



26/12/2024

Délibération : DEL2412\_236

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE SARAN (Associations saranaises)**

**CONTACT POSTE DE SÉCURITÉ : 02 38 80 34 31**

## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Saran. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales Saranaises, répertoriées dans la délibération concernant la tarification des salles municipales.

Les salles municipales mises à disposition par la ville de Saran peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes à toute personne morale ou physique qui en fait la demande sous réserve du respect des conditions d'utilisation contenues dans le présent règlement.

Tout utilisateur s'engage dans le document de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### A. DESTINATION

Les salles municipales sont affectées à l'usage de réunions, manifestations, activités associatives, dès lors que cet usage est compatible avec les capacités techniques des lieux et la réglementation applicable.

Les activités à but lucratif sont interdites au sein des salles municipales de la Ville de Saran. Les bénéfices tirés d'une manifestation ou activité payante organisée dans un équipement municipal doivent être utilisés pour le fonctionnement de l'association.

Sont interdites toutes activités commerciales à quelque titre que ce soit, sauf à ce qu'elles profitent en totalité à une œuvre caritative nommément désignée.

Des dérogations peuvent être admises pour des salons, expositions ou activités permettant de favoriser l'environnement et le circuit court de distribution de denrées et/ou promouvant un savoir-faire.

Les salles municipales ne pourront pas être mises à disposition pour la célébration d'offices ou cérémonies religieuses, d'une manière générale pour toute activité culturelle.

Toute publicité à caractère commercial par affiches, panneaux ou annonces orales devra avoir fait l'objet d'une demande écrite préalable.

### B. UTILISATEURS

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations saranaises régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées.

Il est **interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne** ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public.

Les services de la Ville ainsi que les partis politiques, en période électorale, demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations.

De plus, certains motifs (par exemple : scrutins électoraux, hébergement d'urgence dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde, organisation de réunions ou manifestations municipales, réalisation de travaux, force majeure, liés à la sécurité, sport à l'école, culture à l'école ...) peuvent entraîner l'annulation de réservations.

Dans ce cas, les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée dans la mesure du possible.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Ville ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement. Le cas échéant, elle

s'engage, sans obligation de résultat, à tout mettre en œuvre pour trouver une solution alternative adaptée dans le patrimoine municipal.

Les associations ne peuvent pas domicilier leur siège social dans les salles municipales.

L'utilisateur sera à la fois le signataire du contrat et le payeur.

Il désignera une personne physique responsable de la manifestation, qui sera le référent.

Ses coordonnées devront être communiquées lors de la réservation.

### 1. Cas particuliers des Associations

Les associations peuvent utiliser les salles municipales pour une activité régulière ou ponctuelle.

Les associations ne peuvent pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de personnes morales ou physiques.

La domiciliation du siège social à Saran ne suffit pas pour se voir attribuer gratuitement une salle.

L'association devra participer à la vie de la commune.

## C. CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs est habilité à enregistrer et instruire les demandes de réservation.

Les demandes de mise à disposition de locaux doivent parvenir à la ville, sous forme écrite (courrier ou mail), au moins 3 semaines avant la date souhaitée ou le début des activités.

Le courrier postal ou électronique doit préciser :

- Nom et coordonnées (adresse, téléphone, adresse courriel)
- Objet de la réservation
- Superficie et type d'équipement souhaités
- Jour(s) et horaires
- Nombre de participants prévus
- Nom du référent le jour de la manifestation

Une exception, dans les délais de réservation, est faite pour accueillir les réunions familiales à l'occasion de deuils.

Les usagers peuvent préalablement à leur demande écrite, s'assurer de la disponibilité de la salle souhaitée, par téléphone ou en se rendant directement auprès du service concerné. Une option pourra être posée pour un maximum de quinze jours ouvrables.

Pour les particuliers, les salles municipales ne sont mises à disposition qu'aux familles saranaises.

La pré réservation par voie dématérialisée est vivement encouragée afin de faciliter les démarches.

Une planification de l'occupation de ces salles est établie suivant un calendrier par le Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs et validée par l'adjoint au Maire délégué à la location de salles municipales.

Si nécessaire, cette planification est étudiée en commission d'attribution.

Les salles sont attribuées par ordre de priorité :

- aux établissements et services municipaux de la ville de Saran
- aux associations saranaises
- aux particuliers saranais

Les locations pour mariage seront prioritaires dans la mesure du possible.

