

# **Règlement Intérieur applicable à l'ensemble des salles municipales et terrains proposés à la location ou mis à disposition.**

Le règlement intérieur du 27 mai 2008 est annulé. Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> Décembre 2008.

## **Préambule :**

L'harmonisation de la gestion de l'ensemble des salles municipales, le respect des différentes législations en vigueur, le maintien des bonnes relations entre les personnels et les utilisateurs imposent d'établir un tel règlement.

La salle des fêtes, établissement recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée est régie par le décret N°98 1143 du 15/12/1998.

Soumise à une étude d'impact des nuisances sonores, suite à un contrôle du service de la D.D.A.S.S du Loiret, ce dernier a préconisé d'adapter le règlement intérieur pour y inclure les dispositions contre le bruit. Pour cela elle fait l'objet de dispositions particulières.

## **Titre I.- Dispositions Générales**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales et terrains loués ou mis à disposition.

### **Il s'applique aux salles et terrains municipaux suivants :**

Gymnase, Hall et salles du gymnase à la belle arche,

Dojo et salles de l'espace Léo Lagrange,

Salles de l'espace Jean-Zay rue des sablons

Salles et terrain du complexe de la trésorerie, rue des moines,

Préfabriqués scolaires, rue Bazin et rue des Sablons,

Préfabriqué et terrain de boules situés rue des moines,

Tout autre salle ou terrain municipal, quelque soit son lieu d'implantation, mis à disposition à quelque titre que ce soit (convention ou prêt).

La salle des fêtes fait l'objet d'une réglementation supplémentaire.

Le gymnase, le dojo, la salle de danse, les terrains municipaux de la rue des moines, du stade du grand clos, la piscine, les courts de tennis de la Trésorerie outre le présent règlement, font ou feront l'objet de réglementations spécifiques en sus du présent règlement.

## **Titre II.- UTILISATION**

### **Article 2 : Principe de mise à disposition**

Les salles ou terrains ont pour vocation d'accueillir diverses activités, dont celles de la vie associative telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations de la commune de Saint Pryvé Saint Mesmin.

Ces salles ou terrains sont en général attribués :

- Aux organismes et services municipaux de la ville de Saint Pryvé Saint Mesmin,
- Aux associations en fonction des caractéristiques de l'activité et de la demande formulée,
- Aux particuliers, sociétés ou organismes ayant une activité sur Saint Pryvé Saint Mesmin,
- Aux utilisateurs extérieurs en fonction des disponibilités

Pendant les vacances scolaires, la mise à disposition de certaines salles peut être suspendue pour les associations en fonction de l'utilisation prévue par le service jeunesse de la municipalité. L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la municipalité, aux scolaires, au mouvement associatif local et particuliers résidant dans la commune.

La mise à disposition se décline selon les périodes suivantes :

**En semaine :**

Journée : 8H30- 20H00

½ Journée : (Matin, après-midi ou soirée)

Matin : 8H30-12H00

Après-midi : 12H-20H00

Soirée : 20H-22H30

**Jour férié:** 8H30-20H00

**Week-end :** Du samedi matin 8H30 au dimanche soir 22H30.

En semaine du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 Heures.

En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 Heures.

Les fêtes nationales et les évènements exceptionnels ne sont pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit.

**Nota :** L'utilisation des salles et des terrains s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions et prévues dans les fiches techniques. Si de tels faits sont constatés, le dépôt de garantie ne sera pas restitué et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations.

**Article 3 : Réservation**

La gestion de l'ensemble des salles et terrains municipaux est assurée par le service « Réservation de salles » situé actuellement 13 rue de la salle des fêtes, sous le contrôle du 1<sup>er</sup> adjoint, chargé des affaires générales et de la sécurité.

La réservation des salles ou terrains équipés pour le sport s'effectue selon les modalités ci-dessus.

**3.1 : Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec des membres des commissions municipales (Culture, Action sociale, Administration) et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission administration placée sous l'égide du 1<sup>er</sup> adjoint fera autorité.

Les autres utilisations s'inscrivent dans le cadre normal des réservations.

