

### 1/ Périmètre d'application

La Société Anonyme d'Economie Mixte SEGEPEX, (ci-après dénommée l'Exploitant), domiciliée 286 rue Rouget de l'Isle 56600 LANESTER et immatriculée au RCS de Lorient sous le numéro 344 042 924 désigne la société gestionnaire du Palais des Congrès titulaire d'une délégation de service public pour la gestion et l'exploitation du Palais des Congrès, propriété de la commune de Lorient.

L'Exploitant propose de la location de salles dans le cadre d'Evènements organisés par le Client (ci-après dénommé l'Organisateur).

Exploitée par la SEGEPEX, le Palais des Congrès est un ERP, de 1ère catégorie, avec des activités de types L et T.

Le présent règlement a pour but de stipuler, en complément des conditions générales et particulières de location de salles, les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que les conditions d'accès, d'occupation, d'utilisation de tout ou partie des locaux et espaces extérieurs, installations, services et équipements divers du Palais. L'ensemble des occupants quels que soient leur qualité et plus généralement toute personne se trouvant dans l'enceinte du Palais, a obligation d'appliquer et de respecter l'ensemble de ces dispositions. Il ne dispense pas du respect de la réglementation relative aux établissements recevant du public notamment en ce qui concerne les dispositions incendies des ERP (classement au feu des décors, permis d'utilisation d'effets spéciaux,..).

La SEGEPEX, en sa qualité d'exploitant du Palais des Congrès (ci-après désigné l'Exploitant), ainsi que la commune de Lorient en sa qualité de propriétaires des infrastructures, dégage sa responsabilité pour tout accident/incident survenu suite à l'inobservation des dispositions du présent règlement.

### 2/Police/Sécurité

#### 2.1 Police

L'Organisateur est personnellement responsable du maintien du bon ordre dans l'enceinte du Palais et affirme détenir toutes les attestations nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Il s'engage à respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires ayant trait aux bonnes mœurs, à la paix publique et au bon déroulement des manifestations.

Il incombe à l'Organisateur de mettre en place à ses frais, suivant le niveau de sensibilité de la manifestation, un dispositif de sécurité professionnel, diplômé et en nombre suffisant en rapport aux obligations légales et d'usage (ouverture des sacs, palpation). L'Accès pourra être refusé à toute personne refusant de se soumettre à ces mesures conservatoires.

#### 2.2 Sécurité

Avant la préparation de la manifestation et pendant celle-ci, l'Organisateur devra notamment mais non limitativement se soumettre au cahier des charges précisant les mesures de sécurité à observer ainsi

que les dispositions concernant le volume maximal de la sonorisation.

Il s'engage à informer les intervenants, exposants et prestataires pour les mesures les concernant.

Les portes de sorties de secours devront toujours être libres d'accès. Il est interdit de gêner ou d'empêcher l'accès aux moyens, mobiles ou fixes de lutte contre l'incendie (extincteurs, RIA,...). Le cahier de main courante partie intégrante du registre de sécurité incendie est disponible en permanence, l'Organisateur devra y consigner tout incident ou accident survenus lors de la manifestation et le porter sans délai à la connaissance à l'Exploitant. Les services de sécurité et les équipes de l'Exploitant auront librement accès à tous les locaux loués situés dans l'enceinte du Palais des Congrès, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et de leurs missions.

L'organisateur se substituera à l'Exploitant pour la surveillance des installations et du bâtiment sauf en cas de transfert contractuel de cette charge vers l'Exploitant.

Le barriérage et débarriérage des entrées et du périmètre de sécurité sera à la charge de l'Organisateur qui veillera au respect de ce périmètre de sécurité par ses équipes, prestataires et clients.

#### 2.3 Protocole sanitaire

L'accès aux espaces et aux équipements est refusé à toute personne qui ne respecte pas l'une des obligations applicables posées par le décret 2020-860 du 10 juillet 2020 (dans sa version en vigueur). En cas de non-respect de l'une desdites obligations, la personne sera reconduite à l'extérieur espaces concernés.

### 3/Assurance

L'Organisateur devra souscrire une police d'assurance Responsabilité Civile Organisateur et veillera à ce que chaque exposant soit garanti pour les mêmes risques. Il en fournira une copie à l'Exploitant.

En cas de dégradation des biens confiés, l'Organisateur devra répondre de toute perte ou détérioration du matériel et du mobilier survenu lors de la mise à disposition.

L'Exploitant décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et objets de toute nature entreposés ou utilisés dans les salles par l'Organisateur, ses employés, ses mandataires ou par des personnes ayant pris part à la manifestation.

### 4/Conditions et restrictions d'accès

#### 4.1 Conditions d'accès

En cas de demande de privatisation de parkings, un gardien devra être mis à disposition par l'Organisateur qui pourra faire appel à l'Exploitant pour la mise à disposition d'un agent.

