



VILLE DE NICE
www.nice.fr

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET ESPACES DU PARC PHOENIX

Depuis sa création le Parc Phoenix, qui est un établissement recevant du public de première catégorie, connaît une fréquentation qui ne cesse de croître.

Son utilisation par les associations, les organismes publics ou privés fait de cet équipement un lieu connu et apprécié.

La municipalité a fait le choix d'une gestion publique de cet espace avec notamment des prix de location accessibles à tous.

La nature et l'ampleur des manifestations qui s'y déroulent, y compris le soir et les week-ends, nécessitent que soient rappelées les règles d'utilisation permettant leur bon déroulement dans des conditions de sécurité et de tranquillité optimales.

Le document qui vous est remis a été élaboré à cet effet. Sa lecture et le respect des règles qui sont édictées vous permettront de faire bon usage des locaux qui sont mis à votre disposition.

❖ Article 1- Objet

Le présent règlement a pour but de fixer les règles d'utilisation des salles ou espaces du Parc Phoenix, établissement public municipal à vocation commerciale.

❖ Article 2- Champ d'application

Le règlement est applicable à tous les usagers des salles ou espaces, c'est-à-dire toute personne physique présente, à quelque titre que se soit, au sein de l'établissement, notamment organisateurs et invités.

❖ Article 3- Accès aux salles ou espaces de l'établissement

L'accès aux salles ou espaces de l'établissement est strictement réservé aux usagers ayant effectué une réservation préalable auprès du service du Parc Phoenix, Direction des Espaces verts.

En cas d'urgence ou d'événement exceptionnel, le Parc Phoenix se réserve le droit de priorité sur les locations et occupation des espaces de l'établissement.

Par ailleurs, elle peut interdire l'accès à l'établissement ou décider de sa réquisition pour des raisons de sécurité.

De même, le service gestionnaire du parc se réserve le droit, en cas d'alerte météorologique, de vent violent, de neige ou de risque d'incendie, de fermer exceptionnellement, pour raisons de sécurité, les parcs et jardins. Il en est de même lors de l'organisation de manifestations ou d'interventions spécifiques nécessitant leur fermeture.

❖ Article 4- Responsabilités

Toute personne ayant réservé une salle ou un espace en son nom est l'organisateur de la manifestation. Elle est responsable de son bon déroulement, de la remise en état des lieux et du matériel à l'issue de celle-ci.

La présence de l'utilisateur ayant réservé une salle ou un espace en son nom est obligatoire pendant toute la durée de la manifestation. Il se doit de respecter le règlement de sécurité des établissements recevant du public du 25 juin 1980, étant donné que l'établissement est un établissement recevant du public de première catégorie.

Il se devra de respecter également les conditions de propreté, le nombre maximal de personnes admises ainsi que les heures limites d'utilisation.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Il est interdit de servir de prête-nom à un tiers.

Les utilisateurs et producteurs s'engagent à déclarer et à régler les charges sociales afférentes aux spectacles, ainsi que les redevances prévues par la SACEM ou la SACD et dégagent de ce fait la ville de Nice de toute responsabilité envers ces organismes.

Pour toute manifestation de plus de 1500 personnes, l'organisateur devra prendre connaissance du cahier des charges du Parc Phoenix et devra constituer un dossier de sécurité qui sera déposé dans les délais en vigueur auprès de la sous commission départementale de sécurité, et il devra également s'adjoindre les services d'un Chargé de sécurité comme le prévoit l'article T5 du règlement du 25 juin 1980.

Ce dossier de sécurité sera constitué avec le concours du service sécurité incendie du Parc Phoenix.

❖ Article 5- Associations ou organismes privés ou publics

En ce qui concerne les organismes ou les associations, seuls ceux ou celles légalement constitués et ayant déposé leurs statuts en Préfecture, pourront solliciter l'autorisation d'utiliser les salles ou espaces.

Le fait de présenter une demande comporte l'acceptation sans aucune réserve du présent règlement.

Seront exclues systématiquement les associations culturelles ou toute autre, qui de part leurs activités, inciteraient au racisme, à la xénophobie ou à toute forme d'atteinte aux droits de l'homme et à la liberté de l'individu.

Un spécimen détaillé et exhaustif du programme de la ou des manifestations devra être remis au responsable du Parc Phoenix pour validation.

La vente de tickets d'entrée permettant l'accès aux espaces ou salles pris en location par les utilisateurs est subordonnée à l'autorisation expresse délivrée par le Régisseur des Recettes du Parc Phoenix, et au règlement d'une indemnité correspondant à une occupation du domaine public, conforme au recueil des tarifs des services publics de la ville de Nice.

