

- RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES-COMMUNE DE DAMGAN

- Version soumise au Conseil Municipal du ...31 /03 /2022...

Préambule

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2241-1, L. 2122-21, 1° et L. 2144-3,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP),

Vu la délibération n° 2022-36 du 31 mars 2022 fixant les tarifs des redevances d'occupation du domaine public communal / de location des salles communales,

Vu la délibération n° 2022-37 du 31 mars 2022 portant adoption du présent Règlement,

Article 1 - Objet du Règlement

Le présent Règlement est proposé à :

L'ensemble des habitants de la Commune, associations et autres acteurs du territoire, publics ou privés ou personnes qui en feront la demande

Le demandeur ci-dessus sera désigné « **organisateur** »,

Par :

La Commune de DAMGAN ci-après désignée « **la Commune** ».

Il vise à régir la mise à disposition ou la location des salles suivantes :

- Salle « Castel Dour » située parking de la mairie.
- Salle « La Rotonde » située 20, rue de la plage.
- Salle « Les Corsaires » située rue des mouettes.
- Salle « Maison de l'huître » située promenade Jean Lebesque.
- Salle « Maison des Damganais » située 5, rue du Champ Creiss.

Ces locaux pouvant faire l'objet d'une occupation privative dès lors que la Commune, propriétaire, n'utilise pas elle-même ces équipements.

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation de la salle, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 2 - Caractéristiques des locaux

Les salles répondent aux caractéristiques techniques suivantes :

- Salle « Castel Dour »
 - Superficie de la salle principale (en m²) : 27 M².
 - Capacité d'accueil de la salle principale : 27 personnes.

- Salle « La Rotonde »
 - Superficie de la salle principale (en m²) : 110 M².
 - Capacité d'accueil de la salle principale : 110 personnes.

- Salle « Les Corsaires »
 - Superficie de la salle principale (en m²) : 90 M².
 - Capacité d'accueil de la salle principale : 90 personnes.

- Salle « Maison de l'huitre »
 - Superficie de la salle principale (en m²) : 60 M².
 - Capacité d'accueil de la salle principale : 60 personnes.

- Salle « Maison des Damganais »
 - Superficie totale, toutes pièces confondues (en m²) : 994 M².
 - Salle « DAMGAN » superficie 117M² / Capacité d'accueil de la salle 117 personnes.
 - Salle « KERVOYAL » superficie 128 M² / Capacité d'accueil de la salle 128 personnes.
 - Salle « PENERF » superficie 122 M² / Capacité d'accueil de la salle 122 personnes.
 - Salle « LANDREZAC » superficie 47 M² / Capacité d'accueil de la salle 47 personnes.
 - Salle « LE LIC » superficie 37 M² / Capacité d'accueil de la salle 37 personnes.
 - Salle « LARMOR » superficie 62 M² / Capacité d'accueil de la salle 62 personnes.

Article 3 - Destination et usage des locaux

La mise à disposition d'une salle municipale de Damgan au profit des bénéficiaires identifiés à l'**article 4** du présent Règlement peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Manifestations ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical, sportif ou autre ;
- Activités associatives, éducatives et festives ;
- Réceptions privées d'ordre familial ou amical (jusque 20h00) ;
- Événements à caractère professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.

L'organisateur devra prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter de porter atteinte à la tranquillité publique (propagation de bruit excessif ou anormal).

L'organisateur est désigné responsable légalement en cas d'infraction pour tapage diurne ou nocturne constaté par les forces de sécurité (Gendarmerie ou Police Municipale)

Article 4 - Bénéficiaires

La mise à disposition d'une salle municipale est réservée aux catégories d'utilisateurs suivantes :

- Les associations à but non lucratif d'intérêt communal, en vue de l'organisation de manifestations ouvertes au public ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- Autres acteurs locaux agissant en leur qualité de partenaires institutionnels directs ;
- Les demandes de réservation émanant d'usagers hors territoire de Damgan seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation du Maire.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Article 5 - Conditions particulières de réservation

1. Désignation d'un référent

Pour toute réservation de salle, le demandeur doit fournir à la commune les coordonnées de la personne physique désignée comme *organisateur*, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements.

L'organisateur veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et devra communiquer à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances.

2. Demande préalable par courrier postal ou électronique

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit être formulée par écrit et adressée soit :

- Par courrier : Mairie de DAMGAN 40, rue Fidèle Habert
- Par e-mail accueil@damgan.fr ou st@damgan.fr .

Le Demandeur doit indiquer à *minima* la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de participants attendus.

