

**DEPARTEMENT :**

**LOIRET**

**COMMUNE :**

**SAINT JEAN LE BLANC**

## **ARRETE MUNICIPAL N° 2017-55**

### **ARRETE MUNICIPAL portant règlement intérieur des salles communales et des équipements polyvalents « Loisirs-Cultures »**

**Le Maire de la Ville de Saint-Jean-le-Blanc,**

**VU** les articles L 2122-24, L 2212,1 et L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, relatifs aux pouvoirs de police du Maire,

**VU** les articles L 2542-2 et 2542-3 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** la délibération par le Conseil Municipal dans sa séance du 18 juillet 2017,

**CONSIDERANT** qu'il appartient au Maire de veiller à la propreté, la salubrité, la sûreté et la tranquillité dans les lieux et édifices publics,

## **ARRETE**

### **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### ***Article 1 - Objet***

Le présent règlement, a pour objet l'organisation de la sécurité des manifestations dans le cadre des Etablissements Recevant du Public (ERP).

Dans ce cadre, la Municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public et d'interdire toute manifestation qui fait l'apologie de la violence, de discriminations, ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

#### ***Article 2 – équipements communaux concernés et descriptifs associés en fiche annexée.***

Les salles municipales concernées sont :

- Salle des Fêtes de Montission – Avenue Jacques Douffiagues
- Espace Scénique de Montission - Avenue Jacques Douffiagues
- Château – 142, rue Demay
- Annexe du Château - 142, rue Demay
- Salle Polyvalente - 20, rue du Général de Gaulle

## **TITRE II - UTILISATION**

### ***Article 3 – Les utilisateurs***

- La ville de Saint-Jean-le-Blanc

La ville de Saint-Jean-le-Blanc se réserve un droit de priorité sur ses salles communales.

- Les associations de la commune de Saint-Jean-le-Blanc

Dans le cadre de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, les associations albijohanniciennes s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents ou d'utilisation extérieure. La location se fera sous la responsabilité du président de l'association.

- Les habitants de Saint-Jean-le-Blanc

Les habitants de Saint-Jean-le-Blanc s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations d'habitants hors commune. Toute sous-location est strictement interdite.

Dans le cas où ces situations seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de la location des équipements et salles municipales et sa caution serait encaissée.

- Les entreprises, les associations hors commune et les particuliers hors commune

L'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles, aux associations hors communes et aux particuliers hors communes.

### ***Article 4 – Mode de réservation - Contrat de location***

#### ***Réservation :***

La gestion des réservations est confiée au pôle vie associative, culturelle et sportive.

Les demandes de réservation sont faites exclusivement par écrit à l'aide d'un formulaire de « demande de réservation » qui doit être dûment complété et transmis au service de l'accueil de la mairie en charge de l'enregistrement des demandes et de leur transmission à la direction du pôle vie associative, culturelle et sportive. Il est obligatoire de fournir une pièce d'identité, un justificatif de domicile et une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique location de salle.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces suivantes sera fourni.

Les demandes de réservation seront enregistrées par ordre d'arrivée.

Une réponse écrite sera apportée par les services de la Ville, à chaque demande de réservation et ce dans un délai maximum de 3 semaines.

#### ***Contrat de location :***

La mise à disposition des salles municipales se fait par la conclusion préalable d'un contrat de location entre la ville de Saint-Jean-le-Blanc, en qualité de propriétaire et le demandeur, en qualité de contractant. Chaque contrat de location devra être signé et accompagné d'un chèque pour le paiement des arrhes.

Trois semaines avant la date de la manifestation, tout locataire devra :

- Payer le solde
- Déposer les chèques des cautions
- Remettre l'Attestation de responsabilité civiles et risques locatifs

### **Remise des clés :**

Les clés seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature du contrat. Un état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

### **Article 5 – Horaires**

Les plages horaires de location sont définies dans la fiche technique de chaque l'équipement communal. Le respect des horaires d'utilisation de l'équipement communal loué est exigé pour son bon fonctionnement.