### **3.2 : Particuliers, sociétés & organismes ou association extérieures à la commune :**

Les opérations de réservation se font auprès du ou de la responsable chargée des salles, pendant les heures d'ouverture de la mairie (tous les jours de 9H à 12H & 13H30 à 17H). Elles ne peuvent être confirmées pour celles réalisées plus de 6 mois avant la manifestation qu'après l'élaboration du planning cité en 3.1

### **3.3 : Associations, candidats et partis politiques**

Lors des périodes électorales communales ou nationales, les associations, candidats ou partis politiques bénéficient de la gratuité sous réserve qu'ils adressent une demande écrite et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation.

### **3.4 : Groupes politiques municipaux**

Conformément aux dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales, les groupes politiques du conseil municipal peuvent disposer gratuitement d'un local administratif. Plusieurs salles de l'espace Léo Lagrange répondent à ce critère. En fonction du nombre d'élus représentés, sur simple demande de leur part effectuée suffisamment à l'avance, une salle sera mise prioritairement à leur disposition (avec le matériel nécessaire à une réunion).

### **Article 4 : Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

### **Article 5 : Dispositions particulières**

#### **5.1 Les conventions**

Outre les modalités prévues à l'article 3, toute utilisation de salle ou de terrain font l'objet d'une convention simplifiée entre la commune et l'utilisateur. Cette convention se présente sous la forme d'un formulaire de réservation, elle est signée lors de la réservation définitive et ce trois mois 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.

#### **La convention spéciale :**

Pour les manifestations à caractère culturel définies en bureau municipal et soumises au conseil municipal, auxquelles la municipalité est associée, elles font l'objet d'une convention spéciale (conditions de prix et gratuité, durée, occupation, matériels..)

#### **5.2 Occupation :**

L'utilisation des salles et des terrains se fait conformément au planning établi en juin. Cependant, la municipalité se réserve le droit d'annuler dans un délai raisonnable, la mise à disposition d'une salle gratuite ou payante.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au service ou au secrétariat de la mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison. La mise à disposition d'une salle ou d'un terrain s'entend avec le matériel prévu initialement non installé par le personnel communal. Les installations de matériel restent à la charge de l'occupant, dans le respect de la réglementation en vigueur.

### **5.3 Priorité d'utilisation :**

La municipalité se réserve le droit d'annuler dans un délai raisonnable, la mise à disposition gratuite ou payante d'une salle ou d'un terrain municipaux sans justification.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

### **5.4 Sous-location :**

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

### **5.5 Responsable :**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable communique les renseignements suivants : Nom, prénom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone (au besoin, une copie d'une pièce d'identité et un justificatif de domicile pourra être demandé). Il devra pouvoir faire la liaison avec les services municipaux ou l'astreinte.

Ce responsable est le signataire de la convention d'occupation, il 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.

**5.6 Repas et banquets :** Dans les salles ou terrains 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. Lors de banquets ou repas servis à table, il sera fait obligatoirement appel à un traiteur qui fournira son n° d'agrément « plats cuisinés d'avance ». L'utilisation de trépieds GAZ dans les salles est formellement interdite.

Les collations et préparations n'entrant pas dans ce cadre pourront être autorisées après accord du service de réservation et en fonction de la spécificité de la salle ou du terrain.

### **5.7 Difficultés, accidents :**

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la période d'occupation de la salle ou du terrain, la responsabilité de la commune de Saint Pryvé Saint Mesmin est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location ou mise à disposition.

### **5.8 Remise et restitution des clefs :**

Les associations qui par convention disposent de clés à l'année, sont pleinement responsables des jeux de clés confiés qui devront être restitués en cas de rupture ou d'avenant à la convention. Les autres utilisateurs disposent des clés selon les modalités fixées par la responsable des salles.