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

La prise de réservation des salles annexées à un équipement sportif continue à être assurée par le pôle sportif qui communique les plannings de locations de salles au Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

## **D. PROCÉDURE DE RÉSERVATION**

### **1. Créneaux annuels**

En lien avec l'adjoint au Maire délégué à la location des salles municipales, une campagne annuelle de recensement des besoins des associations est lancée durant le mois de mai de chaque année.

Une priorité d'accès est alors donnée dans cette période aux associations Saranaises dans la réservation.

Un mail sera envoyé par le Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs pour confirmer la mise à disposition des salles réservées.

Dans le cadre d'activités ou permanences régulières organisées tout au long de l'année, une mise à disposition annuelle est formalisée avec l'association demandeuse.

Les demandes sont à effectuer annuellement, par saison (du mois de septembre N au mois de juin N+1) auprès du Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs. Un courrier est envoyé aux associations au mois de mai afin de recenser leurs demandes pour l'année N+1.

Le formulaire dédié doit être remis complété, signé et accompagné de tous les justificatifs demandés au Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs au plus tard la 1<sup>ère</sup> semaine de septembre. La confirmation des dates et créneaux accordés est ensuite adressée par la ville début octobre.

### **2. Créneaux ponctuels**

La demande sera effectuée auprès du Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs de la Mairie de Saran au moins trois semaines avant la date de la manifestation. Les demandes doivent être formalisées à l'aide de l'imprimé « demande de mise à disposition d'une salle » ou par mail à adresser au Maire. L'imprimé est disponible sur le site internet de la ville [www.ville-saran.fr](http://www.ville-saran.fr) ou à retirer auprès du Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

Aucune demande par téléphone ne sera enregistrée.

Les dates demandées ne pourront être accordées que sous réserve de disponibilités compte tenu de la programmation municipale (festive, élections, réunions, auditions, scolaires ...) et des dates de mariage réservées.

Après examen des possibilités du planning et avis de la commission d'attribution, un contrat de location en trois exemplaires stipulant les conditions et tarifs de la salle louée sera retourné au demandeur.

Les associations peuvent être amenées à demander des créneaux ponctuels en respectant le délai minimum de 3 semaines.

Le demandeur retournera sous quinzaine les deux exemplaires de son contrat, une attestation de son assurance, le règlement signé et un justificatif de domicile pour les particuliers. La non confirmation de réservation dans les 15 jours pourra entraîner son annulation.

## **E. FORMALITÉS PRÉALABLES A L'OCCUPATION**

L'utilisateur a la responsabilité d'effectuer toute déclaration requise pour sa manifestation et doit solliciter les autorisations prévues par les lois et règlements (services fiscaux et sociaux, SACEM, SPRE, ouverture de débit de boissons temporaires, bruit, stationnement, circulation, déclaration vente au déballage, lotos et tombolas) au titre des activités et de l'usage du bien mis à disposition.

Pour confirmer leur(s) réservation(s), les associations doivent transmettre une copie de leurs statuts, de la publication au journal officiel de leur création, une attestation d'assurance, la liste de leurs dirigeants. Elles n'ont à renvoyer ces documents, une fois une première réservation effectuée, qu'en cas de changement, à l'exception des attestations d'assurance, à fournir chaque année.

Les réservations sont confirmées par courrier par la ville et accompagnées de la transmission du règlement intérieur d'occupation des locaux municipaux et des caractéristiques de la salle. Elles ne deviennent effectives qu'une fois ce courrier envoyé.

Il ne peut en aucun cas, et quel qu'en soit la raison, sous-louer à un tiers ni céder ses droits à une autre personne physique ou morale, la Ville de Saran restant seule juge de l'opportunité du prêt des locaux.

Il est formellement interdit d'utiliser les locaux dans un but autre que celui précisé sur la demande.

## **F. ÉQUIPEMENTS DES SALLES**

### **1. Matériel**

L'occupant s'engage à tenir en bon état les locaux et le mobilier qui lui ont été confiés, ainsi qu'à n'opérer aucune modification, sans accord préalable et écrit de la ville, afin de respecter le caractère polyvalent des locaux.

