

# VILLE DE SAINT-JEAN-LE-BLANC

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES LOCATIVES

### SOMMAIRE

#### **TITRE I – OBJET**

Article I. 1 – Salles disponibles à la location

Article I. 2 – Utilisateurs des salles communales

#### **TITRE II – CONDITIONS DE RÉSERVATION**

Article II. 1 – Règles d’attribution

Article II. 2 - Tarifs et gratuité

Article II. 3 – Modalités de Réservation

Article II. 4 – Entrée et sortie

#### **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L’ORDRE**

Article III.1 – Utilisation des salles communales

Article III.2 – Manquement aux règles d’utilisation des salles

#### **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

Article IV.1 – Assurances

Article IV.2 – Responsabilités

#### **TITRE V - PUBLICITÉ – REDEVANCES**

Article V.1 – Publicité-affichage

Article V.2 – Redevances

#### **TITRE VI – ANNULATION DU CONTRAT DE LOCATION**

Article VI.1 – Annulation émanant de la ville de Saint-Jean-le-Blanc

Article VI.2 – Annulation émanant du locataire

## TITRE I – OBJET

La commune de Saint-Jean-le-Blanc possède plusieurs salles de réceptions, de réunions et de spectacle. Elle en dispose librement. Elle met ses installations à disposition des associations, particuliers et entreprises qui en font la demande en vue de manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur.

### Article I. 1 – Salles disponibles à la location

Les salles municipales à la location concernées sont :

- Espace Montission – 150, Avenue Jacques Douffiagues
  - Grande salle
  - Petite salle
  - Espace Scénique
- Château – 142, rue Demay
- Orangerie – 142, rue Demay
- Salle Jackie Zinsius – 18, rue du Général de Gaulle

### Article I. 2 – Utilisateurs des salles communales

#### ● La ville de Saint-Jean-le-Blanc

La ville de Saint-Jean-le-Blanc se réserve un droit de priorité sur ses salles communales. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

#### ● Les associations labélisées\* 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.

*\*La labélisation est accordée sous certaines conditions :*

- *Un rendez-vous obligatoire de présentation de l'association avec l'élu référent et/ou le Pôle Vie Associative, Culturelle*
- *L'envoi des documents administratifs relatifs à l'association :*
  - *Copie de l'attestation de déclaration en préfecture ou de la publication au Journal Officiel*
  - *Statuts*
  - *Compte-rendu d'AG constitutive*
  - *Compte-rendu de la dernière AG*
  - *Liste des coordonnées des personnes en charge de l'association (bureau ou CA)*
  - *Fiche de renseignement préalable à toute demande associative (document fourni par notre service)*
- *La participation à la rentrée associative*

#### ● Les habitants de Saint-Jean-le-Blanc

Les habitants de Saint-Jean-le-Blanc s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour la location des équipements et salles municipales 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.

● 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.

## TITRE II – CONDITIONS DE RÉSERVATION

### Article II. 1 – Règles d’attribution

Attribution par ordre de priorité :

1 : La commune de Saint-Jean-le-Blanc

2 : Les associations labélisées ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Saint-Jean-le-Blanc

3 : Les particuliers, entreprises et autres organismes résidants sur la commune de Saint-Jean-le-Blanc

4 : Les particuliers, entreprises et autres organismes résidants hors de la commune de Saint-Jean-le-Blanc

La mise à disposition de la salle étant subordonnée à l’accord du Maire, celui-ci agissant selon ses pouvoirs de police et de sécurité (Vu les articles L2122-24, L2212-1 du code général des collectivités Territoriales relative aux pouvoirs de police), il se réserve le droit de refuser l’autorisation d’utilisation :

- En cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubles à la tranquillité ou à l’ordre public,
- En cas d’inadaptation des caractéristiques de la salle (capacité d’accueil, équipements intérieurs, etc.) au besoin exprimé,
- En cas de tenue des bureaux de vote,
- En cas d’organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations culturelles inscrites à la programmation culturelle et au calendrier des fêtes de la commune,
- En cas d’évènements ou obligations imprévus au moment de la réservation,
- En cas de travaux importants à réaliser,
- En cas de comportements avérés sur le non-respect du règlement de location.

### Article II. 2 - Tarifs et gratuité

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, etc...).

Le demandeur pourra consulter sur le site Internet de la Ville de Saint-Jean-le-Blanc l’extrait de la délibération du Conseil municipal fixant les tarifs en vigueur.

Les avis de sommes à payer seront envoyés par voie postale, et le règlement devra intervenir dans les 15 jours de sa réception.