### **5.9 Responsabilités :**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **Titre III. Sécurité –Hygiène- Maintien de l'Ordre**

### **Article 6 : Utilisation**

Un état des lieux contradictoire (au besoin agrémenté de photos) est effectué, il fera foi.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée, notamment ceux figurant à l'article 8. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie, soit par écrit ou par le biais des cahiers de doléances mis à disposition dans les salles.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- De fumer et de consommer des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4<sup>èmes</sup> groupes sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre.
- D'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues et les dispositifs de secours,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

***Il est recommandé :***

- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

### **Article 7 : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

### 7.1 Rôle du gardien

Le gardien a pour mission d'effectuer l'état des lieux, de faire respecter **en toute objectivité**, les clauses du présent règlement, de veiller aux horaires d'occupation. En fonction de ses tâches, d'effectuer des rondes fréquentes à partir de 22 heures pour vérifier l'application du présent règlement.

### 7.2 Rôle des utilisateurs

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### 7.3 Rôle des services de police

Les services de police ont vocation à intervenir dans les cas suivants :

- Trouble à l'ordre public pendant ou à la fin de la manifestation
- Non respect de la capacité d'accueil de la salle allouée.
- Non respect de la réglementation sur le bruit, sur les débits de boissons ou pour constater toute infraction relevant de leur compétence.

### Article 8 Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation les salles ou les terrains devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés.

- Nettoyer les tables, remettre le mobilier plié et rangé,
- Balayer et nettoyer correctement la salle ou le terrain, ainsi que tous les locaux annexes utilisés (bar, sanitaires, vestiaires, cuisine...) Pour cela prévoir des produits d'entretien et sacs poubelles
- Veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet.
- Nettoyer le cas échéant les abords.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

- La salle Roger Toulouse est mise à disposition avec tables et chaises installés, dans ce cas, il convient de rendre la salle comme initialement disposée.
- 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 ce parquet avec un produit quelconque.

## **TITRE IV. Assurances – Responsabilités**

### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ou du terrain ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle ou le terrain et leurs annexes.

### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, terrain ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **TITRE V. Publicité – Redevance**

### **Article 11 – Publicité- Autorisations particulières**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La sécurité durant la manifestation est à charge des organisateurs, la demande d'une sécurité spécifique en extérieur est également à la charge de l'organisateur.

La police municipale durant ses plages horaires de travail n'assure après autorisation du maire ou du 1<sup>er</sup> Adjoint que la circulation éventuelle aux abords.

Les mesures de la législation sur le travail sont applicables.

### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition des salles, terrains et équipement fait l'objet d'une tarification fixée annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant.

**12.1** La location à titre onéreux s'effectue selon les modalités suivantes :

- Signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- Signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- Versement d'une caution 30 jours avant l'organisation,
- Paiement du montant de la location d'avance, 30 jours avant l'organisation au moment de la signature de la convention

- Pour les réservations de dernière minute qui ont été satisfaites, paiement de la location d'avance, 48 heures avant l'organisation  
Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage & nettoyage des sols etc..)

**Nota :**

A défaut de paiement dans les délais impartis ou exceptionnellement 48 heures avant la manifestation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.

- Le chèque de réservation et le chèque de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public.
- Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier trois 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 ou du terrain est antérieure à moins d'un mois, il n'y a aucune pénalité d'annulation.
- L'option de réservation d'une salle ou d'un terrain n'est valable que 15 jours. Après la convention doit être établie sous peine d'invalidation de l'option.

La gratuité ou une réduction des tarifs peuvent être accordés par la municipalité, après accord du Maire ou du 1<sup>er</sup> adjoint.

Cette option apparaît obligatoirement sur la convention de réservation.

## **12.2 – Cas particulier des associations privées**

Une tarification particulière est consentie aux associations privées.

Le principe fondamental suivant est que la mise à disposition de salles, terrains ou équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Cependant afin de limiter les abus et de préserver l'équité, cette gratuité est organisée selon les modalités ci-après :

- La gratuité est totale en semaine, dans le cadre des activités habituelles,
- Les associations organisant des manifestations en semaine, à but non lucratif, bénéficieront de la gratuité. (Pour rappel, ces manifestations ne doivent pas comporter de participation pécuniaire des adhérents ou du public.)
- Les assemblées générales ou extraordinaires avec ou sans repas, sans participation financière de l'adhérent réalisées en semaine restent gratuites.
- Les assemblées générales ou extraordinaires organisées les samedis et dimanche ne bénéficient pas de la gratuité, sauf si l'association décide de bénéficier de sa gratuité annuelle.
- Les associations privées organisatrices de manifestations, le samedi et dimanche avec ou sans participation financière bénéficient d'une seule gratuité annuelle.
- Les associations privées organisatrices de manifestations, avec participation financière, en semaine ou en week-end, dont la totalité des produits est reversée au profit d'une œuvre, d'une cause, ou d'une organisation reconnue d'utilité publique bénéficient de la gratuité.

