



# Règlement intérieur des salles municipales et prêt de matériels

Le présent règlement annule et remplace toutes dispositions antérieures.

Il a pour objet :

- de fixer les conditions d'attribution et d'utilisation des différentes salles municipales de la ville d'Aytré, en vue de manifestations publiques ou privées.
- d'améliorer le service rendu aux utilisateurs et garantir le bon état du matériel, mis à disposition.

## I - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Conditions d'utilisation

Les salles municipales peuvent être mises à la disposition de toutes personnes morales, désireuses d'organiser des réunions, conférences, ou toutes autres manifestations non commerciales.

Certaines salles peuvent faire l'objet d'une mise à disposition payante (location), au profit de personnes physiques, résidentes de la commune d'Aytré ou hors Commune, seulement pour des manifestations, à caractère familial.

La location est gratuite pour les associations à but non-lucratif, qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général, en direction des habitants Aytrésiens et pour les organismes publics (sauf dérogations accordées par le Bureau Municipal).

Les tarifs « hors Aytré » s'appliquent aux particuliers dont la résidence est située hors Commune, aux associations, sans liens avec la Collectivité, aux comités d'entreprise et aux syndicats qui gèrent des copropriétés d'Aytré.

Les partis politiques et les sections locales des syndicats représentatifs (entreprises Aytrésiennes), bénéficient de la mise à disposition, gratuite, des salles municipales, dans le respect du cadre républicain et dans la limites des créneaux disponibles.

- **Salles municipales, réservées aux manifestations (particuliers et associations), équipées de cuisine (sans vaisselles), de tables et chaises.**
  - Salle Jean Vilar : rue de la Gare - parc Jean Macé.
  - Salle les Embruns : 24, rue Jean Bart.
  - Salle Jules Ferry : avenue Edmond Grasset.
  - Salle Georges Brassens : rue du 8 mai 1945.
- **Salles municipales, réservées aux associations ayant leurs sièges sociaux à Aytré, ou concourant à des activités, en lien avec la Commune.**
  - Salle Mouloudji : Maison des Associations - rue Guynemer.
  - Salle Serge Reggiani : Maison des Associations - rue Guynemer.
  - Salle Léo Ferré : Maison des Associations - rue Guynemer.
  - Salle Juliette Gréco : Maison des Associations - rue Guynemer.

### Article 2 : Demande d'attribution

Les demandes d'attribution de salles municipales font l'objet d'un courrier adressé au Service des Sports de la Mairie d'Aytré - avenue Edmond Grasset - BP 102 - 17 442 AYTRE Cedex - Tél : 05 46 30 19 91 mail : [secretsports@aytre.fr](mailto:secretsports@aytre.fr)

Les délais de réservation sont de 15 jours, minimum, et d'1 an, maximum, avant la date de la manifestation prévue.

Une confirmation écrite, signée par un élu, sera adressée au demandeur, dès que le dossier sera complet.

### **Article 3 : Remise des clés**

Pour une mise à disposition gratuite aux associations, l'organisateur vient chercher les clés le jour même, ou la veille, à l'accueil de la mairie, aux heures habituelles d'ouverture. Il les rapporte à l'issue de la manifestation.

Pour une location des salles **Jean-Vilar**, **les Embruns** et **Jules Ferry**, aux particuliers et aux associations, les clés seront remises par l'agent de permanence, au moment de l'état des lieux, entrant.

La salle **Georges Brassens** est placée sous télésurveillance. En dehors des heures d'ouverture au public, les entrées et sorties sont effectuées par un agent de la société de gardiennage, aux horaires indiqués sur le contrat de location. Les coûts d'intervention (2 x 15 €) sont facturés au loueur, en complément du coût de la location.

### **Article 4 : Etat des lieux**

#### **Avant la manifestation**

Pour les locations à titre privé, et selon un rendez-vous convenu, un agent de permanence peut effectuer une visite de l'équipement, en présence du loueur, pendant les heures d'ouverture des services municipaux, du lundi au vendredi. L'état de propreté de l'équipement mis à disposition et le fonctionnement sont vérifiés dans les différentes salles. Ainsi, un état des lieux entrant et contradictoire est réalisé, lors de la remise des clés.

Les salles ne peuvent être louées qu'une seule fois par week-end, sauf dérogation accordée par la Mairie.

Pour les événements festifs et selon la disponibilité des salles, le locataire pourra disposer de l'installation, le vendredi soir, pour y assurer la décoration, en veillant à respecter les conditions de sécurité (voir chapitre II).

#### **Après la manifestation**

Les organisateurs s'engagent à restituer les locaux et les abords **en parfait état de propreté** ainsi que les équipements mis à disposition.

