



# **REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES A LA BAULE- ESCOUBLAC**

## **ARTICLE liminaire**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville, réservées prioritairement aux activités organisées par la ville, le tissu associatif local, le public scolaire et les particuliers.

S'agissant des salles, elles ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents, mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle (collectifs ou individuels) type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs être réalisés au sein des équipements sportifs.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte-tenu : des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public ou du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

## **ARTICLE 1 : salles concernées**

- Complexe sportif Alain Burban, salle de réunion et polyvalente, ouverture 9h, fermeture 02h00
- Maison des associations d'Escoublac, petite et grande salle, ouverture 9h, fermeture 22h30
- Annexe de mairie d'Escoublac, salle des mariages, ouverture 9h, fermeture 22h30
- Maison de quartier du Guézy, petite et grande salle, ouverture 9h, fermeture 22h30
- Annexe de mairie du Guézy, salle 1<sup>er</sup> étage, salle RDC, ouverture 9h, fermeture 22h30
- Floralies : grande salle, bar/hall et cuisine, ouverture 9h, arrêt de la musique à 2h et fermeture à 03h00 et petites salles, ouverture à 9h, fermeture à 22h30
- Stade François André, Epona et centaure 1,2,3, ouverture 9h, fermeture 22h30 sauf vendredi et samedi 02h00

Paraphe :

• **ARTICLE 2 : réservation**

La gestion des réservations est confiée au service Relation Citoyens.

Il est seul habilité à accuser réception des demandes de réservations, à les instruire ou à les transférer aux services concernés. Le service Relation Citoyens peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant mettre une option de réservation pendant 15 jours.

Dans ce laps de temps, l'utilisateur doit confirmer la réservation par écrit en remplissant un formulaire de pré-demande de réservation. Une visite des locaux voire deux maximum pourra avoir lieu sur rendez-vous durant les heures d'ouverture de l'Hôtel de ville en contactant par courriel ou téléphone le service Relation Citoyens. Pour les manifestations non prévues lors de l'établissement du calendrier des manifestations de la ville, la réservation doit être effectuée, au plus tard, deux mois avant la date de mise à disposition. Pour les réservations de salles ordinaires (ex : réunion statutaire associative, anniversaire ou mariage...), un délai minimum de 3 semaines est requis sauf situation exceptionnelle.

**ARTICLE 3 : remise des clés**

Une clé sera remise au loueur le jour même de la réunion et sera rendue aussitôt la réunion terminée à l'Hôtel de ville ou dans la boîte à clé de celle-ci. La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites. L'utilisateur de la mise à disposition des locaux s'engage à ne jamais diffuser le code de la boîte à clé à des tiers ou à un membre de son association.

**ARTICLE 4 : tarifs de location**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. En aucun cas, un habitant de La Baule-Escoublac ne pourra louer la salle au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la ville. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

La gratuité de la salle sera accordée aux associations dont le siège social se situe sur le territoire de la ville, de plus d'un an d'existence, à 4 reprises par an, pour l'organisation de réunions statutaires.

**ARTICLE 5 : paiement**

Le paiement de la location s'effectue par virement, ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, après réception d'un titre de paiement du trésor public.

**ARTICLE 6 : annulation de réservation**

En cas d'annulation de manifestation, l'utilisateur doit en informer par téléphone ou courrier (électronique ou postal) le service Relation Citoyens minimum 1 mois avant la date de réservation dans le cadre de l'article 2. Lors d'une simple réservation de salle, le délai d'annulation est porté à 8 jours. Si la ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la ville ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Paraphe :

## **ARTICLE 7 : utilisation**

La mise à disposition des salles est subordonnée à un certain nombre de restrictions d'exploitation :

- ne sont pas admis les événements comportant des animaux ou des risques liés à l'utilisation de produits dangereux ou toxiques
- ne sont pas admises les manifestations à caractère sectaire, d'intégrisme ou prônant toute forme de violence, de discrimination ou de totalitarisme

L'utilisateur se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour le respect de la tranquillité des riverains et du voisinage. D'une manière générale, il est préconisé de veiller à la limitation du bruit après 22h00, tout particulièrement en dehors de l'enceinte de la salle. Conformément à la loi, le bruit "mesuré" sera toléré jusqu'à 22 heures, voire 02 heures du matin, selon les salles. Au-delà de cet horaire, l'utilisateur engage sa responsabilité vis-à-vis de la législation en vigueur.