La gratuité des salles est accordée pour :

- Les manifestations organisées par la Ville de Saint-Jean-le-Blanc.
- Les candidats ou partis politiques locaux, nationaux ou européens, pendant les périodes électorales et selon les disponibilités du moment.
- Les associations albijohanniciennes labélisées\* :
  - o Salle Jackie Zinsius : toute l’année.
  - o Espace Montission – petite salle et espace scénique : 1fois/an pour la réalisation d’une assemblée générale, à toutes les associations albijohanniciennes ayant moins de 200 adhérents.
  - o Espace Montission – grande salle : 1fois/an pour la réalisation d’une assemblée générale, à toutes les associations albijohanniciennes ayant plus de 200 adhérents.

### Article II. 3 – Modalités de Réservation

La gestion des locations de salles est assurée par le Pôle Vie Associative, Culturelle et Sportive. Il centralise et tient à jour le planning de chaque salle. Celui-ci contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

Les étapes de réservation sont les suivantes :

• Étape 1 : La demande de réservation et option de date

Les renseignements et demandes d'options de dates s'effectuent auprès du Pôle Vie Associative, Culturelle et Sportive par mail à [location@saintjeanleblanc.com](mailto:location@saintjeanleblanc.com) et/ou par téléphone au 02.38.51.01.22.

Le service communique les disponibilités et envoie le formulaire de demande de réservation de salle communale et le présent règlement par courriel.

• Étape 2 : Le contrat de location

La réservation ne sera prise en compte qu'à réception par le Pôle Vie Associative, Culturelle et Sportive du formulaire de demande de réservation de salle communale rempli avec les pièces justificatives demandées :

- Une photocopie de pièce d'identité.
- Un justificatif de domicile (facture électricité, gaz, téléphone ou facture d'eau datant de moins de trois mois) ou de siège social pour les personnes morales (attestation de la sous-préfecture pour les associations, extrait K-BIS pour les sociétés).

Le demandeur dispose d'un délai de 15 jours maximum après réception du courriel adressé en étape 1 pour renvoyer les documents demandés. Passé ce délai, la salle sera remise à la location.

Une fois cette première étape faite, le contrat de location sera envoyé par courriel au demandeur. Ce dernier disposera de 15 jours maximum après réception du courriel pour renvoyer le contrat signé et complété.

Passé ce délai, la salle sera remise à la location.

• Étape 3 : Enregistrement du contrat de location

Après étude des documents reçus, une confirmation sera envoyée par courriel au locataire avec les conditions de mise à disposition. La signature du contrat de location vaut acceptation du présent règlement.

A plus de 3 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de la location (hors organisme public), le paiement sera effectué en 2 temps :

- Avis de sommes à payer du Trésor Public « arrhes » équivalent à 50% du coût total de la location dès la fin de l'étape 3 de l'Article II. 3 – *Modalités de Réservation*
- Avis de sommes à payer du Trésor Public « solde » équivalent au reste à payer, le 1<sup>er</sup> jour de la location.

A moins de 3 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de la location, l'intégralité de la somme à payer sera demandée par un avis de sommes à payer du Trésor Public.

#### **Article II. 4 – Entrée et sortie**

Les rendez-vous d'arrivée et de départ sont déterminés par le service et convenu avec le locataire. La personne présente doit impérativement être le signataire du contrat, identifié comme responsable de la location.

Entrée dans les lieux

Après un état des lieux signés des deux parties, il est procédé à la remise des clés.

### Sortie des lieux

Un état des lieux contradictoire signé des deux parties est effectué après utilisation. S'en suit la restitution des clés. Le locataire doit porter à la connaissance du service tout problème survenu dans la salle et ses abords.

- Si la propreté de la salle et de ses équipements n'est pas à l'identique de l'entrée dans les lieux, une intervention extérieure sera nécessaire et un avis de sommes à payer sera adressé au locataire :
  - o Espace Montission – petite salle, grande salle et espace scénique : avis de sommes à payer de 1000€.
  - o Château : avis de sommes à payer de 500€.
  - o Orangerie : avis de sommes à payer de 500€.
  - o Salle Jackie Zinsius : avis de sommes à payer de 500€.
  
- Si le rangement de la salle et de ses équipements n'est pas à l'identique de l'entrée dans les lieux, une intervention extérieure sera nécessaire et un avis de sommes à payer sera adressé au locataire :
  - o Espace Montission – petite salle, grande salle et espace scénique : avis de sommes à payer de 500€.
  - o Château : avis de sommes à payer de 250€.
  - o Orangerie : avis de sommes à payer de 250€.
  - o Salle Jackie Zinsius : avis de sommes à payer de 250€.
  
- Si la perte des clés/badges est constatée, un avis de sommes à payer de 100€ sera adressée au locataire.
  
- Si une dégradation est constatée, une intervention extérieure sera nécessaire (réparations ou achats) et un avis de sommes à payer faisant figurer le montant dû sera adressé au locataire.

### TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

#### Article III.1 – Utilisation des salles communales

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné sur le contrat, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection et des agissements des personnes présentes pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

Ce responsable doit être présent et joignable pendant toute la durée de la location.

Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement destinés et de modifier les installations existantes.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées dans le présent règlement et s'engage à les respecter.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. L'organisateur est tenu de mettre en œuvre toutes les dispositions du plan VIGIPIRATE selon les consignes en vigueur de la Préfecture au moment de la location.

Les organisateurs sont chargés de faire respecter les règles sanitaires en vigueur au moment de la location.

Les organisateurs s'engagent à respecter les agents municipaux pouvant intervenir lors d'une location. Ils s'engagent à ne tenir aucuns propos discriminatoires, aucun comportement irrespectueux et aucune agression verbale ou physique.

##### 1 – Intensité sonore

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 laisser fermer les portes et les fenêtres de la salle durant la location.

L'utilisateur s'engage à ne pas organiser d'animations à l'extérieur de la salle.

L'utilisateur s'engage à réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires de fin des animations musicales et bruyantes :

- Du lundi au jeudi, les dimanches et jours fériés : fin à 00h00
- Nuits du vendredi au samedi et du samedi au dimanche : fin à 03h00

##### 2- Sécurité électrique

Il est interdit de faire des branchements électriques « sauvages ». Il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les passages de câbles, de telle manière que ces câbles ne soient pas de nature à former obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

### 3 - Sécurité incendie et évacuation des locaux

L'organisateur déclare 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.

Dans le cas où les manifestations organisées nécessitent de mettre en place un service de sécurité incendie professionnel, le locataire organisateur prend à sa charge les frais de ce service. Ces obligations dépendent de la catégorie de la salle louée et de la nature des manifestations qui y sont organisées.

Les locataires sont, par défaut, responsable de la sécurité du public accueilli. Les associations qui organisent des manifestations culturelles incluant du spectacle vivant professionnel se voient remettre une note sur les obligations de mise en place d'un service de sécurité.

Pour éviter tout risque d'incendie, les décors et structures utilisées devront répondre aux obligations réglementaires de sécurité, notamment de classes de matériaux dans le cadre de la sécurité incendie (de type M1 ignifugés).

L'emploi de flamme nue : feux de Bengale, torches, fumigènes, bougies, pétards, feux d'artifices et autres dispositifs à combustion lente est interdit à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

L'installation et l'utilisation d'appareils utilisant le Gaz est interdite.

Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Les voies de circulation menant à la salle et les espaces de stationnements réservés aux secours devront être maintenus dégagés.

### 4 - Sureté et secours

L'organisateur s'assure de la mise en place d'un dispositif pour assurer la sureté des personnes, selon la réglementation en vigueur. Se référer aux informations préfectorales en vigueur à la date de la location.

A minima, l'organisateur s'assure de disposer d'une trousse de premiers soins et d'avoir à sa connaissance les numéros d'urgence nationaux.

### 5 - Salubrité

Il est interdit :

- De fumer ou vapoter dans les salles.
- De vendre ou de consommer des produits stupéfiants.
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).
- De vendre des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4èmes groupes sans autorisation préalable pour les manifestations publiques (le cas échéant, demande d'autorisation de débit de boissons à faire – document disponible sur le site internet de la Ville).

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 :

- Assurer l'affichage réglementaire.
- Prendre toutes dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool, de vendre ou de consommer des produits stupéfiants.
- 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 po d'autrui.
- Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs.
- Ne pas servir une personne manifestement ivre.
- Respecter l'heure prescrite pour achèvement de la manifestation.
- Sensibiliser collectivement les participants à leur devoir et au danger de la conduite en état d'alcoolisme.

### 5 - Stationnement

Les règles de stationnement définies par le Code de la Route, la signalisation au sol et les panneaux règlementaires doivent être respectées. Il est interdit de stationner sur les trottoirs ou tout autre lieu non prévu à cet effet. L'organisateur sera tenu pour responsable du non-respect des règles de stationnement et Code de la route, qu'il soit de son fait ou de celui de ses convives. Toute infraction relevée sera verbalisée par les services de la Police Municipale ou Nationale.

Il est interdit de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

### 6 - Décors et agréments

Il est interdit de fixer des éléments à des équipements de la salle (rails de luminaires, tringles, etc.). Les décors et décorations utilisées ne doivent pas être fixés avec du matériel susceptible de dégrader les surfaces (scotch, punaises, colle, clous, etc.). Aucun matériel de fixation ne devra rester en place, sur les surfaces et mobiliers. Les décors et structures utilisées devront répondre aux obligations règlementaires de sécurité, notamment de classes de matériaux dans le cadre de la sécurité incendie (de type M1 ignifugés). Se référer au point 3 ci-dessus.