Le Demandeur se voit ensuite remettre un dossier de réservation comprenant le présent règlement intérieur, les tarifs de location en vigueur.

3. Pièces à fournir

Pour pouvoir être valablement instruit par les services de la mairie, tout dossier de demande de réservation doit contenir à *minima* les pièces suivantes :

- Assurance multirisque en cours de validité.
- Le contrat de location de salle signé.
- Les statuts de l'association ou le numéro de Siret de l'entreprise.
- S'agissant des particuliers, il pourra leur être demandé de fournir un justificatif de domicile récent (ex. : facture d'électricité ou de téléphone, quittance de loyer...).

En outre, la commune se réserve le droit de réclamer au demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

4. Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives, doivent être déposés en mairie au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais pourra être rejetée.

5. Acceptation de la demande de réservation

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « premier demandeur, premier servi », sous réserve que la demande de réservation ait été valablement effectuée et sous réserve de manifestations organisées par la commune.

Après instruction du dossier par le service compétent et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire de Damgan fait connaître sa décision au demandeur par écrit.

6. Durée de la mise à disposition des locaux

Afin que les services municipaux puissent s'organiser au mieux, l'organisateur doit indiquer avec précision dans sa demande de réservation les dates de début et de fin souhaitées pour la mise à disposition des locaux.

Par principe, l'autorisation d'occupation est limitée aux dates et plages horaires renseignées par le Demandeur et est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation prévue.

Toute demande de prolongation de la durée de location initialement convenue doit alors être adressée dans les meilleurs délais à l'accueil de la mairie de Damgan, le Maire se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

7. Désistement

En cas d'annulation par le demandeur avant la manifestation prévue, il ne sera pas procédé au remboursement de l'acompte versé, sauf pour des raisons valables et impérieuses et laissées à la libre appréciation du Maire.

Article 6 - Conditions financières

1. Dépôt de garantie

Toute mise à disposition d'une salle, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, en garantie de l'exécution par l'organisateur de l'ensemble de ses obligations qui sera remis à la réception des clefs.

Le tarif de la caution est fixé par délibération du Conseil municipal.

S'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par l'Occupant au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par l'Occupant.

2. Tarifs de location

La mise à disposition des salles de DAMGAN est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés

par le Conseil municipal dans sa délibération n°2022-36 du 31 mars 2022 susvisée qui sont réactualisés annuellement par ledit conseil.

Ces tarifs forfaitaires sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités, de la durée d'occupation et de la catégorie d'usagers à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.

➤ Le coût de la location comprend :

- la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention ;
- les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite salle ;
- les prestations de maintenance ;
- la fourniture de l'eau, de l'électricité et du gaz aux tarifs en vigueur ;
- le chauffage en période hivernale ou la climatisation en période estivale.

3. Modalités de règlement de la location

Les sommes facturées en contrepartie de la mise à disposition des locaux et équipements sollicités font l'objet des modalités de paiement suivantes :

- le versement d'un acompte par chèque à l'ordre du trésor public correspondant à 50 % du montant total dû, à régler à l'issue de la validation de la réservation
- le versement du solde restant dû, à régler au moment de la remise des clés à l'Occupant.

4. Mise à disposition à titre gratuit

Dans certains cas de figure limitativement établis, la mise à disposition des salles peut être exceptionnellement consentie à titre gratuit.

Ainsi, en application des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, l'autorisation d'occupation est délivrée gratuitement aux associations d'intérêt communal pour l'organisation de manifestations à vocation sociale, culturelle, sportive, touristique et de loisirs, ou pour les besoins de leur fonctionnement.

Plus largement, le caractère désintéressé de certains événements en vue desquels les salles communales sont sollicitées, la satisfaction d'un intérêt général et, plus spécifiquement, de l'intérêt qui peut en découler pour la Commune de DAMGAN peuvent constituer une contrepartie sérieuse et suffisante de nature à justifier la gratuité de l'occupation.

Article 7 - Plages horaires de disponibilité

Les salles sont disponibles aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers (repas de mariage, concert, représentation théâtrale, etc.).

- **Toute la semaine, à la journée de 08h00 à 22h00 ou à la demi-journée de 08h00 à 13h00 ou de 14h00 à 22h00, sauf pour les fêtes privées de 08h00 à 20h00.**

Les participants ne sont pas autorisés à occuper ou à rester dans les lieux en dehors de ces horaires, sauf autorisation

expresse.

Ainsi, l'organisateur doit prendre possession et libérer les lieux en veillant à respecter les horaires indiqués.