L'Exploitant ne peut être tenu responsable des dégradations, vols, qui pourraient survenir sur le parking privatisé.

L'introduction dans l'enceinte du Palais, de matières dangereuses comme des substances explosives, inflammables, volatiles comburantes, toxiques, infectieuses, corrosives, fumigènes sont interdites de même que les armes et des munitions, et plus généralement tous objets dangereux, lourds, encombrants, bruyants, susceptibles de provoquer une quelconque nuisance pour les participants. L'introduction d'animaux à l'intérieur du Palais est interdite, à l'exception de ceux qui doivent être présentés en spectacle ou en exposition ou les chiens accompagnants les personnes titulaires de la carte d'invalidité portant la mention « cécité ».

L'usage des skates, trottinettes et autres engins similaires est interdit dans l'enceinte du Palais, sauf dans le cadre de manifestations dont ils seraient l'objet.

Lors des spectacles et salons aux entrées payantes, seules les personnes munies d'un billet d'entrée pourront pénétrer dans l'enceinte du Palais.

Les spectateurs sont tenus de quitter les lieux à la fin du spectacle.

Le numérotage et dénumérotage des sièges sera pris en charge par l'organisateur. En cas de non dénumérotage, une facturation correspondante au temps de travail des équipes de l'exploitant sera appliquée à l'Organisateur sans qu'il puisse y déroger.

#### 4.2 Restrictions d'accès

a) L'accès aux zones techniques se trouvant sur le côté sud du Palais des Congrès **est réservé aux Organisateurs d'évènements se déroulant au Palais**. L'Organisateur devra préalablement recueillir l'autorisation d'accès auprès de l'Exploitant.

**b) Pour rappel, aucun stationnement n'est autorisé sur le côté ouest du bâtiment (parvis du miroir d'eau). Une simple tolérance concernant le déchargement du matériel pour les standistes et exposants du Palais des Congrès est admise par l'Exploitant. En toutes hypothèses, une fois le déchargement réalisé, le véhicule devra être garé sur le parking réservé à cet usage.**

c) L'accès aux zones de stockage est exclusivement réservé au personnel autorisé.

Ces zones sont susceptibles d'être partagées suivant le nombre d'Organisateurs prévus dans la journée.

d) Les locaux techniques tels que TGBT, locaux HT, armoires électriques sont strictement interdits d'accès à toute personne non autorisée par l'Exploitant. Les raccordements électriques sur les alimentations fixes ou temporaires sont exclusivement effectués par du personnel formé, habilité et autorisé par le service technique de l'Exploitant.

Dans tous les cas, toute installation électrique doit être soumise à la validation des services techniques de l'Exploitant.

#### **5/Interdictions diverses**

Il est interdit à toute personne ou structure intervenant au Palais de procéder à toute vente ou distribution de marchandise ou publicité, sans l'accord express de l'Exploitant.

#### **Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Palais en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.**

L'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Il est par conséquent interdit de fumer dans tous les locaux du Palais. Les personnes souhaitant fumer doivent le faire à l'extérieur des bâtiments et jeter leurs mégots de cigarette dans les cendriers prévus à cet effet.

**L'Exploitant se réserve le droit de faire expulser toute personne contrevenant aux dispositions du présent règlement ou dont l'attitude sera jugée incompatible avec la destination des lieux.**

#### **6/ Accueil des personnes en situation de handicap**

L'Organisateur doit veiller à l'accueil optimal des personnes en situation de handicap et mettre en place le cas échéant des dispositifs particuliers (plateforme PMR, voies d'accès prioritaires...). Les infrastructures et installations fixes du Palais sont aux normes accessibilité PMR. En cas de location de salles à des fins de spectacles, les places réservées aux personnes handicapées doivent être situées le plus près possible de l'issue la plus favorable pour leur évacuation.

L'Organisateur doit formuler une demande aux équipes du Palais pour la mise à disposition à titre gratuit du matériel pour les malentendants.

#### **7/ Signalétique**

En dehors des emplacements réservés à la signalétique générale des manifestations se déroulant dans l'enceinte du Palais, toute demande particulière d'installation de signalisation, banderoles, publicités, sponsors, partenariats notamment sur les espaces vitrés sera soumise à l'appréciation de l'Exploitant.

#### **8/Déchets**

Dans un souci de propreté du site et d'attention au développement durable la distribution de flyers est interdite sauf accord express de l'Exploitant.