La ville de Nice peut autoriser, à titre exceptionnel, la vente de supports audiovisuels, livres, objets, etc... dans le cadre d'une association, d'un organisme inscrit au registre des métiers ou du commerce, ou dans le cas d'une profession libérale sous réserve d'un règlement d'une taxe d'occupation du domaine public conforme au recueil des tarifs des services publics de la ville de Nice.

La location génère le paiement d'une redevance et d'un dépôt de cautions.

Toute sous-location est interdite.

Condition de location :

La demande de location devra parvenir au moins trois mois avant la date prévue, à la ville de Nice, service du Parc Phoenix, pour les locations soumises à la présentation d'un dossier de sécurité auprès de la sous commission départementale de sécurité.

Pour chaque manifestation et quel qu'en soit le type, il est impératif (à charge et au choix du client) de mandater une société de sécurité agréée afin que des agents assurent le filtrage au niveau de l'entrée du parking-bus. Ces derniers veilleront également au bon déroulement de la manifestation.

L'équipe sera composée d'un agent SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) en cas d'utilisation de la Salle Linné et de deux agents de sécurité CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) pour la sécurisation de la manifestation. Le client ayant retenu la société devra fournir les cartes professionnelles des agents au service commercial du Parc Phoenix au plus tard une semaine avant le début de la manifestation. Les agents devront arriver une demi-heure avant l'heure prévue du début de l'événement et terminer leur mission une demi-heure après la fin de ce dernier.

Lors de situations de vigilance particulière, le Parc Phoenix se réserve le droit de revoir les effectifs à la hausse en suivant les directives ministérielles, préfectorales ou municipales en vigueur.

La demande de location devra être faite au moins 4 semaines avant la date de la manifestation et comporter :

- Le programme détaillé de la manifestation,
- La copie du contrat d'assurance de responsabilité civile et annulation, prise par l'organisation au moment de la manifestation,
- Une liste détaillée du matériel technique utilisé lors de la manifestation,
- La SACEM devra être informée par l'organisateur de toutes manifestations musicales qui aura lieu au Parc Phoenix,
- En cas de représentation, le double de la déclaration par laquelle la société des auteurs autorise la représentation,
- Le récépissé de la déclaration informant la Direction des contributions indirectes de la représentation,
- La liste complète des membres du bureau de l'association avec l'adresse de chacun et le numéro de téléphone du responsable,
- Un exemplaire des statuts déposés en Préfecture et la copie du récépissé d'insertion au Journal Officiel pour les associations,
- Un extrait de K-bis pour les sociétés.

Lorsque des cachets sont versés aux artistes participants à des spectacles, le numéro d'immatriculation de l'association ou groupement des institutions sociales de spectacle (G.R.I.S.S).

Condition financières :

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location, le coût horaire de la mise en disposition d'un régisseur de salle ainsi que le montant des différentes cautions.

Le montant de la location devra être versé au moins 2 semaines avant le jour de la manifestation.

Le montant de la location et les chèques de caution seront versés soit par un envoi postal soit par un dépôt sur place faisant l'objet d'un rendez-vous avec le pôle commercial du Parc Phoenix.

Toute annulation devra être signalée au Parc Phoenix, au plus tard 5 jours avant la date de prise de possession des lieux et confirmée par écrit. Toute annulation qui ne respecterait pas ce délai, entraînerait l'émission d'un titre de recettes représentant 20% du montant du tarif arrêté au titre de la présente autorisation d'occupation du domaine public si l'annulation intervient entre 120 heures et 72 heures avant la manifestation, 50 % si l'annulation intervient entre 71 et 48 heures avant la manifestation et 100 % si l'annulation intervient entre 47 heures et le jour de la manifestation.

Le dépôt de garantie, à l'ordre du Trésor Public, sera versé au régisseur de recettes du Parc, au moment de la réservation, c'est-à-dire lors de la signature de la convention d'occupation du domaine public.

Le montant du dépôt de garantie sera restitué après l'état des lieux final qui suivra la manifestation, si aucune détérioration n'est constatée et si la redevance a été acquittée auprès du régisseur du Parc Phoenix ou de la Trésorerie Municipale lors du mandat administratif.

En cas de détérioration de la salle, du Parc, de ses équipements ou d'un défaut de remise en état des salles et espaces, le dépôt de garantie sera conservé et encaissé par le Régisseur de recettes du Parc Phoenix.

❖ **Article 6- Consignes générales de sécurité**

Le nombre de personnes autorisé à pénétrer simultanément dans le Parc, dans la Serre, le nombre de personne appelées à utiliser les salles ou espaces ne devra, en aucun cas, dépasser les chiffres communiqués par la Commission de Sécurité.

En cas d'annulation, suite au non respect de la réglementation, aucun recours auprès de la Direction ou de la ville de Nice ne pourra être requis par le contrevenant, la redevance restant due.