### **Article 6 – Responsable de la manifestation**

Le responsable de la manifestation :

- Est le signataire du contrat de location
- Est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.
- Doit respecter les règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.
- Doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de l'équipement communal, la responsabilité de la commune de Saint-Jean-le-Blanc, est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

## **TITRE III - HYGIÈNE - SÉCURITÉ – ORDRE ET TRANQUILLITE PUBLIQUE**

### **Article 7 - Utilisation des salles**

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- avoir pris connaissance des capacités d'accueil du public de la salle communale louée (tout dépassement est interdit et engage la responsabilité des personnes physiques ou morales, locataires des lieux).
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes.
- d'utiliser des agrafes et punaises et autres moyens qui pourraient détériorer les supports.
- de bloquer les issues de secours.
- d'ouvrir les issues de secours en dehors des cas d'urgence.
- d'organiser une manifestation ou une animation à l'extérieur de la salle.
- d'introduire dans la salle des éléments pyrotechniques (pétards, fumigènes, feu d'artifices, etc.)
- de procéder à un tir de feu d'artifices ou à un lâcher de lanternes sur les parkings ou les extérieurs des équipements et salles municipales.

- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- 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.

### **Hygiène – Propreté :**

Les équipements et salles municipales sont interdits aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

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.

La législation concernant le tabagisme pour les établissements recevant du public est applicable aux équipements et salles communales (interdiction de fumer et/ou de vapoter).

### **Article 8 – Tranquillité publique et sécurité**

#### **Secours - Moyens de secours :**

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation des salles impose de connaître les règles et les normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous sa responsabilité.

Les équipements et salles communales sont dotés d'un système de sécurité incendie et des moyens de lutte réglementaires (extincteurs, plans d'évacuation) répartis dans les locaux.

L'utilisateur est responsable du respect des dispositions destinées à assurer la sécurité du public, et doit se conformer aux prescriptions de la fiche technique de l'équipement municipal loué pendant la mise à disposition des locaux, notamment le respect de la capacité d'accueil de la salle et les consignes générales incendie et de sécurité affichées.

L'utilisateur s'engage envers l'exploitant à assurer l'entière responsabilité de la sécurité des personnes dont il a la charge à l'occasion de la manifestation, et des aménagements techniques correspondants.

L'utilisateur s'engage à laisser libres pendant toute la manifestation les sorties de secours.

Il est notamment interdit devant les issues de secours:

- de stocker du matériel (tables, chaises...).
- l'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons

#### **Sécurité :**

L'utilisateur assurera par ses propres moyens un service de sécurité qui sera notamment chargé de contrôler l'accès à la salle, de compter les effectifs présents, et de prévenir tout mouvement de panique.

#### **Plan Vigipirate :**

En période d'application du plan Vigipirate – Alerte attentat – l'utilisateur devra se conformer aux dispositions complémentaires qui s'imposent, en particulier des mesures de contrôle et de filtrage.

### ***Lutte contre le bruit :***

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter auprès de ses prestataires la réglementation en vigueur en matière de lutte contre le bruit. L'utilisateur s'engage également à prendre les mesures nécessaires pour éviter le tapage nocturne aux abords de la salle des fêtes avant, pendant et après la manifestation, ainsi que lors de la manutention du matériel spécifique. L'utilisateur s'engage à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

## **TITRE IV - FIN DE LOCATION – RESTITUTION DES LOCAUX LOUES**

### **Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage – restitution des clés**

#### ***Mise en place, rangement et nettoyage :***

L'utilisateur veillera à l'extinction des éclairages et à la fermeture de tous les ouvrants.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

L'utilisateur devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle :

- Les locaux devront être vidés de tous meubles et objets appartenant à l'utilisateur.
- Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Leur rangement sera assuré par l'utilisateur, en évitant de les traîner afin de préserver le sol. Toute détérioration sera à la charge du bénéficiaire.
- Le ménage des locaux devra être effectué. Cuisine, WC, lavabos et électroménagers devront être nettoyés et en parfait état de propreté au moment de l'état des lieux.
- Les poubelles et bouteilles de verres devront être déposées dans les conteneurs prévus à cet effet, en respectant les procédures de recyclage (les poubelles seront contrôlées lors de l'état de lieu de sortie).
- Le nettoyage des abords sera à la charge de l'utilisateur (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.).

