

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

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

Titre I. - Dispositions Générales

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles municipales louées ou mises à disposition à titre onéreux ou gracieux.

Il s'applique aux salles municipales suivantes :

- ❖ Maison des associations, place Eugène Leroux
- ❖ Salle de la Martinière, rue Camille Favier

Titre II. – Utilisation

Article 2 : Principe de mise à disposition

Les salles municipales ont pour vocation d'accueillir diverses activités, organisées par des particuliers ou des associations.

L'utilisation des salles est réservée prioritairement :

- ❖ Aux activités organisées ou prévues par la commune,
- ❖ Aux scolaires,
- ❖ Aux associations communales,
- ❖ Aux particuliers résidants dans la commune (non possible pour la salle de la Martinière),
- ❖ Aux associations hors commune,
- ❖ Aux particuliers hors commune (non possible pour la salle de la Martinière).

La salle de la Martinière n'est pas louée sauf accord de la municipalité et/ou du Maire.

Article 3 : Prescriptions particulières au niveau des salles municipales

La capacité d'accueil :

- ❖ De la **maison des associations est limitée à 80 personnes et 60 personnes maximum pour repas.**
- ❖ De la **salle de la Martinière est limitée à 120 personnes et 90 pour repas.**

Celles-ci devront être restitués dans leur état initial. L'utilisation des confettis est strictement interdite dans ces salles.

Compte tenu de la réglementation régissant les établissements recevant du public, l'utilisateur s'engage à respecter strictement la capacité d'accueil de la salle telle que définie par la commission de sécurité, à défaut il engagera sa responsabilité personnelle.

En fonction de la manifestation organisée, le nombre de personnes autorisées, et donc de places vendues et/ou distribuées gratuitement doit être le nombre cité ci-dessus, correspondant à 1 personne par m², diminué en fonction de la surface nécessaire au dégagement des issues de secours et des voies de circulation.

La limitation des personnes est conditionnée aux mesures sanitaires en vigueur au moment de l'occupation.

Toute dégradation ou disparition du matériel, toute détérioration des locaux fera l'objet d'une réparation ou d'un remplacement dont le coût, incluant éventuellement la prestation des services techniques, sera mis à la charge de l'utilisateur.

Les clous, agrafes et punaises sur les murs sont interdits ainsi que tout accrochage au plafond. Des cimaises sont à

la disposition du locataire qui désire faire des accrochages sur les murs. Les réserver à l'avance.

Article 4 : Réservation

La gestion de l'ensemble des salles est assurée par la municipalité. La réservation d'un équipement s'effectue selon les modalités suivantes :

- ❖ Un planning annuel d'utilisation est établi chaque année avec les utilisateurs (associations, scolaires...) et une convention de mise à disposition définira les modalités du prêt.
- ❖ Pour les particuliers, les associations à titre ponctuel, les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie.

Article 5 : Occupation

La Commune 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 secrétariat de la mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La municipalité 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 ou de mise en sécurité.

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

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 municipalité.

Article 6 : Responsabilité

- ❖ Pour le particulier : Il doit être désigné un responsable de la manifestation ou de l'animation, lequel devra être présent pendant toute la durée. Ce responsable communique les renseignements suivants : nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone et adresse mail.
Ce responsable est le signataire de la convention d'occupation. Il se présente aux dates et heures convenues avec le responsable des salles, ou son représentant, pour l'état de lieux et la remise des clefs.
- ❖ Pour les associations : le président ou son représentant devra signer la convention d'utilisation sur laquelle seront désignés les responsables de chaque animation.

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

Les manifestations festives (bals, repas...), au cours desquelles est diffusée de la musique, doivent être déclarées à la SACEM.

La tenue d'une buvette devra obligatoirement être déclarée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

Article 7 : Repas et banquets

Les salles ne sont pas louées pour un repas le soir.

A l'exception de la maison des associations, toutes les autres salles ne sont pas équipées pour la préparation des repas (arrêté du 9 mai 1995 réglementant des aliments remis directement aux consommateurs, JO numéro 114 du 16 mai 1995). Il est donc interdit de cuisiner ou de préparer des aliments qui seront remis directement aux consommateurs à l'intérieur de ces salles.

Lors de banquets ou repas servis à table, si l'organisateur fait appel à un traiteur, celui-ci devra fournir son numéro d'agrément « plats cuisinés d'avance ».

Titre III. – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 8 : Utilisation

Des états des lieux contradictoires, au début et à la fin de la location, sont effectués, ils feront 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 10. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

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 des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- ❖ De fumer. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion immédiate et définitive.
- ❖ D'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autres dispositifs 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.

Il est recommandé :

- ❖ De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières, klaxon).
La sonorisation, tout comme l'utilisation des salles ne seront autorisées que jusqu'à 22 heures.
- ❖ **De s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures aux salles.**

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

Article 9 : 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.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les 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 respecter la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents et du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 10 : Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données.

- ❖ Nettoyer les tables, remettre le mobilier plié et rangé.
- ❖ Balayer et nettoyer correctement la salle, ainsi que tous les locaux annexes utilisés.
- ❖ Nettoyer le cas échéant les abords.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Dans le cas contraire, les frais de nettoyage lui seront facturés (voir la convention annexée).

Titre IV. – Assurances – Responsabilités

Article 11 : Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir aux tiers et aux salles communales.

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

Elle ne saurait être tenue responsable des vols et dommages commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes ainsi qu'aux véhicules.

Article 12 : Responsables

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient 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.

La maintenance des locaux mis à disposition est exclusivement à la charge de la mairie.

Titre V. – Redevance

Article 13 : Redevance

La mise à disposition des équipements fait l'objet d'une tarification fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal.

La mise à disposition pour les associations de la commune est consentie à titre gratuit dans l'exercice normal, habituel et non lucratif de leurs activités.

La gratuité ou une réduction des tarifs peut être accordée par la commune, après accord du Maire. Cette option apparait obligatoirement sur la convention de réservation.

Titre VI. – rappel des consignes de sécurité

Article 14 : Risque d'incendie

Dans la Maison des Associations et la salle de la Martinière :

- ❖ Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages ».
- ❖ Il est interdit de modifier les installations existantes.
- ❖ Il est interdit d'installer un chauffage supplémentaire.
- ❖ 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, fumée...).

Pour tous les bâtiments, il convient de maintenir les portes de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Il convient aussi d'aménager des couloirs de circulation devant relier les issues entre elles.

A l'occasion de spectacles, réunions ou conférences nécessitant la mise en place de sièges groupés, ceux-ci seront regroupés au moyen d'un système d'attache rigide par rangées de 16 au maximum.

Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration) seront autorisés par le règlement de sécurité sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable).

Le présent règlement, dont la Municipalité se réserve le droit d'en contrôler l'application à tout moment, a été adopté par délibération du conseil municipal de Saint-Denis-sur-Loire en séance du 30 avril 2010 et modifié par une délibération en date du 5 novembre 2010 et du 2 décembre 2021.

Le Maire

**Le Maire-Adjoint en
charge des bâtiments
communaux**

**Le Responsable
de la commission
« Sport et Vie Associative »**

Patrick MENON

Florent DERET

Emmanuelle LE GALL