La salle doit être libre et nettoyée à l'issue de la manifestation et au plus tard le lendemain 08h00.

Article 8 - Conditions générales d'occupation

1. Jouissance et activité

L'organisateur est tenu d'user paisiblement de la salle mise à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques.

Les locaux, le mobilier et le matériel sollicités sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, l'Organisateur s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

Des placards et des locaux de rangement peuvent être mis à disposition d'association. Ils ne peuvent contenir des produits inflammables.

2. Matériels et mobiliers - Inventaire d'entrée

La commune de Damgan met à disposition des participants le matériel et le mobilier affectés à la salle (*compris dans le coût de la location*) ainsi que les équipements supplémentaires éventuels qui auront été expressément sollicités par l'organisateur au moment de la réservation (*facturés en sus*).

L'usage du matériel d'éclairage, de vidéo et de sonorisation de la salle relève exclusivement des services municipaux ou de la personne désignée par eux. Il est donc indispensable de les rencontrer avant la manifestation.

L'usage de l'office est interdit sans autorisation préalable. L'utilisation implique obligatoirement le nettoyage et le rangement après usage.

Lors de la prise de possession des lieux, l'Organisateur se voit remettre un inventaire dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

Par principe, l'organisateur n'est pas autorisé à installer et utiliser ses propres équipements, sauf accord exprès de la commune.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge de l'Occupant et relève de sa responsabilité exclusive.

3. Restitution des lieux et équipements - Inventaire de sortie

L'organisateur doit rendre les locaux, le mobilier et le matériel propres, rangés et en bon état de fonctionnement, tels qu'ils lui ont été laissés lors de la remise des clés. Si une association venait à constater des dégâts ou même un état de malpropreté dans le local qu'elle doit utiliser, elle devra en avertir immédiatement les services techniques de la mairie. De même si des dégâts venaient à être occasionnés au cours de ses propres activités.

Une attention particulière sera portée à l'espace sanitaire, à la cuisine et aux appareils électroménagers, qui devront être restitués en parfait état de propreté. En cas de constat de non propreté un forfait tarifé sera appliqué si les agents municipaux doivent intervenir pour nettoyer les espaces.

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats de la salle devront être emportés à la fin de la location.

Enfin, les éléments de décoration intérieure et extérieure, affiches et panneaux directionnels mis en place pour l'occasion devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

En cas de dégradation des équipements, l'organisateur supportera le coût de la réparation ou remise en état correspondante, au vu des devis ou factures présentés par la commune après l'état des lieux de sortie. Il est interdit à l'organisateur de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés ou manquants.

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la commune se réserve en outre le droit de refuser à l'organisateur toute mise à disposition ultérieure de salle, mobilier ou matériel lui appartenant.

4. Clés des locaux

L'organisateur se verra remettre les clés de la salle lors de l'état des lieux d'entrée, et sera tenu de les restituer lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte des clés, il supportera le coût de leur remplacement et du changement des serrures.

En toutes circonstances, il est formellement interdit à l'organisateur de dupliquer les clés des locaux, sauf les associations à demeure pour leurs clefs de placard de rangement.

Article 9 - Limitations et interdictions

La sonorisation de la grande salle est équipé d'un sonomètre qui coupe la régie en cas de dépassement, il est calibré à 84 dB.

L'accès à la salle est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes, ainsi qu'aux vélos (un rack se situe à l'extérieur).

Il est interdit à l'organisateur de procéder à l'affichage de toute sorte en dehors des emplacements prévus à cet effet, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, sauf accord exprès de la commune. En particulier, il est interdit de coller,agrafer, clouer ou visser sur les murs, huisseries, vitres et appareils d'éclairage.

Il est interdit à l'organisateur de procéder lui-même au réglage des appareils de chauffage, et de climatisation installés dans la salle. Aussi, en cas de besoin, il conviendra de solliciter l'intervention d'un agent des services techniques de la mairie.

De la même manière, il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, barbecue, plancha...).

L'usage de bougies, confettis, jet de riz pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit.

Toute dégradation ou altération des locaux, mobiliers et matériels mis à disposition entraînera la mise en jeu de la responsabilité de l'organisateur, à hauteur des dommages constatés.

Il est interdit de boire ou manger dans les gradins et dans les salles qui ont des sols parquetés.

Tout déclenchement volontaire ou intempestif sans aucune raison valable des sorties de secours ou de l'alarme incendie entrainera une amende forfaitaire selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal dans sa délibération n° 2022-36 du 31 mars 2022

Article 10 - Respect des consignes de sécurité - Capacité d'accueil

L'organisateur s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans la salle mise à sa disposition.