Pour cela, les loueurs doivent prévoir le matériel de nettoyage de première nécessité.

Dans le cas contraire, le chèque de caution « entretien » sera encaissé.

Les responsables **veilleront à la fermeture des robinets, des fenêtres et à l'extinction des lumières.**

Les organisateurs s'engagent à stocker et évacuer les déchets dans les poubelles, prévues à cet effet, dans les salles et à les transférer, ensuite, dans les containers, situés à l'extérieur.

Pour toutes locations payantes, un état des lieux sortant est effectué, en présence de l'agent de permanence, aux horaires indiqués sur le contrat.

Pour une mise à disposition, gratuite, aux associations, un état des lieux est effectué par les services municipaux, le lundi matin, après la manifestation. Cependant, les utilisateurs doivent signaler toutes dégradations commises et tous dysfonctionnements constatés.

En cas de dégradation, un titre de recettes correspondant au montant des réparations sera adressé au loueur concerné. Le chèque de caution « dégradation » sera restitué, à l'issue du règlement.

### **Article 5 : Respect des riverains - Horaires - Restrictions**

L'utilisation des salles municipales doit s'effectuer sans bruits excessifs, susceptibles d'apporter une gêne aux voisins immédiats du bâtiment, en particulier après 22 heures (tapage nocturne).

Entre 22 heures et la fin de la manifestation, les portes et les fenêtres des salles municipales restent fermées, pour limiter les nuisances sonores.

**Horaires de fin des manifestations** : 3 heures du matin. Une tolérance est accordée pour les mariages, jusqu'à 4h du matin.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le **bénéficiaire** s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ). Il veille également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

En ce qui concerne l'accès à la Salle Jean Vilar, l'entrée principale est située rue de Courteras. Les véhicules ne sont pas admis dans l'enceinte du parc Jean Macé, sauf pour la livraison des repas par un traiteur ou pour les personnes handicapées, à mobilité réduite.

Un gardien municipal ferme le parc Jean Macé, à 20h. Pour la sortie des piétons, après 20h, l'organisateur dispose d'une clé du portillon, côté rue de la Gare.

Pour les locations, salle Georges Brassens, le dépôt des verres dans le container doit se faire le plus discrètement possible.

Les utilisateurs ne pourront, sous aucun prétexte, apporter de modifications dans l'agencement ou les installations des salles.

**Toutes les activités, à caractère religieux (en dehors de fêtes familiales), et commerciales, organisées par un professionnel, sont interdites à l'intérieur des salles.**

Les bourses d'échange, bourses aux jouets sont soumises à la réglementation applicable pour les vides greniers et font l'objet d'un courrier d'autorisation, signé par le Maire.

La sous location, de tout ou partie des locaux mis à disposition, est interdite.

Il est également interdit de fumer dans les salles municipales

#### **Article 6 : Assurances et responsabilités**

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes accueillies et des dommages provoqués aux installations, mises à disposition, pendant la manifestation.

Il devra prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes, sans possibilité de recours contre la ville (sauf si les dommages résultent d'une défaillance de l'équipement, imputable à la collectivité).

L'organisateur doit souscrire une assurance garantissant notamment sa responsabilité civile générale, le recours du propriétaire et des tiers pour tous sinistres (incendie, accident...) et fournir une attestation correspondante, lors de la réservation.

La ville d'Aytré décline toute responsabilité, notamment en cas de vol, de dégradations d'objets ou d'effets personnels, pendant la manifestation.

#### **Article 7 : Gardiennage**

**Salles disposant d'un système d'alarme :** Georges Brassens.

**Salles sans système d'alarme :** Jean Vilar, les Embruns, Jules Ferry, Mouloudji, Serge Reggiani, Léo Ferré, Juliette Gréco.

Dans ces salles, non équipées d'un système d'alarme, les organisateurs peuvent procéder à une surveillance de leurs manifestations (exposition, matériels sensibles, etc.). Dans ce cas, ils s'engagent :

- Soit à assurer, par leurs propres moyens, le gardiennage de leurs manifestations.
- Soit à prendre en charge les frais inhérents au gardiennage, via une société de leur choix.

Dans cette hypothèse, ils devront faire connaître, à la Mairie, les noms et coordonnées des personnes responsables.

Il est cependant rappelé qu'il est formellement interdit de dormir dans les salles.

#### **Article 8 : Tarifs**

Les tarifs et les cautions de location des salles municipales sont fixés par délibération du Conseil Municipal (voir tableau ci-joint).

#### **Caution « dégradation »**

L'organisateur remet avant l'occupation des lieux, un chèque à titre de caution.

Cette caution est destinée, d'une part, à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations commises dans les locaux, ou, d'autre part, la perte du trousseau de clés de la salle, entraînant le changement de la serrure, pour des raisons de sécurité.

