

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES SALLES MUNICIPALES

## PROPOSEES A LA LOCATION OU MISES A DISPOSITION

Le présent règlement intérieur s'applique aux salles municipales suivantes :

Salles du gymnase à la Belle Arche

Salles de l'espace Léo Lagrange à la Belle Arche

Salles de l'espace Jean Zay rue des Sablons

Salles du complexe de la Trésorerie rue des Moines

Préfabriqués de l'école Hervé Bazin

Salle des Fêtes rue de la Salle des Fêtes

Toute autre salle municipale pouvant faire l'objet d'une location ou d'une mise à disposition.

Le gymnase, le dojo, la salle de danse, les espaces couverts du stade du Grand Clos, la piscine et les courts de tennis de la Trésorerie font l'objet de règlements spécifiques

Préambule :

Une harmonisation dans la gestion de l'ensemble des salles municipales, pour répartir plus équitablement leur occupation et respecter la législation en vigueur s'impose.

Le personnel communal est habilité pour faire respecter le présent règlement.

La courtoisie avec le personnel (gardiens de salles, personnel d'entretien, accueil et gestion des salles) est recommandée.

### **Article 1** : Utilisation des salles

Elles sont attribuées :

- Aux établissements et services municipaux de la ville de Saint Pryvé Saint Mesmin
- Aux associations en fonction des caractéristiques de la demande (nombre de personnes, nature de la manifestation...)
- Aux particuliers, sociétés ou organismes ayant une activité sur Saint Pryvé Saint Mesmin
- Aux utilisateurs extérieurs en fonction des disponibilités.

Dans l'ensemble des salles municipales, il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées du IVème groupe (alcools forts de type whisky, Pastis, rhum, vodka..) non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée. La prise ou la consommation de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive pour son auteur sur l'ensemble des salles. Si l'auteur appartient à une association, la même sanction sera prononcée à l'encontre de cette dernière.

**Animaux** : L'entrée des animaux, même tenus en laisse est interdite.

**Cycles et engins divers** : Il est interdit de pénétrer dans les salles avec des cycles ou avec tout type d'engins ; il est également interdit d'y remiser les vélos et autres engins.

### **GESTION**

La gestion de l'ensemble des salles municipales est assurée par le service « Réservation de salles » situé 13 rue de la salle des Fêtes, sous le contrôle du 1er adjoint au maire chargé des affaires générales et de la sécurité.

La prise de réservation des salles équipées pour le sport continue à être assurée par le service des sports qui communique obligatoirement les réservations au service centralisateur qui assure la gestion des salles.

## **MODALITES DE MISE A DISPOSITION-UTILISATION**

Toute utilisation de salle fait obligatoirement l'objet d'une convention simplifiée entre la commune et l'utilisateur. Cette convention se présente sous forme d'un formulaire de réservation (Annexe 1), elle est signée lors de la réservation définitive et ce trois mois au moins avant la date de la manifestation. Il peut être dérogé à ce délai en cas de disponibilité immédiate d'une salle ou suite à un désistement.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle. Une fiche technique de chaque salle est affichée dans le local et peut-être fournie sur simple demande.

En période électorale, les associations ou candidats politiques bénéficient de la gratuité, sous réserve qu'ils adressent leurs demandes écrites et en fonction de la disponibilité dans le planning de réservation.

L'utilisateur fournit impérativement les renseignements suivants :

Nom et prénom, adresse complète et numéro de téléphone. Si besoin est, copie de la pièce d'identité, d'un justificatif de domicile pourront être demandés. En outre, il devra être en possession d'un téléphone portable pour faire la liaison avec les services municipaux et d'astreinte. Cet unique interlocuteur se présente aux dates et heures convenues avec le responsable des salles ou de son représentant pour l'état des lieux et la remise des clefs ou ouverture de la salle.

## **RESPONSABILITE**

L'utilisateur est pleinement responsable des matériels communaux affectés aux salles ou qui lui sont confiés dans le cadre de la manifestation qu'il organise.

Il fera son affaire des risques de détériorations ou vols sans recours contre la ville ; une attestation d'assurance sera annexée à la convention de prêt.