- Les associations privées organisatrices de manifestations, avec participation financière, en semaine, le week-end, dont une partie *seulement* des produits est reversée au profit d'une œuvre, d'une cause ou d'une organisation reconnue d'utilité publique bénéficient d'une réduction supplémentaire de 15% sur la tarification spéciale associations.
- Les autres associations organisatrices de ces manifestations bénéficient de la tarification prévue pour les associations privées.
- Concernant les animations sportives du week-end sans participation financière des adhérents ou du public, elles bénéficient de la gratuité.

## **TITRE VI – Dispositions spéciales concernant la salle des fêtes**

### **Article 13 – Rappel des dispositions précédentes**

L'ensemble des dispositions précédentes s'appliquent à la salle des fêtes.

### **Article 14 – Dispositions supplémentaires**

#### **14.1 Utilisation de la salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il en informe la Mairie. Il est chargé de l'extinction des lumières après les activités.

En plus des consignes et interdictions mentionnées précédemment dans le présent règlement, il reconnaît prendre connaissance des dispositions particulières suivantes :

#### **14.2 Le limiteur de son**

La salle est équipée d'un limiteur de son.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90 Db (A) (Niveau sonore maximum admissible précisé dans l'étude de l'impact acoustique réalisé).

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant clignotant de couleur rouge vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de la sono,
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon etc...)

## TITRE VI – RAPPEL DES CONSIGNES

### Article 15 – Consignes de sécurité

#### **15.1 Risque d'incendie**

##### **15.1.1 Installations électriques**

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « Sauvages »
- Il est interdit de modifier les installations existantes.
- Lors d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon amovible 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.
- *L'utilisation de spots lumineux n'est autorisée qu'après accord de la municipalité et avec fourniture d'un schéma d'implantation.*

##### **15.1.2 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 les salles et leurs dépendances intérieures et extérieures.

##### **15.1.3 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).
- *Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence.*

#### **15.1..4 Dégagement 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.

#### **15.5 Aménagements intérieurs – Consignes à respecter**

##### **15.5.1 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.

##### **15.5.2 Tables**

- A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en places de nombreuses tables (exemple : vide-greniers..), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière.
- La disposition des tables devra tenir compte des clauses indiquées dans le paragraphe **15.1.4** du présent règlement.

##### **15.5.3 Décorations**

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 M.2 (Difficilement inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.

**Sont également interdits dans le cadre de la préservation des supports d'origine :**

- L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support.

### 16.1 Sur le bruit

Il convient de préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions doivent être prises pour que le bruit soit réduit de façon à ne pas causer de gêne pour le voisinage.

La réglementation en matière de nuisance sonores est prévue par les articles L.2212-2 et L. 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales complété par le décret N°98-1143 du 15 décembre 1998.

Les dispositions de l'article 2 du présent règlement seront strictement appliquées.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation

### 16.2 Sur les débits de boissons

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 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...)

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

## **TITRE VII. Dispositions finales**

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

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

De même trois avertissements donnés pour des manquements constatés au présent règlement entraîneront la suppression de toute gratuité et en fonction de la gravité, l'utilisation de toute salle ou terrain municipal y compris des installations sportives.

La mairie de Saint Pryvé Saint Mesmin se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, le personnel, le personnel technique, les agents de la Police Municipale de Saint Pryvé Saint Mesmin, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le présent règlement annule et remplace *les précédents*.

***Modifié et adopté par délibération du conseil municipal de Saint Pryvé Saint Mesmin en séance du 21 Novembre 2008.(modifications marquées en caractères gras italique).***

Pour le maire et par délégation

Le 1<sup>er</sup> Adjoint Chargé de l'administration, des affaires juridiques, de la réglementation et de la sécurité