

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'EXPLOITATION DES SALLES MUNICIPALES



SOMMAIRE

**PROPOS LIMINAIRES ..... 3**  
**Article 1- CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES SALLES- ..... 3**  
**Article 2- CONDITIONS DE LOCATION DE LA SALLE ..... 4**  
**Article 3- RESPONSABILITE ..... 4**  
**Article 4- ASSURANCE ..... 4**  
**Article 5- SECURITE ..... 5**  
**Article 6- MANIFESTATIONS PUBLIQUES INTERDITES ..... 5**  
**Article 7- NETTOYAGE ..... 5**  
**Article 8- EXTINCTEURS ..... 5**  
**Article 9- ETAT DES LIEUX ..... 5**  
**Article 10- RANGEMENT ..... 6**  
**Article 11- NOTIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT ..... 6**

## **PROPOS LIMINAIRES**

Le présent règlement intérieur a pour objet de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux.

Les salles municipales ont vocation à l'organisation d'assemblée institutionnelles (syndicales ou autres ...) ou à l'organisation de réunions familiales ou associatives. Elles ne peuvent être considérées comme une discothèque.

### **Article 1 – Conditions générales d'utilisation des salles**

Les salles ne peuvent être louées à des mineurs ou par des résidents de Saint-Brice pour le compte d'une personne extérieure à la commune.

Les manifestations publiques sont interdites dans les salles. Seules les manifestations privées sont autorisées.

Les utilisateurs organisant une manifestation privée, l'entrée de la salle est rigoureusement interdite à tout public extérieur à l'objet de la location.

L'accès aux salles est interdit aux animaux. L'usage de klaxons et pétards est interdit à l'intérieur comme à l'extérieur des salles.

Il appartient aux organisateurs de se mettre en règle avec les différentes administrations selon l'utilisation envisagée : SACEM, URSSAFF, etc...

En cas d'utilisation nocturne d'une salle, il est demandé aux usagers de ne pas faire de bruit à l'extérieur et de partir discrètement afin de préserver la tranquillité des riverains. Le volume sonore sera limité à 85 dB maxi.

La puissance de la sono devra être réduite conformément à la réglementation en vigueur.

La Municipalité se réserve la possibilité de faire fermer une salle si elle constate des troubles à l'ordre public (tapages dans et hors la de salle, non-respect des règles d'utilisation.....)

Les tables mises à disposition dans les salles doivent être protégées par des nappes et ne doivent pas être utilisées en cuisine.

Il est interdit d'apporter du matériel (chaises, tables, bouteille de gaz, barbecue, et tout combustible de toute nature)

Il est interdit de fumer dans la salle.

Pour la décoration ne seront admis uniquement que des décors indépendants (ex : colonnes ou arche de ballons.....), sous réserve de leur caractère non inflammable.

L'affichage sur les murs est strictement interdit. Ne rien suspendre au plafond.

L'alarme des salles sont systématiquement remises en fonction selon les horaires définis pour la location, et le cas échéant, les portes des parkings, sont fermées à la même heure.

Un téléphone est mis à disposition pour pouvoir appeler les numéros d'urgence uniquement (Pompiers, Police, SAMU) ainsi que l'astreinte de la Mairie.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme sur les lieux de la location et obligeant le déplacement de l'agent du service technique sera facturé au réservataire.

Les ordures ménagères seront déposées exclusivement dans les sacs poubelle soit fournis au moment de la remise des clés ou entreposés dans le local poubelle.

## ARTICLE 2 – Conditions de location

Toutes les salles sont réservées en priorité aux Saint-Briciens.

L'utilisation des salles de la Ville est réservée aux personnes ayant rempli un contrat de location.

**La Ville ne proposera pas de location successive à deux locataires différents compte tenu des impératifs de remise en état des salles.**

### Pièces à fournir pour toute réservation :

- √ 1 chèque de 25 % du montant de la location (encaissement de suite)
- √ 1 chèque de caution.
- √ 1 chèque de solde un mois avant la location
- √ 1 Pièce d'Identité
- √ 1 Justificatif de domicile récent
- √ 1 Attestation d'assurance responsabilité civile pour la manifestation

En cas d'annulation du fait de l'occupant, sauf en cas de force majeure (décès, maladie, séparation) Invoqué et dûment justifié par l'utilisateur une retenue sera effectuée.