Le bâtiment est non fumeur.

Il s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la salle n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux, renseignée à l'article 2 du présent règlement.

L'organisateur reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature imputables à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition. Il est informé que le non-respect des capacités d'accueil maximales est de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

Par ailleurs, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle, de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

En toutes circonstances, les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Au moment de quitter les lieux, l'organisateur veillera à la fermeture des robinets d'eau, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, à la fermeture des fenêtres, au verrouillage de toutes les portes d'accès à la salle et la mise en place de l'alarme intrusion.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité de l'organisateur.

Une trousse de secours, situé à côté du bar est à disposition de l'organisateur.

Article 11 – Stationnement

En toutes circonstances, il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.

Article 12 - Responsabilité de l'organisateur

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et ses abords immédiats ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier s'y trouvant entreposé sont placés sous la responsabilité exclusive de l'organisateur.

Il sera personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles résultant des infractions aux clauses

et conditions énoncées dans le présent règlement, survenues de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'événement, sans pouvoir exercer contre la commune aucun recours du fait de l'état des locaux, mobiliers et matériels prêtés ou de leur utilisation.

Il répondra ainsi de l'ensemble des dégradations, pertes, vols ou autres dommages causés aux locaux et aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance, commis tant par lui que par ses préposés, par des participants à la manifestation envisagée ou par tout autre tiers.

Le cas échéant, il sera tenu d'informer la commune dans les meilleurs délais de tout dégât causé aux biens prêtés.

L'organisateur fera également son affaire personnelle des dommages causés aux tiers, à ses préposés ou dont il pourrait être lui-même victime dans le cadre de la mise à disposition consentie.

Enfin, la commune décline toute responsabilité en matière de vols et de dégâts causés aux cycles, motocycles et véhicules des participants stationnés sur le parking ou les emplacements matérialisés situés aux abords de la salle.

Article 13 - Troubles de voisinage

Pendant toute la durée de la mise à disposition, l'organisateur est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans la salle ou à ses abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 20h00.

Article 14 - Assurances

Le demandeur doit fournir à la commune une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle sollicitée, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il doit en outre avoir souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation de la salle, ainsi que la mise en place de l'alarme intrusion.

Ces attestations d'assurance, à jour des cotisations, devront impérativement être jointes au dossier de réservation (*cf. article 5, point 3 - Pièces à fournir*).

A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.

L'organisateur devra pouvoir justifier de l'acquis de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés de la salle, au moment de l'entrée dans les lieux.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations, vols d'objets de valeur ou accidents qui peuvent être commis à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Article 15 - Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande

La salle étant prioritairement destinée à accueillir des activités ou événements organisés par la Municipalité, il peut être procédé, en cas de nécessité absolue, à l'annulation de la mise à disposition consentie au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation, sans qu'aucune indemnité ne puisse être réclamée par l'organisateur.

Article 16 - Infractions au règlement

Dans le cas où l'organisateur contreviendrait au présent règlement intérieur, le Maire est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'organisateur pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer l'organisateur ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à l'ordre public ou de tous autres faits répréhensibles.

Article 17 - Règlement des litiges

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes du ressort de Vannes.

Article 18 – Imprévus

Tous les cas non prévus au présent règlement seront étudiés par l'autorité municipale.

Article 19 - Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de sa publication et est opposable aux tiers à compter de cette même date.

Il sera consultable sur le site officiel de la commune.

DAMGAN le

M. Le Maire

ANNEXE

Règles de sécurité de la maison des damganais.

2 plans d'évacuation sont affichés :

- À l'entrée principale.
- Au fond de la salle près de la salle Larmor.

1 Téléphone fixe se trouve au niveau du bar pour contacter uniquement les numéros d'urgence, la mairie et le téléphone d'astreinte des Élus (ligne restreinte).

Des blocs pour déclencher l'alarme incendie sont apposés sur les murs des différentes salles et les couloirs.



Des boîtiers avec coup de poing sont apposés près des issues de secours.



Il est strictement interdit de fumer dans tout le bâtiment.

Des extincteurs sont à disposition dans les locaux.

L'usage de produit inflammable est strictement interdit sauf dans l'office (exemple : huile de friture).

Tous les locaux techniques sont interdits sans la présence d'un agent ou d'un Élu.

L'accès à la régie est interdit sans la présence d'un agent ou d'un Élu.

Tout travaux en hauteur sont interdits sans la présence d'un agent. D'une façon générale toute action entraînant un danger pour la personne qui l'exécute ou un tiers est prescrite.