Afin de minimiser les nuisances sonores, il est interdit :

- de laisser ouvertes les portes et les fenêtres de la salle
- de crier, chanter et, en règle générale, de nuire au voisinage par quelle nuisance que ce soit notamment à la sortie des manifestations
- d'user de matériels sonores en dehors de la salle (klaxon, musique, pétards, etc.)

D'autre part, il est interdit :

- de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine qu'un procès-verbal soit établi en respect du tarif forfaitaire en vigueur le jour du constat de l'infraction et de poursuites devant la juridiction compétente.
- d'exercer une activité illicite (usage de stupéfiants par exemple)
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- d'introduire des animaux à l'intérieur des locaux (sauf chien d'assistance pour les personnes en situation de handicap)
- de modifier les installations existantes (électriques, sonorisation, vidéo projection ou tout autre dispositif existant)
- de clouer, percer, agraffer ou coller quoi que ce soit contre les murs et plafonds
- de faire mauvais usage des dispositifs de sécurité, d'utiliser abusivement les extincteurs et/ou alarme d'évacuation.

En outre, il est demandé aux utilisateurs des salles communales d'opérer un comportement vertueux afin de respecter le plan de sobriété énergétique voté au Conseil municipal du 28 octobre 2022. De plus, il a été voté au Conseil municipal du 16 décembre 2022 dans le cadre du vote des tarifs 2023 une augmentation des tarifs de locations de salle de 15% en période de chauffe (d'octobre à mars).

### **Avant de quitter les lieux :**

1. S'assurer de la fermeture des portes et fenêtres
2. En cas de fuite d'eau (ex : chasse d'eau WC) fermer le robinet concerné, vérifier que tous les robinets sont fermés
3. Restituer systématiquement les clés dans les boîtes à code si en présence dans la salle

Paraphe :

réservée.

4. Eteindre les lumières

5. Signaler à la Ville au service Relation Citoyens tous dysfonctionnements constatés

La ville 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.

#### **ARTICLE 8 : assurance & responsabilités**

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourra occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Ville.

En cas de dégradations ou pertes constatées, il devra en assurer le remboursement ou la réparation. L'utilisateur aura l'obligation d'informer le gardien mais aussi le gestionnaire des salles au service Relation Citoyens de tout problème de sécurité ou dommages dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. Il faut comprendre par "utilisateur de la salle" la personne physique ou morale qui signe la convention de la salle.

Concernant les associations, sont considérés comme "utilisateur de la salle" (donc responsable) son président, son trésorier ou son secrétaire. Il est interdit de sous-louer la salle et d'en faire un usage différent de l'objet mentionné dans la convention d'utilisation. L'utilisateur est tenu d'obtenir toutes les autorisations préalables éventuellement nécessaires auprès de la Ville et de déclarer la manifestation auprès des organismes concernés (SACEM par exemple). L'utilisateur devra fournir une assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels ou immatériels découlant de ses propres activités ainsi que le recours des voisins et des tiers engageant la responsabilité de l'utilisateur.

Les attestations d'assurances devront indiquer les garanties souscrites, le lieu, les dates mais également les plafonds de garanties.

L'utilisateur est chargé de fermer tous les accès aux bâtiments (portes et fenêtres), d'éteindre les lumières, de s'assurer que tous les robinets d'eau sont correctement fermés et que le bâtiment est mis sous alarme.

La ville ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. De même, elle ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle et / ou du matériel mis à disposition.

#### **ARTICLE 9 : sécurité**

Les normes de sécurité fixent pour chaque salle municipale la capacité d'accueil maximale (debout et assis), notion indiquée dans la convention d'utilisation de la salle ou la demande de pré-demande de réservation. Certaines manifestations sont soumises à l'instruction d'un dossier de sécurité auprès d'un chargé de sécurité. La ville ne fournit pas de SSIAP.