#### **9/Autorisations**

L'Organisateur devra recueillir les autorisations spéciales en temps utile :

-En cas de diffusion d'œuvres musicales ou théâtrales, l'Organisateur devra solliciter les autorisations prévues par le Code de la Propriété Intellectuelle et devra la communiquer à l'Exploitant au moins 10 jours avant le début de la manifestation

-En cas de vente temporaire de boissons, l'Organisateur devra solliciter les autorisations définies par le Code de la santé publique (L 3334-1 et L 3334-2). Pour rappel en cas de manifestation commerciale, un dossier de sécurité devra

être déposé au minimum 2 mois avant l'évènement en préfecture par le chargé de sécurité de l'Organisateur (8 mois pour une manifestation sportive type X)

La non délivrance d'une autorisation nécessaire au déroulement de la manifestation est un motif de résiliation tenant à la faute de l'Organisateur.

Certaines manifestation/expositions peuvent faire l'objet d'une interdiction formelle de prise de vues et d'enregistrements. L'Organisateur devra se charger de l'affichage de ces restrictions à l'entrée du périmètre concerné.

#### **10/ Utilisation des logos et signes distinctifs du Palais**

L'Exploitant autorise l'Organisateur à reproduire le logo du Palais des Congrès pour ses opérations de communication vis-à-vis des tiers, après validation écrite de l'Exploitant du bon à tirer communiqué en temps utile par l'Organisateur.

En aucun cas l'Organisateur ne devra faire quelque usage que ce soit du nom et/ou des signes distinctifs du Palais des Congrès ou de la commune de Lorient sur ses factures, contrats ou documents commerciaux même s'ils concernent l'organisation de la manifestation.

L'Organisateur s'engage à recueillir l'accord express de l'Exploitant concernant l'apposition avant et pendant la manifestation, sur tout support y compris un site internet, un réseau social du nom et/ou des signes distinctifs du Palais des Congrès de Lorient.

L'affichage devra obligatoirement concerner une manifestation accueillie au Palais.

Par réciprocité, le Palais des Congrès pourra afficher sur son site internet l'évènement accueilli en utilisant les logos et/ou signes distinctifs de l'Organisateur.

L'affichage devra obligatoirement concerner une manifestation accueillie au Palais et validée par l'Exploitant. L'impression des affiches et leur collage sera à la charge de l'Organisateur.

#### **11/Conditions particulières BAR-RESTAURATION**

Les activités de bar ne sont acceptées que dans les espaces dédiés.

Les activités de restauration et l'utilisation des cuisines ne pourront se dérouler que sous le contrôle d'un professionnel agissant dans les règles sanitaires applicables à l'organisation de repas dans le cadre de manifestations occasionnelles.

#### **12/Sanctions**

Le non-respect des prescriptions du présent règlement et toute atteinte aux bonnes mœurs expose les contrevenants à l'exclusion temporaire ou définitive du Palais et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

En cas d'infractions passibles de sanctions pénales (vol, dégradation ou destruction de matériel, contrefaçon, etc.) la SEGEPEX pourra procéder à un dépôt de plainte.

#### **13/Accueil des mineurs**

Les enfants de moins de 18 ans sont accueillis sous la responsabilité de leurs parents. Tout enfant égaré est conduit à l'accueil. Au cas où personne ne viendrait chercher l'enfant, et en tout état de cause après la fermeture des bureaux administratifs, l'enfant égaré serait confié au commissariat de police le plus proche.

#### **14/Vidéosurveillance**

Un système de vidéo surveillance est mis en place à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur du Palais, dans tous les lieux ouverts au public. La SEGEPEX dispose d'une autorisation délivrée par la Préfecture du Morbihan pour l'utilisation de ce système de vidéosurveillance. Les enregistrements sont conservés pendant une durée maximale de 30 jours avant d'être détruits. Le droit d'accès aux images s'exerce auprès de la direction de la SEGEPEX.

#### **15 - Accès réseau via Wifi**

Tout utilisateur du réseau Wifi du Palais s'interdit de :

- Consulter, afficher, télécharger, transmettre tout contenu illicite,  
- En cas de WIFI délivrée gratuitement, la direction de la SEGEPEX ne peut être tenue responsable des problèmes liés aux connexions.

Aucune tentative d'accès à un réseau informatique interne (filaire ou sans fil) n'est possible sans l'autorisation préalable d'un membre du personnel du Palais.

#### **16/Objets trouvés**

La direction de la SEGEPEX décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dommage survenu aux biens personnels des visiteurs.

Les objets trouvés doivent être remis à un membre du personnel pour être déposés dans les bureaux administratifs ils y sont tenus à disposition de leurs propriétaires. Passé un certain délai, les objets sont remis, selon le cas, au commissariat de police ou aux objets trouvés de la Ville de Lorient.

Les objets abandonnés suspects pourront faire l'objet d'une destruction par les services compétents, dès lors que l'identité de leur propriétaire n'aura pas pu être découverte.

#### **Article 17/Mise en œuvre**

La direction générale de la SEGEPEX, le responsable de site et l'Organisateur, chacun en ce qui les concerne, sont responsables de la mise en œuvre du présent règlement.