- √ entre 90 jours et 60 jours avant la manifestation, 15% du montant de la location
- √ entre 60 jours et 15 jours avant la manifestation 25% du montant de la location
- √ Moins de 15 jours avant, l'intégralité de la location

Les associations sont autorisées à bénéficier gratuitement d'une salle pour les manifestations d'intérêt général au profit des Saint-Briciens et ce, dans la limite de 10 occupations maximum par an pour l'ensemble des associations.

La conclusion du contrat de location vaut également acceptation du règlement.

Pour information, l'électricité et l'eau sont à la charge de la ville

## Article 3 - Responsabilité

En cas d'accident, la responsabilité de l'utilisateur est entière.

L'utilisateur est responsable des dégâts mobiliers et immobiliers pouvant être causés à l'occasion de la manifestation objet du contrat de location.

En cas de détérioration constatée ou signalée lors de l'état des lieux, le remplacement du matériel ou mobilier sera facturé à l'utilisateur. **Un devis sera présenté au locataire portant sur le montant des dégradations et il lui sera demandé de s'acquitter du montant correspondant aux dégradations.**

## Article 4 - Assurance

Le locataire devra être assuré pour sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers pour cette manifestation et notamment contre tous risques d'intoxication, d'incendie ou d'explosion et produire une copie de cette attestation d'assurance pour la date et le lieu de location au régisseur de la salle de façon préalable à la signature du contrat de location. La présente énumération ne comporte aucun caractère d'exhaustivité.

## **Article 5 – Sécurité**

Il conviendra de respecter la capacité maximale d'accueil selon la salle (voir annexe au présent règlement)

Tout dépassement du nombre de participants autorisés engagera la seule responsabilité de l'utilisateur, celui-ci devra disposer.

Les issues de secours (porte-fenêtre) doivent être déverrouillées et ne seront pas bloquées. Elles devront pouvoir être accessibles en permanence.

Les tables et les sièges devront être aménagés de sorte que des chemins de circulation soient maintenus libres en permanence, en direction de l'extérieur.

Les extincteurs sont à disposition uniquement en cas d'incendie. Le locataire s'assurera que les plombs sont présents sur les extincteurs avant et après la location.

## **Article 6 – Manifestations publiques interdites**

Les manifestations publiques sont interdites dans la salle. Seules les manifestations privées sont autorisées.

L'entrée de la salle est rigoureusement interdite à tout public extérieur à l'objet de la location.

## **Article 7 - Nettoyage**

Le nettoyage est effectué par une société de nettoyage.

Ce service ne comprend pas le nettoyage des tables et des chaises et le rangement des poubelles dans le local approprié.

Les associations ont la possibilité de nettoyer la salle ou bien de s'acquitter d'un forfait de nettoyage

## **Article 8 - Extincteurs**

Les extincteurs sont à disposition uniquement en cas d'incendie.

Lors de la remise des clés, le régisseur de la salle s'assura, avec le locataire, que les plombs sont présents sur les extincteurs, avant et après la location.

## **Article 9 – État des lieux**

Pour les salles faisant l'objet d'un état des lieux, celui-ci sera effectué contradictoirement par l'agent représentant de la Mairie, avant chaque location à la remise des clés et lors de leur restitution.

L'état des lieux sera signé par les deux parties et chacune en conservera un exemplaire.

## Article 10- Rangement

Avant de quitter une salle, il convient de vérifier la fermeture de toutes les portes et fenêtres, de fermer les stores, éteindre toute les lumières et mettre l'alarme.

L'utilisateur doit ranger aux endroits signalés lors de la première visite, le matériel de la salle (chaises, tables) :

- tables empilées ou stockées dans le local de rangement
- chaises empilées ou stockées dans le local de rangement.

Des poubelles sont mises à disposition pour recevoir les détritrus étant entendu que les verres seront mis dans des containers correspondants.

## ARTICLE 11- Notification et application du règlement

L'engagement de location d'une salle vaut acceptation du présent règlement qui sera notifié aux demandeurs. Ils devront déclarer en avoir pris connaissance et l'accepter avant la location. Il sera en outre affiché dans les salles. L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires.