Les tables, chaises ou tout autre matériel mis à disposition doivent être rendus en l'état et à l'endroit où ils ont été trouvés et utilisés conformément à l'usage auquel ils sont destinés.

Aucun matériel ou mobilier, notamment des équipements de cuisson, quel qu'en soit le type, pouvant changer la destination des locaux ou les dégrader ne devra être introduit dans les locaux ou leurs dépendances sans autorisation expresse de la ville.

**Les barbecues et les bouteilles de gaz sont interdits même dans les espaces extérieurs.**

Les matériels et mobiliers ne devront en aucun cas être sortis de la salle.

Il est interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli, la jauge ne devant en aucun cas être dépassée.

## 2. Service et prestations

Aucun service complémentaire n'est proposé par la Ville de Saran en termes de ménage, d'évacuation des déchets, de location, d'installation ou désinstallation du matériel.

Si à la remise de la salle, les services de la ville doivent intervenir, cela sera facturé à l'utilisateur sur la base des frais réels engagés par la municipalité.

## 3. Décoration

Des points d'accrochage sont placés dans les salles pour l'installation d'éléments de décoration. Tous les objets de décoration ainsi que leur moyen de fixation devront être retirés à la fin de la location. L'utilisation d'adhésifs pour fixer ces objets aux armatures métalliques, aux dalles de plafond et surfaces vitrées est INTERDITE.

# G. CONDITIONS FINANCIÈRES D'ATTRIBUTION DES SALLES

## 1. Tarifs de mise à disposition des installations

Les salles municipales sont mises à disposition en contrepartie d'une redevance dont les montants sont fixés par délibération du Conseil municipal. La tarification est élaborée en fonction du profil des utilisateurs et de la durée d'occupation des salles. Cette redevance fait l'objet d'une émission de titre de recettes.

Le Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs précisera à chaque demande les tarifs en vigueur.

La location comporte, outre la mise à disposition de la salle, l'éclairage et le chauffage des locaux, la mise à disposition de tables, de chaises, des sanitaires.

### ASSOCIATIONS

Les associations bénéficient de 2 jours de gratuité maximum par an sur les salles suivantes : salle des fêtes, annexes du château, salle Marcel Pagnol.

Au-delà, les locations sont possibles mais avec application du ½ tarif saranais par journée de location. Les salles du Lac et des Aydes sont accessibles gratuitement sous réserve de leur disponibilité.

En cas de sous-location avérée, le locataire se verra appliquer le double du tarif « extérieur ».

## 2. Garanties

En cas de dégradations, vols, pertes ou pour toute autre situation nécessitant l'intervention d'un agent municipal, l'utilisateur sera facturé au coût réel de la remise en état ou du remplacement du matériel.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement ou dégradations pourra entraîner, selon la gravité des faits, la facturation de remise en état des lieux, une exclusion temporaire ou définitive du droit de réservation.

En cas de perte, détérioration ou non restitution des clefs à l'issue de la location, une somme forfaitaire sera facturée pour procéder à leur remplacement. (Tarif établi chaque année par délibération du conseil municipal).

### 3. Modalités de paiement

Toute réservation fait l'objet d'une facturation, hormis pour les cas de gratuité définis par le Conseil Municipal.

Le montant de la redevance d'occupation donne lieu à une facture par émission d'un titre de recettes, adressé à l'utilisateur par le Service de Gestion Comptable d'Orléans Métropole après la manifestation. Il en est de même en cas de frais de remise en état.

Les utilisateurs devront être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle municipale.

Toute facture impayée entraînera un refus de réservation pour toute nouvelle demande.

## H. CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

Les locaux peuvent accueillir les activités les plus diverses à partir du moment où elles peuvent être réalisées dans de bonnes conditions dans des salles polyvalentes, et que l'usage soit compatible avec la sécurité et le bon ordre.

L'utilisateur devra garantir :

- Le traitement égalitaire entre tous les individus accueillis sans discrimination d'origine, de sexe, d'orientation sexuelle, de croyance ou absence de croyance.
- Le principe de neutralité des bâtiments publics.

**Par ailleurs, toute pratique religieuse ou commerciale dans les locaux est interdite.**

### 1. Horaires

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Les utilisateurs s'engagent à les respecter.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les horaires d'occupation sont précisés par salle dans le tableau des caractéristiques en annexe.

A la fin de l'occupation, le matériel doit être rangé, les lieux nettoyés, les lumières éteintes et les portes closes.