### 7 - Propreté

Après utilisation, la salle devra être rendue en l'état initial. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- Le rangement et la remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle
- Balayage et nettoyage à la serpillère des sols : de la salle et de ses espaces annexes (cuisine, sanitaires, entrées, cour, etc.).
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier
- Les extérieurs de la salle devront être laissés propres (balayage, ramassage des débris, des mégots de cigarettes, etc.)
- Les déchets devront être déposés uniquement dans les containers prévus à cet effet, dans des sacs fermés et respectant les obligations de tri sélectif lorsque les containers appropriés sont disponibles.

L'ensemble de ces points sera contrôlé lors d'un état des lieux contradictoire à la sortie de location.

### 8 – Occupation du domaine public

Toute occupation du domaine public à proximité immédiate des salles (ex : parvis de l'Espace Montission, etc.) devra faire l'objet d'une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public :

- Permis de stationnement (terrasse ouverte, food-truck, étalage, fête foraine).
- Permis de voirie (terrasse fermée, kiosque)
- Droit de place (marché, halles).

## **Article III.2 – Manquement aux règles d'utilisation des salles**

Tout manquement ou non-respect d'une ou plusieurs règles listées à l'article III.1 aura pour conséquences :

- Une sanction financière
  - Pour l'Espace Montission (petite salle, grande salle et espace scénique), un avis de sommes à payer d'une valeur de 1000€ sera adressé au locataire organisateur.
  - Pour les autres salles communales locatives, un avis de sommes à payer d'une valeur de 500€ sera adressé au locataire organisateur.
- Une impossibilité pour le locataire de louer une nouvelle salle communale.

Dans certains cas, la Commune se réserve le droit de faire intervenir la Police Municipale et/ou Nationale et d'engager les poursuites nécessaires à l'encontre du locataire organisateur.

## **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

### **Article IV.1 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La ville de Saint-Jean-le-Blanc 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. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article IV.2 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **TITRE V - PUBLICITÉ – REDEVANCES**

### **Article V.1 – Publicité-affichage**

La mise en place de publicité (affichage, fléchage, etc.) n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. Une note explicative et une demande d'autorisation devront être adressées à [location@saintjeanleblanc.com](mailto:location@saintjeanleblanc.com).

L'affichage à l'intérieur de la salle se fera dans le respect des locaux avec du matériel adapté (voir Article III.1, Décors et agréments).

Sur les bâtiments extérieurs, l'affichage est formellement interdit sauf dispositions spéciales avec l'autorisation de la Mairie.

### **Article V.2 – Redevances**

Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des organisateurs.

## TITRE VI – ANNULATION DU CONTRAT DE LOCATION

### Article VI.1 – Annulation émanant de la ville de Saint-Jean-le-Blanc

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ses salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation en cas de nécessité d'usage ou de consignes Préfectorales sanitaires ou sécuritaires. La Ville essaiera de fournir au locataire une solution alternative. Dans le cas où aucune alternative ne conviendrait, il sera procédé au remboursement du paiement de la location. Que la location ait été payante ou gratuite, aucune indemnité ne pourra être demandée par le locataire.

La commune peut, à tout moment, être amenée à interrompre et annuler une réservation en cas de non-respect du règlement, notamment en cas de troubles constatés qui porteraient atteinte à l'ordre public, à la santé ou à la tranquillité du voisinage. Dans ce cas de figure, la ville de Saint-Jean-le-Blanc appliquera l'Article III.2 – *Manquement aux règles d'utilisation des salles* du présent règlement et aucun remboursement ne sera fait à l'utilisateur.

### Article VI.2 – Annulation émanant du locataire

L'utilisateur peut être amené à annuler sa réservation. Dans ce cas il devra prévenir les services de la mairie dans les plus brefs délais. Il s'engage à respecter les délais de prévenance et reconnaît avoir connaissance des modalités de remboursement ci-dessous :

- Annulation adressée par courriel à [location@saintjeanleblanc.com](mailto:location@saintjeanleblanc.com), 30 jours au plus tard avant la date d'entrée en location = remboursement intégral du paiement de la location.
- Annulation adressée par courriel à [location@saintjeanleblanc.com](mailto:location@saintjeanleblanc.com), entre 29 et 15 jours avant la date d'entrée en location = remboursement partiel du paiement de la location (50% d'abattement sur le coût total de la location).
- Annulation adressée par courriel à [location@saintjeanleblanc.com](mailto:location@saintjeanleblanc.com) à moins de 15 jours avant la date d'entrée en location = non remboursement du paiement de la location.

Règlement applicable au .../.../.....

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du .../.../.....