L'utilisateur devra s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou associations, qu'ils se trouvent dans la salle ou à l'extérieur.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par convention. En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

## **REPAS ET BANQUETS**

Dans les salles qui ne sont pas équipées pour la préparation des repas (arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, JO N°114 du 16 mai 1995 page 8219), il est donc interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront remis directement au consommateur à l'intérieur de ces salles. Pour les repas et banquets, il sera fait obligatoirement appel à un traiteur qui fournira son numéro d'agrément « plats cuisinés d'avance ». L'utilisation de trépieds GAZ est formellement interdite.

Les collations envisagées dans les salles doivent être signalées à l'avance auprès du service de réservation qui donnera son accord ou pas en fonction de la spécificité de la salle.

## **HORAIRES D'UTILISATION**

Les horaires de mise à disposition des salles sont prévus dans la convention et devront être respectés.

## **ENTRETIEN-RANGEMENT**

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés. Un état des lieux contradictoire (au besoin agrémenté de photos) fera foi. L'utilisateur est chargé :

- De nettoyer les tables, de remettre le mobilier plié et rangé (1)
  - De balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés (bar, sanitaires, cuisine..). Pour cela, prévoir des produits d'entretien et sacs poubelle. (2)
  - De veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet.
  - De nettoyer le cas échéant les abords.
- (1) La salle Roger Toulouse est mise à disposition avec ses tables et ses chaises positionnées, dans ce cas, il convient de rendre la salle avec les tables et les chaises positionnées initialement.
- (2) Le parquet de la Salle des Fêtes ne fait l'objet que d'un balayage, le nettoyage spécifique (lustrage et cire) est assuré par la municipalité. Il est formellement interdit à tout utilisateur de nettoyer ou de passer un produit quelconque sur le parquet

## **TARIFS –CAUTION- RESERVATION-ANNULATION**

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention. Tarif de l'année en cours d'utilisation.

Pour chaque mise à disposition, le chèque de réservation, ainsi que le chèque de caution à l'ordre du Trésor Public sont à remettre au moment de la signature de la convention. Le chèque de caution sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.

Si la salle n'est pas rendue en l'état, tout ou partie de la caution sera prélevée.

En cas de dégâts ou de non remise en état, le chèque de caution couvrira les frais de remise en état. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque ne permet pas de régler la totalité des frais engagés.

Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier trois (3) mois avant la date de location, le cachet de la poste faisant foi, sinon le chèque de caution pourra être encaissé par la commune ou à défaut une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée.

Si la réservation de la salle est antérieure à moins d'un (1) mois, il n'y a pas de pénalité d'annulation.

Les associations faisant des réservations doivent impérativement remplir la convention six (6) mois avant la date de la manifestation, sous peine d'annulation.

L'option de réservation d'une salle n'est valable que 15 jours. Après, la convention doit être remplie sous peine d'invalidation de l'option.

## **CONDITIONS PARTICULIERES RESERVEES AUX ASSOCIATIONS PRYVATAINES**

Concernant les associations Pryvataines, elles bénéficient d'une gratuité pour les manifestations le samedi ou dimanche.

Le nombre de gratuités est limité à une dans l'année

Pour la salle Roger Toulouse : les réunions de travail sans repas, en semaine restent gratuites.

Pour l'Auditorium : les réunions de travail, répétitions, sans repas en semaine restent gratuites.

Pour la Salle des Fêtes : les assemblées générales sans ou avec repas sans participation financière de l'adhérent réalisées du lundi au vendredi (gratuité accordée)

Les assemblées générales effectuées les samedis et dimanches ou assemblées générales avec participation pécuniaire de l'adhérent ne bénéficient pas de la gratuité.

La municipalité se réserve le droit d'annuler, dans un délai raisonnable, la mise à disposition d'une salle gratuite pour le bénéfice d'un tiers payant, un événement ou une manifestation municipale.

La location ou la mise à disposition de la salle s'entend sans installation de matériel par le personnel communal. Les installations de matériel envisagées restent à la charge de l'occupant, dans le respect de la réglementation en vigueur.

La gratuité ou une réduction de tarif de location peut être accordée sur décision de la municipalité, dans le cadre de la délégation du Conseil Municipal au maire.

Pour les manifestations à caractère culturel auxquelles la municipalité est associée, elles feront l'objet d'une convention spéciale (conditions de prix et de gratuité, durée, occupation), mais le présent règlement reste applicable.