Spécificité de la Salle du Centre Marcel Pagnol : la salle ne sera pas disponible pendant les périodes réservées à l'école et au Centre de Loisirs, ainsi que le premier et le dernier week-end des vacances scolaires.

### 2. Remise des clés

Les clés seront remises lors de l'état des lieux entrant par un agent de la ville de Saran.

Dans certains cas (Se rapprocher du service des locations de salles), les clés sont à récupérer au service sécurité de la Mairie (ouverture 24h/24).

Pour les créneaux à l'année, les installations sont soit ouvertes/fermées par un agent municipal, soit un trousseau sera remis à l'utilisateur. En cas de changement d'attributaire au sein de l'association, l'organisme doit en informer le Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs pour la mise à jour des registres.

### 3. État des lieux

Créneaux annuels :

L'utilisateur est chargé d'inspecter les locaux à sa prise de créneau. En cas de constat de dysfonctionnements, dégradations, vols, il est chargé de prévenir le Secrétariat de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

Si les services municipaux constatent dysfonctionnements, dégradations, vols, la charge de la remise en état sera imputée au dernier utilisateur.

Créneaux ponctuels :

Les états des lieux sont programmés en fonction de la date et de l'heure de location.

Un état des lieux est dressé systématiquement pour l'ensemble des équipements municipaux mis à disposition aux particuliers, **ainsi qu'aux associations**, avant et après occupation (sauf en cas de circonstances particulières). Cet état des lieux est signé par l'utilisateur. À défaut, un contrôle systématique est réalisé.

Pendant cet état des lieux, le plus grand respect doit être accordé aux agents de la ville de Saran.

L'heure convenue figure sur le contrat de location, l'agent communal habilité fera l'état des lieux entrant de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat. Puis, lui remettra les clés et le dossier contenant les documents correspondant à la salle.

Pour les associations saranaises bénéficiant de la salle du Lac ou des Aydes, en l'absence d'état des lieux et en cas de nécessité, l'occupant devra déclarer par mail, avec photos à l'appui, sur l'adresse [animations@ville-saran.fr](mailto:animations@ville-saran.fr) dans les 10 minutes suivant le début de l'occupation de la salle les éventuels dysfonctionnements constatés si ceux-ci n'empêchent pas le bon déroulement de l'activité.

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Un état des lieux sortant fera foi. En cas d'absence de l'utilisateur à l'état des lieux, une somme forfaitaire, représentant les frais de déplacement de l'agent communal, sera facturée.

### 4. Nettoyage

Les utilisateurs d'une salle municipale **sont tenus de rendre les lieux propres**. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition.

Les utilisateurs doivent obligatoirement laisser les abords et les locaux propres – balayer et laver les parties carrelées et dalles plastiques (le parquet de la salle des fêtes ne doit pas être lavé), laver les



tables et les chaises puis les replacer dans la salle comme indiqué sur le plan contenu dans le dossier remis lors de l'état des lieux.

Le nettoyage des appareils de cuisson et de maintien au froid des denrées, le nettoyage des sanitaires sont également à la charge de l'utilisateur.

Un point de vigilance particulier est demandé sur la propreté du bac à sable au sein de Marcel Pagnol.

**L'enlèvement des déchets demeure à la charge de l'utilisateur.**

En cas de nettoyage négligé, occasionnant des heures supplémentaires de ménage par les services municipaux, ces heures seront facturées à l'organisateur.

## 5. Transition et respect de l'environnement

Les utilisateurs font preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées seulement dans les éviers (aucun détritux ne doit être jeté dans l'évier ou les sanitaires), tri sélectif des déchets.

## 6. Encadrement

Toutes les utilisations doivent être dirigées ou encadrées par un référent désigné par l'association.