Pour des raisons de sécurité, il est IMPÉRATIF de respecter cette capacité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur sera engagée. La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours (qui devront rester visibles). En cas de sinistre, l'utilisateur prendra toutes

Paraphe :

les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, ouvrir les portes de secours et alerter les services de sécurité (pompiers 18, Samu 15, gendarmerie 17).

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les faire respecter, avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction, des issues.

Il est interdit :

- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies ...
- d'utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- l'emploi de combustible en bouteille (butane, propane)

En outre, le niveau de pression acoustique doit respecter la réglementation en vigueur. Ainsi,

- avant installation de tout matériel électrique, l'utilisateur est invité à vérifier que celui-ci peut être supporté par le circuit existant
- le matériel utilisé doit être rigoureusement conforme aux exigences de sécurité en vigueur Hygiène / Propreté.

Certaines salles peuvent accueillir de la restauration, permettre la remise en température ou la réchauffe de plats. Une collation pourra être tolérée dans les salles de réunions. La préparation de repas et les barbecues sont interdits dans la salle et soumis à une autorisation de la ville à ses abords (parking ...).

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Tout utilisateur désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figure, une demande d'autorisation de buvette (1ère ou 3ème catégorie) doit être formulée à la ville minimum 15 jours avant la date de la manifestation. L'autorisation d'un débit de boissons temporaire ne prendra pas un caractère systématique. Tout utilisateur désirant ouvrir, pour une manifestation, une vente au déballage devra également se conformer aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur.

L'utilisateur veillera à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés. Les salles municipales disposent de tous les containers nécessaires au tri sélectif.

L'installation du mobilier mis à disposition (tables, chaises...) est à la charge de l'utilisateur sauf exception lors de manifestations où la ville de La Baule-Escoublac est partenaire de celle-ci. Les tables et chaises devront être nettoyées et remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Le mobilier et matériel ne devront en aucun cas sortir de la salle. L'utilisateur devra rendre les locaux dans un état de propreté correct en procédant au nettoyage et au rangement de la salle et des annexes utilisées (cuisine, sanitaires, hall, abords extérieurs, ...). Le matériel de cuisine (four, évier, lave-vaisselle, etc.) devra être nettoyé et en état de fonctionnement.

Paraphe :

**ARTICLE 10 : états des lieux**

Un état des lieux sera effectué par un agent de la ville et l'utilisateur avant et après chaque utilisation de la salle. Cet état des lieux (entrant et sortant) comprendra éventuellement une prise de photos avec l'agent de la ville ainsi que les relevés de compteurs. À défaut d'état des lieux entrant, les lieux sont réputés être conformes à la description qui en est faite dans la convention d'utilisation ou dans la fiche de pré-demande de réservation. Avant de produire l'état des lieux sortant, l'utilisateur s'engage à restituer les locaux et le matériel mis à disposition en bon état de propreté et de fonctionnement.

Le cas échéant, il s'engage à réparer ou à indemniser la ville pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées lors de l'état des lieux sortant.

**ARTICLE 11 : publicités**

La mise en place de publicité (banderole, affiche, ...) n'est autorisée que pendant la manifestation et doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la ville. Toute activité commerciale ou publicitaire est interdite sauf autorisation expresse de la ville.

**ARTICLE 12 : acceptation du règlement**

L'utilisateur accepte sans réserve les dispositions du présent règlement intérieur et de la convention d'utilisation qui le lie avec la ville, donc accepte sans réserve et sans limites rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la ville ou par un tiers en cas de non-respect de ses engagements. L'utilisateur s'engage aussi à faire respecter le présent règlement intérieur à l'ensemble des occupants.

**ENGAGEMENT :**

Paraphe en bas à droite sur chaque page.

Date :

L'organisateur Lu et approuvé (manuscrit)

Nom :

Signature :

Prénom :

**EN CAS D'URGENCE AVEREE, NOUS JOINDRE AU 02 51 75 75 75**

Paraphe :