Pour la sécurité de tous, quel que soit le lieu occupé au sein de l'établissement, tout usager doit impérativement :

- Prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité.
- Suivre les instructions données par les agents de sécurité incendie du Parc Phoenix. Le PC sécurité demeure l'acteur central à donner des consignes d'ordre général, même en cas de recours à un service de sécurité privé.

Toutes les issues, issues de secours, moyens de secours, installations techniques et de sécurité doivent être constamment maintenues dégagées.

Il est notamment interdit d'utiliser des bougies d'ambiance et de décoration ou tout autre décoration non ignifugée.

En l'application des dispositions du code de santé publique et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer sur l'ensemble des espaces ou salles louées du Parc Phoenix.

Il est interdit de stationner des véhicules dans l'enceinte du Parc, toutefois il peut être autorisé le déchargement des véhicules sur autorisation expresse du Poste de sécurité.

Les zones de cheminement ou d'évacuation (issues de secours...etc.) doivent être maintenues dégagées en permanence.

❖ **Article 7- Stationnement**

La capacité de stationnement mise à disposition est fonction du jour de location :

- pour une location du lundi au vendredi entre 8h et 19h, une capacité de 10 places maximum est gracieusement mise à disposition par le Parc Phoenix, au loueur. Ces places sont destinées aux seuls organisateurs.

Pour ce faire, les véhicules et noms des conducteurs devront être identifiés et transmis au PC Sécurité du Parc Phoenix au moins 48h avant la manifestation. Aucun stationnement n'est possible pour le public venant assister à une manifestation.

- pour une location en semaine en soirée à partir de 19h ou le weekend, une capacité de 20 places maximum est gracieusement mise à disposition par le Parc Phoenix, au loueur. Ces places sont destinées aux seuls organisateurs.

Un agent de sécurité devra être mobilisé par le loueur à la barrière pour filtrer les entrées de véhicules et vérifier la disponibilité de places de stationnement. Cependant, le Parc Phoenix a toute latitude pour limiter ce stationnement pour des raisons de sécurité ou lorsque des mesures particulières de vigilance sont requises.

❖ Article 8- Règles générales d'utilisation

Les utilisateurs seront tenus de respecter le règlement intérieur du Parc et mettre en œuvre les recommandations. Ils devront veiller au respect des végétaux, animaux et matériels présents sur le Parc.

L'organisateur sera tenu responsable du comportement de son public.

Dans le cadre d'un comportement non conforme au règlement intérieur, les contrevenants seront expulsés sans pouvoir prétendre à indemnité.

Il est formellement interdit de faire du bruit, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement au-delà de 22 heures afin d'éviter les troubles du voisinage.

Il est interdit de faire pénétrer les animaux quels qu'ils soient au sein de l'établissement, à l'exception des chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes et les chiens d'accompagnement aux personnes en situation de handicap.

Il est interdit de fumer dans les salles louées, d'introduire de la nourriture extérieure et de tenir une buvette (sauf dans le cadre d'une prestation d'un traiteur professionnel respectant les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur).

Si les organisateurs souhaitent apporter du matériel ou faire des installations particulières, ils devront en donner le détail, un mois avant l'évènement, au responsable du pôle commercial du Parc, communiquer les délais de mise en place ou de montage ainsi que les délais de démontage et de remise en état. Ils devront obtenir, pour toutes ces dispositions, l'accord écrit de la Direction.

Afin de cerner au mieux les besoins techniques des loueurs, un rendez-vous sera planifié avec le personnel technique du pôle commercial. Cette rencontre permettra de définir les besoins en matériels, son et lumière.

L'ensemble : montage, démontage, nettoyage des lieux et agents de sécurité supplémentaires sont à la charge de l'organisateur de la manifestation. Les contrats relatifs à ces prestations devront être présentés à la Direction du Parc au moins 2 semaines avant la manifestation.

L'utilisateur devra prévoir les poubelles et les containers à déchets nécessaires à la tenue de la manifestation et prévoir leur évacuation à l'issue de cette dernière.

Une occupation pour répétitions ou installations techniques spécifiques sur le site, d'une durée de 4 heures maximum, est comprise dans le tarif de location. Celle-ci devra être effectuée pendant les horaires d'ouverture du Parc et ne pas entraver ou gêner le bon fonctionnement dudit site dans le cadre d'autres locations. Au-delà de ces conditions, il sera appliqué le tarif en vigueur.

Un état des lieux est effectué avant et après chaque manifestation, en présence de l'utilisateur, qui a procédé à la réservation de l'espace ou de la salle en son nom.

A cette occasion un inventaire du matériel mis à disposition est établi avant et après l'utilisation des salles.

