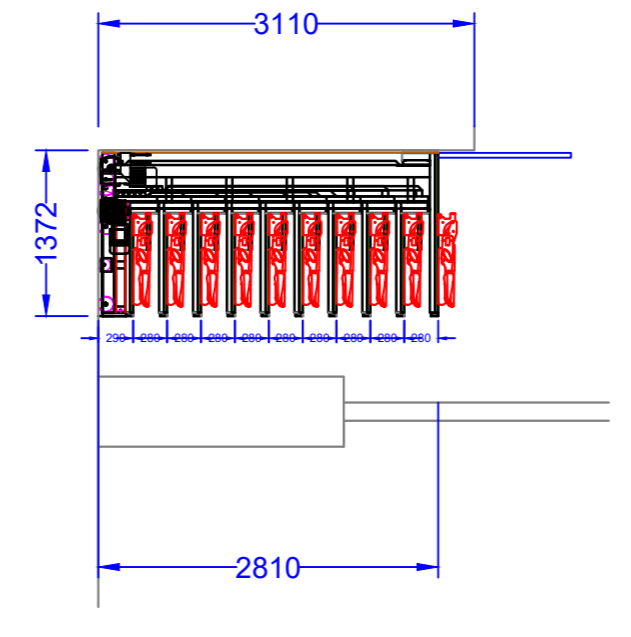
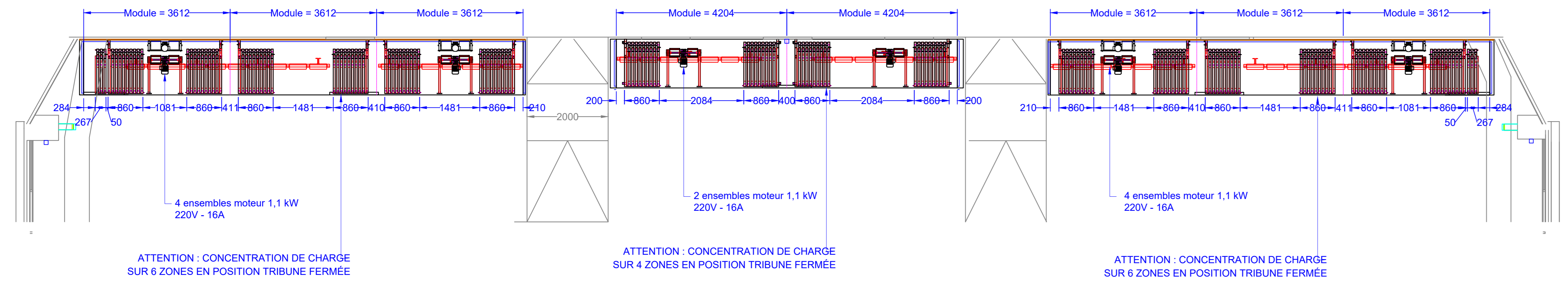