Il est chargé de veiller au respect du présent règlement et de la bonne utilisation des lieux. En particulier, il est tenu :

- De contrôler les entrées et déplacements des pratiquants et du public,
- D'assurer l'évacuation des locaux, le rangement et la remise en état en fin d'activité ;
- De veiller à la bonne utilisation des espaces d'activités et au respect des sanitaires
- De se conformer aux consignes et instructions données par le personnel municipal

# II. RÉGLEMENTATION ET SÉCURITÉ

## A. CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES

L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les locaux conformément à son usage et pour la réalisation des activités et actions prévues
- Informer la ville de tout problème pouvant survenir lors de l'utilisation des installations conformément au présent règlement
- Respecter les obligations et interdictions précisées dans le présent règlement intérieur
- Respecter et faire respecter la personne humaine, toute atteinte à sa dignité est interdite, toute violence physique ou verbale est proscrite

## 1. Législation en matière d'activités sonores

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou à l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

L'entrée, l'occupation et la sortie des lieux doivent s'effectuer dans le calme, sans nuisance d'aucune sorte pour le respect du voisinage.

L'utilisation d'un matériel de sonorisation nécessite un absolu respect du voisinage et ne peut en aucun cas être employé à l'extérieur du bâtiment afin de ne pas nuire au dit voisinage.

En cas de diffusion de musique amplifiée, le locataire s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 105 dB dans tous les locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 3 heures du matin dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci.

## 2. 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. Cette autorisation pourra être délivrée sous la forme d'un arrêté après demande des utilisateurs auprès du service de la Police Municipale lors de la demande de réservation de salle.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons).

## 3. Restauration

Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Ville de Saran sera déchargée en cas d'accident sanitaire.

L'organisation de buffets et repas est possible dans les salles à la condition d'avoir été déclarée auprès du service Locations de salles.

## 4. Restrictions

Il est interdit :

- D'admettre dans les installations un nombre supérieur de personnes à celui autorisé
- De céder la salle à une autre personne physique ou morale ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue
- De consommer de l'alcool sans autorisation
- D'introduire des objets illicites ou dangereux dans les locaux
- De fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique)

- De vapoter, conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017 et par la Loi santé du 29 janvier 2016, transposé dans le Code de la santé publique.
- De manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF) Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul ,etc...)
- D'installer des dispositifs de cuisson (bouteille de gaz, plaque électrique, barbecue, méchoui...) dans les salles ou en extérieur, ainsi que d'employer d'autres dispositifs tels que des braseros, feux de Bengale, pétard ou autres...
- De réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- De stocker du matériel dans les salles
- De mettre des affiches sur les murs
- D'introduire des animaux à l'intérieur des installations, sauf chien guide d'aveugle
- D'organiser une activité commerciale ou religieuse
- De réaliser un lâcher de ballons
- D'effectuer une cérémonie funéraire

L'installation de food truck et / ou camion traiteur est autorisée sous réserve du respect des consignes de sécurité.

## **B. SÉCURITÉ INCENDIE**

### **1. Consignes de sécurité**

Les salles municipales sont des établissements recevant du public. A ce titre, l'utilisateur doit appliquer la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité en matière de sécurité incendie pendant toute la durée de l'activité, y compris pendant la phase de préparation ou rangement.

Il doit désigner une ou plusieurs personnes référentes « sécurité incendie », formées et acceptant cette charge, pendant la durée de l'occupation.

Durant la mise à disposition, l'utilisateur s'engage à :

- Accueillir un nombre de personnes inférieur ou égal à celui fixé par la réglementation sécurité incendie;
- Faire respecter les règles de sécurité aux participants
- Ne pas entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture ;
- Veiller au libre accès des matériels de secours
- Utiliser uniquement le matériel de cuisson présent dans les salles. Seul le matériel mis à disposition est autorisé ;
- Veiller à ce que les portes et issues de secours restent déverrouillées durant les heures d'occupation. Aucun matériel ne doit être déposé devant ces portes
- Veiller à ce que les portes coupe-feu soient fermées
- Veiller à ce que les ouvre portes ne soient pas désactivés
- Ne pas modifier, entraver les dispositifs de sécurité

En cas de dysfonctionnement sur les installations, l'utilisateur est tenu d'en informer la ville au numéro affiché dans l'installation.

En aucun cas, l'utilisateur n'est autorisé à intervenir directement ou de faire intervenir un technicien sans avis des services de la ville.

## 2. Évacuation

Le plan d'évacuation est affiché, sauf pour les établissements de catégorie 5 car non obligatoires.

Les issues de secours sont signalées.

# C. RESPONSABILITÉ DES ATTRIBUTAIRES DE LA SALLE

## 1. Dommages aux biens

L'utilisateur doit assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Il est rappelé que le locataire est responsable financièrement des détériorations et vols commis dans les salles et leurs abords.

