



# Ville de Saint-Pryvé Saint-Mesmin

## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

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

- Salle des fêtes, rue de la Salle des Fêtes
- Salle Proust, à l'étage de la salle des Fêtes
- Salle Roger TOULOUSE, place de la Belle Arche
- Salles de l'espace Léo LAGRANGE, place de la Belle Arche
- Salle de l'espace Jean ZAY, rue des Sablons
- Salle du Part'Age, place Clovis
- Le gymnase, le dojo, la salle de danse, la salle Simone Veil, la salle du Part'Age, les espaces couverts du stade du Grand Clos, la piscine et les courts de tennis de la Trésorerie font l'objet de règlements spécifiques (affichés sur les différents sites).
- Toute autre salle municipale pouvant faire l'objet d'une location ou d'une mise à disposition.

### **ARTICLE 1 – BENEFICIAIRES et AFFECTATIONS**

Les salles sont attribuées par ordre de priorité :

- aux établissements et services municipaux de la ville de Saint-Pryvé Saint-Mesmin
- aux particuliers, sociétés ou organismes ayant une activité sur Saint-Pryvé Saint-Mesmin
- aux particuliers, sociétés ou organismes extérieurs
- aux associations pryvataines

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil, de ses caractéristiques, du nombre de participants, de la manifestation et de sa disponibilité.

En période électorale, les associations ou candidats politiques bénéficient de la gratuité, sous réserve qu'ils adressent leurs demandes préalablement par écrit.

### **ARTICLE 2 : OBLIGATIONS GENERALES DE L'UTILISATEUR**

Dans l'ensemble des salles municipales, il est strictement interdit :

- de fumer ou de vapoter
- de vendre des boissons alcoolisées sans autorisation réglementée.  
(La vente de boissons 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 semaines avant la manifestation.)
- d'entrer avec un animal, même tenu en laisse, excepté s'il s'agit d'un chien d'assistance.
- de pénétrer avec des cycles ou avec tous types d'engins, ni de les laisser en stationnement à l'intérieur des structures.
- de cuisiner ou de consommer des aliments, exceptés dans la salle Roger TOULOUSE et dans la salle des fêtes prévues à cet effet. Les exceptionnelles collations envisagées 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.
- d'utiliser des rubans adhésifs, punaises ou tous autres systèmes de fixation susceptibles de dégrader les murs et les plafonds.
- d'utiliser des fumigènes, feux d'artifice, bougies, pétards, bouteilles de gaz, réchauds etc...

### **ARTICLE 3 – GESTION DES SALLES**

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 1<sup>er</sup> adjoint au maire chargé des affaires générales et de la sécurité et du 5<sup>e</sup> adjoint au maire chargé des affaires culturelles. 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.

#### **ARTICLE 4 – TARIF / CAUTION / RESERVATION /ANNULATION**

La tarification et le montant de la caution sont revus par le Conseil Municipal chaque année.

Ainsi, en cas de changement, un nouveau devis sera présenté aux locataires qui auraient eu un devis avec le tarif de l'année N-1.

#### **CLAUSE réservée aux particuliers et organismes privés :**

Pour toute réservation, l'utilisateur doit :

1. signer le devis/la convention entre la commune et l'utilisateur.
2. parapher chaque page et signer la dernière page du règlement intérieur, ils s'engagent ainsi à en avoir pris connaissance et à le respecter
3. remettre son attestation d'assurance. L'utilisateur devra s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle d'une salle communale, notamment les dommages aux biens immobiliers ainsi qu'aux biens confiés.
4. verser des arrhes représentant 20% du montant de la location par chèque ou par virement lorsque la mise à disposition a lieu à titre onéreux.
5. régler le solde de la location par chèque ou par virement et fournir un chèque de caution deux semaines au plus tard avant la date de location.

Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

La réservation est réputée définitive dès la signature du devis/convention et le versement des arrhes. En cas d'annulation, les arrhes ne seront pas remboursées.

Le chèque de caution sera rendu sous 15 jours si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Il couvrira les frais en cas de détérioration ou de non remise en état. Les frais de nettoyage particuliers nécessitant une main d'œuvre autre que celle prévue pour un nettoyage courant seront également retenus sur la caution. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque ne permet pas de régler la totalité des frais engagés.

#### **CLAUSE réservée aux administrations et entreprises :**

Pour toute réservation, l'utilisateur doit :

1. signer le devis

Par la signature de ce devis, l'utilisateur s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur et à le respecter.

2. transmettre un Bon de Commande
3. régler la location deux semaines au plus tard avant la date de location.

Nul besoin de transmettre une attestation d'assurance ni de donner un chèque de caution.

Cependant, la commune émettra un titre de recette d'un montant correspondant à l'activité pour laquelle la salle a été louée et cette somme sera payable en perception. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés.

#### **ARTICLE 5 – CONDITIONS PARTICULIERES RESERVEES AUX ASSOCIATIONS PRYVATAINES**

Les associations pryvataines utilisant les salles de manière régulière devront fournir une attestation d'assurance en début d'année et ne fourniront pas de chèque de caution. Cependant, en cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés.