De même, trois avertissements donnés pour non respect du présent règlement entraîneront la suppression de la gratuité et en fonction de la gravité, l'utilisation de toute salle municipale y compris les salles de sport.

## **SECURITE-REGLEMENTATION**

**Rôle du gardien** : Le gardien de salle a pour mission d'effectuer l'état des lieux, de faire respecter les clauses du présent règlement notamment les horaires d'occupation. Il effectue des rondes fréquentes à partir de 22 heures, afin de vérifier que toutes les précautions sont prises pour éviter les nuisances sonores et les troubles à l'ordre public.

**Electricité**: il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages ».

**Utilisation des extincteurs** : Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence.

L'utilisateur respectera les règles d'occupation affichées dans chaque salle.

Il est responsable du service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

Il veillera au respect de la réglementation en matière de nuisances sonores (articles L.2212-2 et L.2214-4 du Code général des collectivités territoriales- décret N° 98-1143 du 15 décembre 1998).

Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur.

Lorsque des artistes se produisent ou des œuvres musicales sont diffusées à l'occasion d'une utilisation de salle, l'utilisateur s'engage à faire les demandes nécessaires auprès de la SACEM.

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie au moins trois (3) semaines avant la manifestation.

**Rappel** : L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq (5) autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de Police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants..).

L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle.

Lorsque la manifestation rassemble un nombre de personnes handicapées circulant en fauteuil roulant supérieur à l'effectif précisé dans le descriptif de la salle, il convient pour garantir la sécurité de chacun de demander suffisamment à l'avance, l'avis de la commission de sécurité qui pourrait imposer des dispositions particulières.

## **POLICE DE LA SALLE** :

Les services de police ont vocation à faire évacuer la salle municipale dans 3 cas :

- Le non respect de la capacité d'accueil de la salle allouée
- Des débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation
- Le non respect de la réglementation relative aux nuisances par le bruit.

## **DEGAGEMENT DES ISSUES**

Il convient à ce titre :

- De maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement)
- Il est formellement interdit de baisser les rideaux ou volets roulants devant les portes de secours
- D'aménager les allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devant relier les issues entre elles.

## **AMENAGEMENTS INTERIEURS- CONSIGNES A RESPECTER**

### **Sièges :**

A l'occasion de spectacles, réunions ou conférences nécessitant la mise en place d'au moins 200 sièges groupés, les sièges seront reliés entre eux au moyen d'un système d'attache rigide par rangées de 16 au maximum entre deux engagements.

Il convient par ailleurs de disposer les rangées de façon à laisser entre elles un espace libre de 0,35 mètre.

Aucune barre ou obstacle quelconque ne doit être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

### **Tables :**

A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables (exemple : vide-greniers...), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel personnel est proscrit, sauf autorisation particulière. La disposition des tables devra tenir compte des clauses indiquées dans le paragraphe du présent règlement intitulé « dégagement des issues ».

### **Décoration :**

Sont autorisés par les règlements de sécurité :

- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable).
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M2 (Difficilement inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.
- L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support.

## **RISQUES D'INCENDIE**

### **Installations électriques :**

- En cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent.
- Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles, de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

### Installations particulières :

- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies..) est proscrit.
- Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)
- **La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le GAZ est interdite.**
- Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans la salle et ses dépendances intérieures et extérieures.

### Cas des arbres de Noël

- Illumination de l'arbre de Noël : pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs sont invités à utiliser exclusivement les dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant ; les guirlandes électriques doivent répondre aux normes 71.111 pour les parties qui les concernent.
- Dans ce cadre, l'utilisation des bougies est proscrite. Placer l'arbre à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et dégager son pied de tout objet combustible.
- Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalent (ABC..)).
- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés.)
- A l'occasion de spectacles, conférences, séances cinématographiques ou autres manifestations collectives, l'interdiction de fumer dans la salle sera rappelée aux participants.

### Nuisances par le Bruit :

Il convient de préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestre, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle. A cette fin, les portes et les fenêtres seront fermées après 22 heures.

L'utilisateur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement

**Le fait de signer la convention, vaut l'acceptation du présent règlement**

Fait à St Pryvé St Mesmin, le 27 mai 2008

Le Premier Adjoint au Maire,  
chargé de l'Administration, des affaires juridiques,  
de la réglementation et de la Sécurité,

J. MORIO