Coupe Transversal Tribune 1 et 3 Déployée

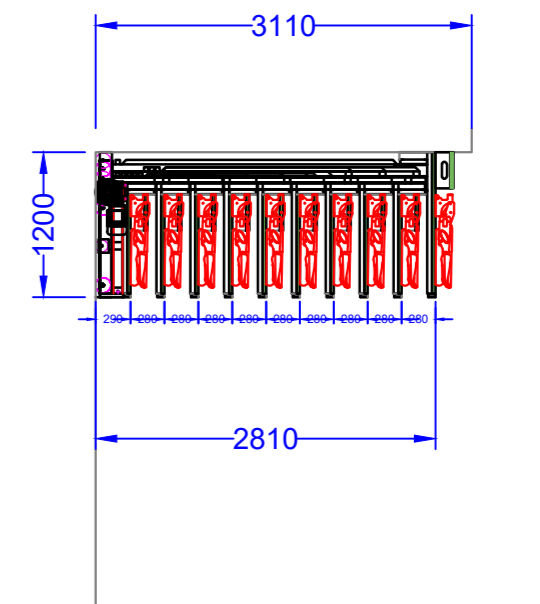


Coupe Transversal Tribune 2 Déployée

Implantation Tribune Repliée

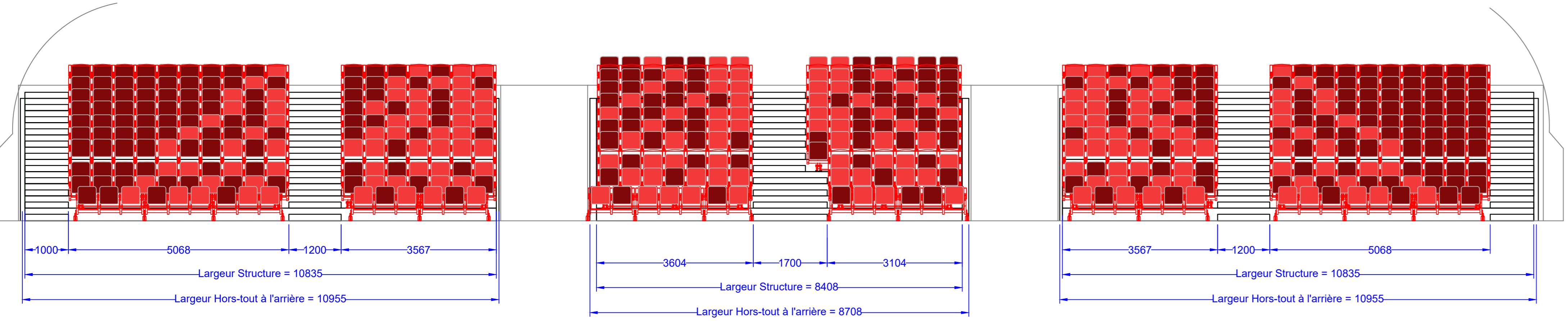


Coupe Transversal Tribune 1 et 3 Repliée



Coupe Transversal Tribune 2 Repliée

Coupe Longitudinale Tribune Déployée



TRIBUNE TELESCOPIQUE N°1 et 3

11 rangs - 10 gradins,
Pente 280 -850,
Fauteuils SPACE-MAX sur poutre repliables vers l'avant,
Entraxe 0m50,
Garde-corps latéraux pivotants sur 1 côté,
Garde-corps latéraux amovible sur 1 côté,
Garde-corps arrières amovible,
Bardages latéraux télescopiques sur 1 côtés,
Ouverture, fermeture et déplacement par motorisation intégrée,

JAUGE TRIBUNE N° 1 : 185

TRIBUNE TELESCOPIQUE N°2

11 rangs - 10 gradins,
Pente 280 -850,
Fauteuils SPACE-MAX sur poutre repliables vers l'avant,
Entraxe 0m50,
Garde-corps latéraux pivotants sur 2 côtés,
Bardages latéraux télescopiques sur 2 côtés,
Ouverture, fermeture par motorisation intégrée,

JAUGE TRIBUNE N° 2 : 150

Les tribunes télescopiques sont mises en oeuvre sur un sol conforme au D.T.U qui ne peut présenter un flash supérieure à 5 mm à la règle de 2,00 m.

VOIR TABLEAU ANNEXE POUR LE CALCUL DES CHARGES AU SOL

Peinture des parties métalliques: Structure, Garde-corps...	Teinte RAL: 9005
Revêtement de sol: Planchers et marches d'escalier	Forbo Showtime Référence: Carbone 900209
Revêtement Fauteuils: Dossiers, Assises	Velto Seat: Muleta 926 Opera 501
Accoudoirs Fauteuils: Bois hêtre	Nuancier Ascender: Lazure Noire
Bardages:	Toile: Noir 86-2053
Garde-Corps:	Forme: Remplissage: RAL:

Société HUGON
ZA Les Grands Comps - 46090 MERCUÈS
05.65.35.11.17 - Fax : 05.65.22.31.85 - Email : contact@hugon-tribunes.fr

DIGNE LES BAINS
Palais des Congrès

DATE DE CREATION : 23.10.18 Dessiné par : G.O. N° de page : DIG 100



Société HUGON
 ZA Les Grands Camps – 46090 MERCUÈS
 05.65.35.11.17 – Fax : 05.65.22.31.85 – Email : contact@hugon-tribunes.com