Les associations pryvataines bénéficient d'une gratuité par an pour une manifestation non lucrative le samedi ou le dimanche dans une des salles suivantes au choix : auditorium, salle Roger Toulouse ou salle des fêtes. Les réunions de travail et assemblées générales sans repas en semaine restent gratuites.

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.

Un avertissement donné pour non-respect du présent règlement entraînera la suppression de la gratuité et en fonction de la gravité, de l'utilisation de toute salle municipale y compris les salles de sport.

## **ARTICLE 6 – ENTRETIEN ET RANGEMENT**

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 salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés. Un premier état des lieux est fait à l'arrivée et un second à la fin de la manifestation.

L'utilisateur est chargé :

- de nettoyer les tables et les chaises, de remettre le mobilier plié et rangé comme positionné initialement.
- de balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés (bar, sanitaires, cuisine). Pour cela, l'utilisateur doit prévoir des produits d'entretien et sacs poubelle.  
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 donc formellement interdit à tout utilisateur de nettoyer ou de passer un produit quelconque sur le parquet.
- de vider les poubelles (en veillant au respect des règles de tri des déchets recyclables) dans les containers extérieurs prévus à cet effet.
- de nettoyer le cas échéant les abords extérieurs.

Cette clause ne concerne pas les administrations qui louent pour des concours et prennent le forfait installation.

Pour les **souscriptions au forfait ménage**, les tâches minimales attendues sont :

- Ramasser l'ensemble des déchets (nourritures, boissons, emballages, décorations etc)
- Vider les poubelles et jeter les sacs dans les conteneurs extérieurs des bâtiments

Au moment de l'état des lieux, si ces tâches ne sont pas réalisées le gardien, alors le montant du forfait ménage sera doublé et retenu sur le chèque de caution. Au moment de l'avertissement, le locataire pourrait remédier aux manquements sans délai pour ne pas se faire pénaliser.

## **ARTICLE 7 – CONSIGNES DE SECURITE ET REGLEMENTATION**

### **Rôle du gardien**

Le gardien a pour mission d'effectuer l'état des lieux et le contre état des lieux ainsi que la remise des clefs dont la duplication est strictement interdite. Il est habilité à faire respecter les clauses du présent règlement. 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 et a le droit, dans ce cadre, d'entrer dans les salles occupées.

### **Rôle des services de police**

Les services de police ont vocation à faire évacuer la salle municipale en cas de non-respect de la capacité d'accueil de la salle allouée, de débordements pendant ou au sortir de la manifestation et de non-respect de la réglementation relative aux nuisances sonores.

### **Dégagement des issues**

Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées ainsi que leurs abords dégagés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. En aucun cas, les portes servant d'issues de secours ne doivent être fermées ou entravées, ni ne doivent servir à faire entrer des personnes.

### **Aménagements intérieurs**

Il est impératif d'utiliser exclusivement le mobilier et le matériel contenus dans la salle. Tout apport de matériel personnel est proscrit, sauf autorisation particulière.

A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place d'au moins 200 sièges groupés, les sièges devront être reliés entre eux au moyen d'un système d'attache rigide par rangée de 16 au maximum entre deux engagements, et ce pour des raisons de sécurité.

### **Personnes à mobilité réduite**

En cas d'accueil de personnes à mobilité réduite, le responsable de la location veillera à placer les personnes à proximité des issues de secours.

Aussi, en cas d'évacuation, les responsables et utilisateurs de la salle doivent assurer la prise en charge de l'évacuation des personnes à mobilité réduite.

### **Risques d'incendie / installations électriques / locaux techniques :**

Sont strictement interdits l'accès dans les locaux techniques, la manipulation des tableaux de commandes électriques, la manipulation des commandes de chauffage et d'arrivée des fluides.

Le matériel de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet d'incendie armés) doit, en tout temps, être accessible et ne jamais être utilisé pour un autre usage que celui de sa destination.

En cas d'installation de matériel électrique, il convient de disposer les fils électriques de telle manière qu'ils ne forment pas d'obstacle à la circulation du public.

Il convient de consulter la commission communale de sécurité pour avis si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières (se renseigner auprès du service de location des salles).

### **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 22h et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle. A cette fin, les portes et les fenêtres seront fermées après 22h.

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...).

### **Article 8 - RESPONSABILITE**

L'utilisateur de la salle est responsable du service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

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.

L'utilisateur est pleinement responsable des risques de détériorations ou vols sans recours contre la ville. 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 dans le devis/convention.

L'utilisateur 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).

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.

**L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement, voté par les membres du Conseil Municipal lors de la séance du 10 décembre 2025.**

**Le fait de signer le présent règlement et de parapher les trois premières pages vaut son acceptation.**

Le :

NOM :

Prénom :

Nom de l'association, de l'entreprise ou de l'organisme :

SIGNATURE