Lorsque la caution ne couvre pas l'intégralité des coûts de remise en état, une facture des réparations sera adressée au loueur.

#### **Caution « entretien »**

Lorsque la salle, louée, n'est pas restituée dans l'état de propreté, constaté lors de l'état des lieux entrant, et que la Mairie est dans l'obligation d'assurer le nettoyage des locaux, la caution d'entretien sera retenue.

#### **Païement**

Le paiement de la location et des cautions doit être effectué, au moins huit jours, avant la date d'utilisation.

## **II - REGLEMENTATION ET SECURITE**

Conformément aux arrêtés du 5 février 2007 et du 25 juin 1980, portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, l'organisateur d'un événement ou d'une manifestation, dans une salle municipale, est responsable de la sécurité du public.

Les dispositions sont les suivantes :

### **1) - Évacuation du public**

Selon le type de salle, 1 ou 2 personnes, désignées, sont responsables de la sécurité incendie et assure l'évacuation du public, si besoin. Elles peuvent être employées à d'autres tâches.

### **2) - Sécurisation de la salle**

Il convient de :

- Maintenir les portes de sortie et leurs abords, dégagés.
- Déverrouiller les sorties de secours, pendant la durée de présence du public, à l'intérieur comme à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).
- Ouvrir les rideaux ou volets roulants devant les portes de secours.
- Aménager des allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre minimum, devant relier les issues entre elles.

### **3) - Sièges**

Pour les spectacles, réunions ou conférences, il est impératif que les sièges soient reliés entre eux au moyen d'un système d'attache rigide, par rangées de 16 au maximum.

Les rangées doivent être disposées de façon à laisser entre elles un espace libre de 0,35 mètre.

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

### **4) - Tables**

L'organisateur doit utiliser uniquement les tables et chaises qui se trouvent dans la salle. Il est responsable de l'installation et du rangement des équipements, mis à sa disposition.

Tout autre apport de matériel personnel (tables et chaises) est interdit.

## 5) - Sécurisation d'un spectacle

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 M1 (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 rubans adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation, susceptibles de dégrader le support.

## 6) - 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 doivent être raccordées, de façon inamovible, aux conducteurs qui les alimentent.

S'il y a utilisation de canalisations mobiles (rallonges électriques), elles doivent être disposées de telle sorte qu'elles ne forment pas d'obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

## 7) - Installations particulières

Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit.

La Commission Communale de Sécurité doit être consultée, 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 dans la salle.

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. Toute utilisation de ce matériel, en extérieur, doit faire l'objet d'une déclaration préalable, lors de la réservation de la salle.

Les arbres de Noël :

Pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs doivent utiliser exclusivement :

- des dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant.
- des guirlandes électriques répondant à la norme NFC 71.111 pour les parties qui les concernent.

Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalents (ABC...)).

Dans ce cadre, l'utilisation des bougies est proscrite.

L'arbre de Noël est obligatoirement synthétique, il doit répondre aux normes de résistance au feu, être placé à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et le pied doit être dégagé de tout objet combustible.

## 8) - Normes d'accès

Conformément aux procès verbaux de visite de sécurité des établissements recevant du public et à l'arrêté Municipal N° 56, du 10 juillet 1998, pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil est fixée, comme indiquée ci-dessous :

### Utilisation maximum, en nombre de personnes

Salle Jean Vilar : 200 personnes (200 m<sup>2</sup>)  
 Salle des Embruns : 100 personnes (103 m<sup>2</sup>)  
 Salle Jules Ferry : 300 personnes (402 m<sup>2</sup>)  
 Salle de spectacle Georges Brassens : 300 personnes dont 164 places assises (286 m<sup>2</sup>)

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter ces capacités. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée.

Pour des réunions, avec places assises, il convient de préserver le(s) passage(s) obligatoire(s) de 1,40 mètre, pour les évacuations, au droit des issues de secours et de vérifier que les chaises soient solidaires les unes des autres.

## 9) Police

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

- Le non respect de la capacité d'accueil de la salle allouée.
- Lors de débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation.
- Le non respect de l'article 5 du chapitre I, relatif aux nuisances par le bruit.

## 10) Accès handicapés

Les 4 salles municipales : Jean Vilar, les Embruns, Georges Brassens et Jules Ferry peuvent accueillir des personnes à mobilité réduite.

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal en date du 11 décembre 2014.

✂-----

## **Règlement intérieur des salles Municipales et prêt de matériels**

Je soussigné(e) .....

m'engage à respecter le présent règlement lors de l'utilisation de la salle .....

pour ma réservation du ..... 20..... .

Fait à Aytré le .....

Signature du demandeur.