### **Ce règlement a été approuvé en conseil municipal du 30 mai 2017**

Le personnel municipal possède l'autorité pour faire appliquer ce règlement. Toute contestation de cette autorité de la part du locataire sera portée à la connaissance de l'administration municipale ou de la police, dans les cas graves ou en cas d'urgence.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement qui sera affiché dans l'établissement.

**Le Maire**  
**Alain LORAND**

---

**LA SIGNATURE DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.VAUT ACCEPTATION DES CONDITIONS  
GENERALES DE LOCATION RELATIVES AUX SALLES MUNICIPALES**

Fait à Saint-Brice-sous-Forêt, le

le locataire : NOM ..... PRENOM.....

SIGNATURE :

**ANNEXE**

Nom de la salle	Capacité maximale de la salle (personnes)	Durée de la location	Descriptif de la salle	Remise des clés	Matériel mis à disposition	Observations	Etat des lieux
<b>L'Espace Chevalier Saint Georges</b> 39 bis rue des deux Piliers	40	Jour de semaine ou samedi ou dimanche Utilisation nocturne jusqu'à 22h	Deux salles de 46.8 m <sup>2</sup> Un bureau Un coin cuisine Sanitaires (PMR) Un local de rangement	En mairie le jour de la location avant 9 h Restitution des clés le lendemain de la location en mairie	20 tables rectangulaires (120x60 cm) 80 chaises	<b>SALLE RESERVEE AUX ASSEMBLEES SYNDICALES ET ASSOCIATIVES</b> Les deux salles sont séparées par une cloison mobile Parking du Cossec à proximité	Non Il est demandé au locataire de signaler toute anomalie une fois sur place
<b>L'Orangerie</b> Place Gallieni (Eglise)	50	Jour de semaine ou samedi ou dimanche Utilisation nocturne jusqu'à 22h	Une salle de 50 m <sup>2</sup> Sanitaires (PMR)	En mairie le jour de la location avant 9 h Restitution des clés le lendemain de la location en mairie	6 tables rectangulaires (180x90 cm) 1 réfrigérateur	Parking du marché à proximité	Non. Il est demandé au locataire de signaler toute anomalie une fois sur place
<b>Le Palladium</b> 37 rue de Piscop	200	Week-end ou samedi ou dimanche ou jour de semaine Utilisation nocturne jusqu'à 3h du matin	Une salle de 310m <sup>2</sup> Avec scène (à ne pas déplacer) Une cuisine équipée Un bar	<b>Soirée en semaine ou samedi ou dimanche</b> : remise des clés soit au moment de l'état des lieux le jour même à 9 h, soit en mairie le matin de la location à partir de 8h45 ; Les clés étant rendues le lendemain matin à 9 h après l'état des lieux sortant.	39 tables rectangulaires (180x80 cm) 200 chaises Congélateur Armoire réfrigérée, Meuble chaud étuve Four de remise	Parking en sous-sol	Etablissement d'un état des lieux entrant et sortant contradictoire

			Vestiaires Sanitaires (PMR)	<b>Réservation pour le WEEK-END :</b> remise des clés <i>le vendredi à 16h</i> au moment de l'état des lieux, Les clés étant rendues le lundi à 9 h après l'état des lieux sortant.	en chauffe Lave-vaisselle		
<b>La Vague</b> 5 bis rue de la Forêt	70	Week-end ou samedi ou dimanche ou jour de semaine Utilisation nocturne jusqu'à 3h du matin	Une salle de 95m <sup>2</sup> Coin cuisine équipée Sanitaires (PMR)	<b>Soirée en semaine ou samedi ou dimanche :</b> remise des clés soit au moment de l'état des lieux le jour même à 9 h, soit en mairie le matin de la location à partir de 8h45 ; Les clés étant rendues le lendemain matin à 9 heures après l'état des lieux sortant.  <b>Réservation pour le WEEK-END :</b> remise des clés <i>le vendredi à 16h</i> au moment de l'état des lieux, Les clés étant rendues le lundi à 9 heures après l'état des lieux sortant.	12 tables (180x75 cm) 70 chaises Réfrigérateur, Office de réchauffage Lave-vaisselle	Parking à proximité	Etablissement d'un état des lieux entrant et sortant contradictoire