En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux établi par le représentant de la Direction du Parc Phoenix fera foi.

❖ Article 9- Occupation de la salle multifonction (Salle LINNE)

La capacité maximale de la salle est de 293 personnes.

Cette salle est mise à disposition avec ou sans régisseur technique.

Un planning précis de l'utilisation de la salle sera établi par l'occupant avec l'accord du régisseur technique et du responsable commercial.

L'occupation de la scène est limitée à 49 personnes, les décors utilisés sur scène devront être ignifugés et de classe M1.

Les utilisateurs devront impérativement se conformer aux règles de sécurité, aucune flamme vive (bougie, photophore...) ne peut être utilisée.

HORAIRES : les occupations sont définies comme suit :

- Journée.....9H à 18H
- ½ journée.....5H comprises entre 9H et 18H
- Soirée.....18H à 24H

❖ Article 10- Occupation de la salle Emerald

La capacité maximale de la salle est de 600 personnes.

Cet espace est normalement destiné à des expositions ponctuelles et peut toutefois être mis à disposition pour des événements particuliers.

Le Parc Phoenix a mis en place différents scénarii d'utilisation de cet espace, soit une dizaine d'implantations types selon les besoins et nécessités de la manifestation (implantations consultables lors du montage du dossier auprès du pôle commercial). Pour toute manifestation ne correspondant pas aux scénarii, l'organisateur en collaboration avec la direction du Parc devra constituer un dossier de sécurité qui sera ou non envoyé à la sous commission départementale de sécurité après étude par celle-ci.

Pour tout besoin électrique l'organisateur devra prendre attache auprès du service technique du parc qui dépêchera un électricien qui sera seul habilité à effectuer les branchements sur les tableaux d'alimentation du Parc.

L'organisateur se devra d'établir un dossier technique avec les différents aménagements prévus ainsi que les procès verbaux des matériaux et les attestations d'installations conformes à la réglementation du 25 juin 1980.

HORAIRES : les occupations sont définies comme suit :

- Journée.....9H à 18H
- ½ journée.....5H comprises entre 9H et 18H
- Soirée.....18H à 24H

❖ Article 11- Occupation de la Serre

L'utilisateur est informé que le Parc Phoenix ne dispose pas d'éclairage décoratif dans la serre.

L'utilisation de gaz est strictement interdite.

Des points de cocktails peuvent être implantés côté espace des tortues, jardin d'enfants et à l'entrée de la serre aux iguanes (seulement après étude des plans d'implantations et validation par les services commercial et sécurité du Parc Phoenix).

Afin d'éviter toute dégradation volontaire et piétinement, l'utilisateur installera des potelets en guise de barrières à mi-hauteur sur les points les plus délicats de la serre pour bien délimiter les zones de déplacements et les zones végétales. Sur ces barrières, seront apposés des panneaux portant inscription : interdit de fumer, de piétiner les végétaux, de vider vos verres et vos contenants sur les plantes et dans l'eau.

L'utilisateur est informé qu'il ne dispose pas de retour son dans la serre.

Si l'utilisateur décide de poser de la moquette sur les grilles de chauffage, ce dernier fournira au Parc Phoenix le procès-verbal déclarant que la moquette qui sera posée est de type M1.

❖ **Article 12- Occupation pelouse centrale et/ou parvis**

La pelouse centrale ou le parvis peuvent être loués mais ne disposent pas d'éclairage.

Si ces espaces sont loués en soirée l'organisateur devra mettre en œuvre toutes les mesures permettant le bon déroulement de la manifestation.

La mise en place d'un dossier de manifestation en collaboration avec le service commercial du Parc donnera toutes les directives réglementaires à appliquer conformément au règlement du 25 juin 1980.

Dans l'hypothèse de dégradations ou anomalies constatées suite à manifestation, le Parc Phoenix se réserve le droit de faire un état des lieux avec prise de photos. Il sera alors demandé au loueur de procéder à la remise en état du site.

❖ **Article 13- Divers**

Le Parc Phoenix ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels se trouvant dans l'enceinte du Parc, à quelque titre que ce soit, ceux-ci étant toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Toutes les dispositions particulières n'entrant pas dans le cadre du présent règlement pourront être envisagées, sous réserve de leurs définitions précises et de l'accord de la Direction du Parc, dans le seul cadre de la délibération d'ouverture de régies.

Ce règlement est remis en double exemplaires aux associations ou organismes publics ou privés souhaitant bénéficier des services proposés.

Un exemplaire, dûment daté et signé, est à retourner à la Direction des Espaces Verts - Service du Parc Phoenix.

Fait en deux exemplaires

Nice, le.....

Bon pour acceptation du présent règlement.

Tampon et signature