Indice	Observations	Date	Nom
A	Implantation numérotation balcon	20.11.18	Q.O

DIGNELES BAINS
Palais des Congrès

CES PLANS SONT LA PROPRIETE DE NOTRE ENTREPRISE, ILS NE PEUVENT ETRES REPRODUITS NI MODIFIES

Pré-étude : Etude : Fabrication : **Format : A3**

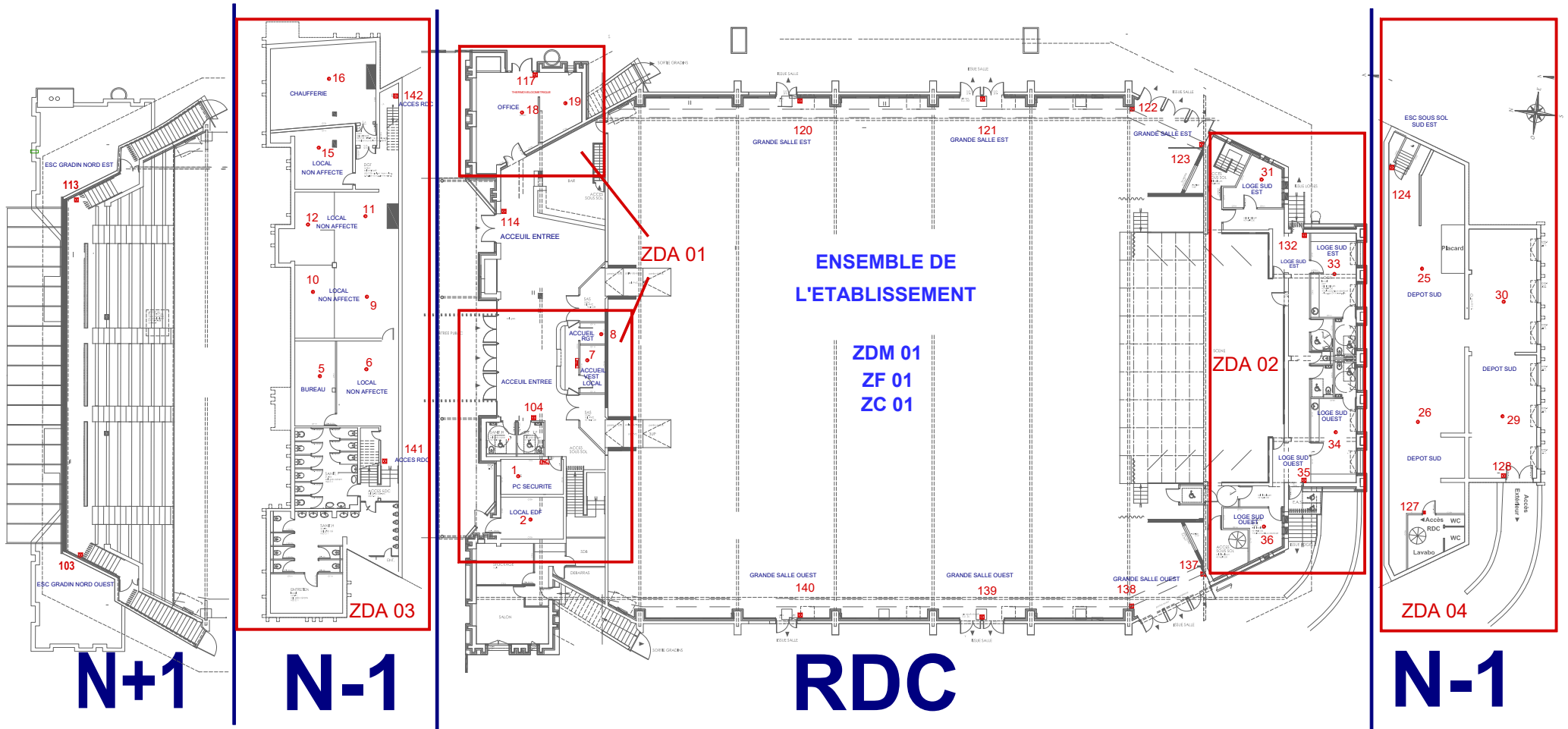
Numérotation Balcon

DATE DE CREATION : 20.11.18 Dessiné par : Q.O N° de plan : DIG.100

Ech. : 1/100



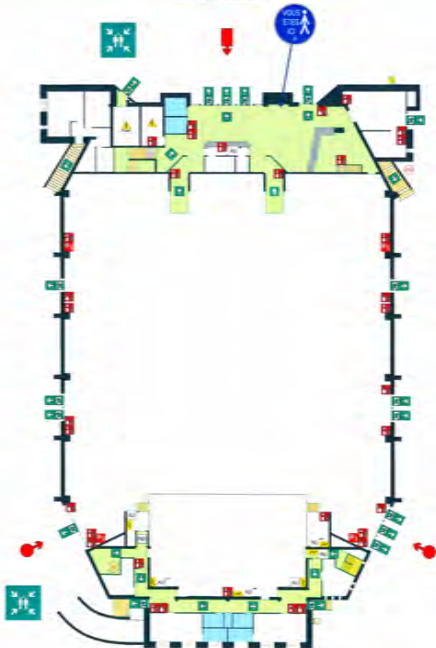
PELESTOR ÉLECTRICITÉ
 INSTALLATIONS TERTIAIRES & RESIDENTIELLES
 COURANT FORT & COURANT FAIBLE
 32 bd. Victor Hugo - 04000 Digne-Les-Bains



PLAN DU SYSTEME DE SECURITE INCENDIE PALAIS DES CONGRES - GERARD GASTINEL

Plan d'intervention

Rez-de-chaussée



Sous-sol côté entrée



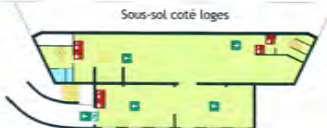
Etage côté entrée



Etage côté loges



Sous-sol côté loges



Légende

- Issue finale
- Cheminement d'évacuation
- Elevateur pour personnes à mobilité réduite
- Point de rassemblement
- Extincteur
- Déclencheur manuel d'alarme incendie
- Robinet d'incendie armé
- Accès principal
- Accès secondaire
- Raccord DAE
- Transformateur
- Local électrique
- Armoire électrique
- Arrêt d'urgence
- Chauffage
- Coupeur gaz
- Barrage général de feu
- Groupe de ventilation