## 2. Dommages aux personnes

L'utilisateur est responsable des dommages subis par les personnes présentes dans les locaux à l'occasion de ses activités.

Il est également responsable des dommages provoqués par une personne présente pendant une manifestation organisée par lui.

## 3. Consignes générales d'ordre public

Afin de lutter contre l'utilisation des substances illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité, l'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter la consommation de substances illicites et de limiter la consommation d'alcool ;
- Respecter l'heure prévue pour l'achèvement de la manifestation,

# D. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tout bien mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'utilisateur devra souscrire une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile générale et produire l'attestation d'assurance destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations d'objets, matériel, d'effets vestimentaires appartenant à l'organisateur ou sous sa garde durant le temps de mise à disposition de locaux.

Avant toute manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que :

- Les portes de sorties normales et de secours sont déverrouillées et non encombrées.
- L'éclairage de sécurité est allumé.
- Les moyens de secours contre l'incendie sont accessibles.
- Aucun objet n'est posé sur ou contre les appareils de chauffage.
- Toutes les décorations devront répondre aux normes de sécurité.
- Signaler au service de sécurité de la mairie toute anomalie constatée (02-38-80-34-31).  
Il est précisé que les postes de téléphone à disposition dans les salles louées ne peuvent être utilisés que pour des raisons liées à la sécurité et en aucun cas pour des communications personnelles.

En cas d'incendie :

- Composer le 18.
- Prévenir immédiatement le service de sécurité au 02-38-80-34-31 et se conformer à ses instructions.
- Garder son sang-froid, calmer les spectateurs et / ou les participants et diriger l'évacuation.

Après la manifestation :

- Ne quitter la salle qu'après le départ des dernières personnes, avec la certitude qu'il ne subsiste aucune trace de feu dans les locaux, s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées.
- Pour la salle des Fêtes, les annexes, la salle des Aydes, la salle du Lac, le 1er Etage du Château et les salles Marcel Pagnol, informer de votre départ le service sécurité au 02-38-80-34-31 afin qu'il remette le bâtiment sous alarme.

## **E.    CONTRÔLE DE LA VILLE**

La ville de Saran a le droit de faire procéder à tout contrôle qu'elle jugera utile pour s'assurer que les dispositions du présent règlement sont bien respectées et d'une manière générale que les salles sont utilisées conformément à leur destination et/ou à l'autorisation qui a été donnée.

## **F.    ACCEPTATION ET EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

### **1.    ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux. Tout manquement à ces obligations pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à l'utilisation.

Les agents de la ville ont toute autorité pour effectuer les contrôles nécessaires et demander aux utilisateurs le respect des consignes si besoin. Ils sont également habilités à expulser toute personne ne se conformant pas au règlement.

L'utilisateur est garant du respect dû par les pratiquants au personnel municipal et à ses fonctions. La responsabilité de l'occupant peut donc être mise en cause en cas de manquement.

## 2. NON RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par :

- Un supplément tarifaire.
- Le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale
- Des poursuites.

## 3. RÉSILIATION DU CONTRAT

A l'initiative du locataire :

- En cas de force majeure avec justificatif apprécié par l'autorité municipale : Il n'y aura pas de facturation
- Dans les autres cas :

Avant les deux mois précédents la date de location, 10% du prix de la location seront facturés.

Pendant les deux mois précédant la date de location, la totalité du prix de la location sera facturée.

En cas de location gracieuse, pendant le mois précédant la date de location, 10% du montant de la location normale seront facturés.

A l'initiative de l'autorité Municipale :

En cas de force majeure, le contrat peut être résilié à quelque moment que ce soit (Plan ORSEC, élections anticipées, catastrophe, Danger immédiat...).

## 4. RECOURS

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

Toute contestation concernant l'utilisation des salles devra être soumise dans un premier temps à la ville. Les parties s'engagent à régler tout différend par voie de conciliation amiable avant de s'en remettre au Tribunal Administratif d'Orléans.

## 5. PUBLICITÉ

Le présent règlement sera affiché dans l'ensemble des installations mises à disposition et publié sur le site internet de la ville.

Le Maire

Je soussigné(e) .....  
.....  
.....  
.....

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter les dispositions pour l'utilisation des salles et équipements.

A ..... Le.....

(Signature)