En cas de non-respect par l'utilisateur de ces obligations, une prestation de nettoyage complémentaire sera facturée à l'utilisateur pour la remise en état des lieux.

#### ***Restitution des clés :***

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et suite au ménage effectué en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

## **TITRE V - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 10 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité locative pour les bâtiments et matériels loués et la responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de son activité, de son matériel et installations.

La Municipalité se décharge 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.

La Municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

## **Article 11 – Responsabilités – procédure en cas d’incident**

### ***Responsabilités :***

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

Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

### ***Procédure en cas d’incident :***

En cas d’incident de fonctionnement, l'utilisateur devra contacter l’astreinte gardien pour demander l’intervention des services.

## **TITRE V – PUBLICITÉ - BUVETTE – REDEVANCE-CAUTION**

### **Article 12 - Publicité**

La mise en place de publicité (affichage, fléchage, etc.) n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Un formulaire de demande (service Police Municipale) doit être instruit au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 13 – Buvette – Débits de boissons temporaires**

Pour une manifestation ouverte au public, une demande d'autorisation d'un débit de boissons temporaire est obligatoirement soumise à une autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées. Sont exonérés d'autorisation, les particuliers organisant une réception privée.

Un formulaire de demande doit être instruit, au minimum 15 jours avant la manifestation, auprès du service Police Municipale.

Pour l'ouverture exceptionnelle d'un débit temporaire de boissons à consommer sur place entre 2 heures et 7 heures du matin, l'exploitant a pour obligation de mettre à disposition des participants un dispositif permettant le dépistage de l'imprégnation alcoolique.

Une buvette est soumise à l'ensemble de la réglementation concernant la lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs.

Le responsable de la manifestation s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Exposer de manière très visible l'ensemble des boissons non-alcoolisées mise en vente
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- Ne pas servir une personne manifestement ivre,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,

- Organiser si nécessaire une action de covoiturage de type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des moyens permettant de mesurer le taux d'alcoolémie.

#### **Article 14 – Fixation des tarifs**

La tarification des salles municipales est fixée librement chaque année par le Conseil Municipal.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, produits d'entretiens, etc.).

Des arrhes sont demandées au moment de la rédaction du contrat de location.

Elles seront déposées et encaissées par les Finances Publiques. Leur montant sera fixé par délibération du conseil municipal lors du vote des tarifs.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer par écrit le régisseur de la salle.

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité d'accepter une restitution des arrhes encaissés mais uniquement en cas de circonstances jugées exceptionnelles.

Le versement du solde intervient avant la manifestation.

#### **Article 15 - Caution**

Le montant des cautions est voté chaque année par délibération du Conseil Municipal. (Caution équipement + caution ménage). Elles doivent être remises avec le solde de la location.

Les cautions seront restituées après l'état des lieux à la fin de la location par la Mairie, dans un délai de 10 jours suivant la location.

Les cautions ou partie des cautions ne seront pas restituées dans les cas suivants :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Nettoyage non effectué,
- Plainte du voisinage en Mairie, suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager.

Les cautions seront conservées en cas de besoin de remise en état.

Si les frais de remise en état s'avéraient supérieurs au montant des cautions, la mairie se réserve le droit de facturer le complément des frais, sous réserve de recours éventuels pour des préjudices plus importants.

En cas de perte ou de vol des clefs, la commune devra immédiatement être avisée. Le coût des clefs et de l'intervention au niveau des systèmes de fermeture seront retenus sur les cautions.

#### **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La Mairie de Saint-Jean-le-Blanc se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le régisseur de recettes, le personnel technique de la Mairie de Saint-Jean-le-Blanc et les agents de la force publique, seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Tout locataire, s'engage à respecter la fiche technique de la salle communale concernée.

La Mairie se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition au locataire, quelle que soit sa qualité, en cas de dégradations du matériel du bâtiment ou de ses abords.

**Article 16** : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Direction Départementale de la Sécurité Publique d'Orléans,
- Direction du S.D.I.S d'Orléans,
- Préfecture du Loiret
- Direction Police Municipale de Saint-Jean-le-Blanc,

qui sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché.

Fait à Saint-Jean-le-Blanc, le 20 juillet 2017



**Christian BOIS,**  
**Maire de Saint-Jean-le-Blanc**