

Règlement d'utilisation des salles



SOMMAIRE

Les utilisateurs	3
Responsabilités	3
Dommages aux biens	3
Dommages aux personnes	3
Assurance	3
Autorisations et déclarations	3
Sécurité	4
Interdictions	4
Capacité - effectifs	4
Dégagements, issue de secours, alarme incendie	4
Aménagements	4
Évacuation	5
Règles d'utilisation	5
État des lieux	5
Nettoyage	6
Horaires et modalités d'ouverture et fermeture de la salle	6
Respect de l'environnement et des riverains	6
Pénalités	7

Le présent règlement général régit les conditions d'utilisation des salles municipales polyvalentes, de réunions, foyers, spécialisées, techniques événementielles et d'exposition.

LES UTILISATEURS

La ville

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles municipales pour des événements et des obligations imprévus ou pour des raisons de sécurité ou travaux d'entretien.

Les usagers

L'utilisation des salles municipales est proposée aux usagers selon les critères et modalités définis dans les conditions d'accès à l'offre et selon les grilles tarifaires en vigueur.

RESPONSABILITÉS

Dommages aux biens

L'organisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoqués, soit directement, soit indirectement, aux locaux et annexes, ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers, pendant toute la période d'utilisation des lieux – y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements.

En cas de dommages, il signalera ceux-ci immédiatement au représentant du Service Vie Associative et procédera, sans délai, à une déclaration auprès de son assureur.

La responsabilité de l'utilisateur peut seule être engagée en cas de dommages. L'organisateur prendra en conséquence, toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité du lieu.

La Ville ne pourra être tenue responsable du matériel laissé en dépôt dans la salle ou ses annexes. La Ville décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets ou de matériels appartenant à l'utilisateur à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle (exemple : vestiaire, parking...).

Dommages aux personnes

L'organisateur est responsable de tous les dommages subis par les personnes présentes dans la salle, à l'occasion de la manifestation organisée par lui (y compris durant les périodes de montage et de démontage).

Il est également responsable de tous dommages provoqués par une personne sur une autre ; les personnes présentes étant considérées comme tiers entre-elles. L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Assurance

L'organisateur s'engage à transmettre au Service Vie Associative, avant l'événement et dans les délais définis dans les modalités de réservation, **une attestation d'assurance en responsabilité civile** couvrant la date de location et couvrant les risques et dommages liés à l'événement et au matériel mis à disposition.

La non-communication de l'attestation entraîne l'annulation de la location.

Autorisations et déclarations

L'utilisateur, dans le cadre de l'activité ou de l'événement réalisé dans la salle, doit effectuer les demandes d'autorisation adaptées, notamment :

- **diffusion de musique**
 - déclaration auprès de la SACEM
- **vente de boissons alcoolisées ou non**
 - déclaration auprès des Services de la Ville (arrêté de débit de boisson)
- **vente au déballage**
 - déclaration auprès des Services de la Ville

La Ville ne saurait être tenue responsable d'un manquement dans les déclarations réglementaires à la charge de l'utilisateur.

SÉCURITÉ

Interdictions

Il est interdit de :

- Fumer dans les salles (y compris la cigarette électronique), d'introduire toute substance illégale
- Dormir dans les salles
- Installer du mobilier personnel,
- Utiliser des velums, tentures et voilages non conformes à la réglementation incendie
- D'installer tout appareil électrique ne répondant pas à la norme NF ou n'étant pas en parfait état de fonctionnement.
- D'utiliser des appareils de friture ouverts en dehors des espaces dédiés (office, cuisine)
- De stocker de l'alcool dans des espaces accessibles à tous en dehors des plages d'utilisation.
- Stationner sur les emplacements réservés aux véhicules d'intervention
- Planter des clous, percer des trous, agraffer, coller ou visser quoi que ce soit dans les cloisons, murs, plafonds et huisseries à l'intérieur ou l'extérieur de la salle occupée.
- D'introduire des animaux même tenus en laisse (sauf les chiens d'accompagnement de personnes en situation de handicap)
- D'utiliser des bouteilles de gaz ou d'essence dans les locaux, ainsi que d'employer des artifices ou des flammes (feux de Bengale, feux d'artifices, torches) à l'intérieur de la salle
- D'introduire des vélos, scooters, mobylettes... dans l'enceinte de la salle.

Capacité - effectifs

Il est impératif de respecter l'**effectif maximum** de la salle, selon le type d'occupation et de se conformer au plan d'agencement prévu.

En fonction du type de salles, de l'évènement, de l'effectif attendu, la réglementation impose la présence de **personnel de sécurité qualifié**. Celui-ci est mis à disposition par la Ville et à la charge de l'organisateur.

Dégagements, issue de secours, alarme incendie

Aucun obstacle ne devra gêner la circulation dans les allées et aux abords des issues. Les blocs autonomes et les extincteurs doivent rester visibles.

L'organisateur devra respecter le **plan d'implantation** proposé par le Service vie associative.

En cas de déclenchement d'**alarme incendie** (lumineux ou sonore), d'incident ou d'une situation pouvant mettre en danger le public dans la salle, l'utilisateur doit procéder à l'évacuation immédiate du lieu et à avertir le représentant de la Ville.

Si le feu ou la cause du danger est avéré, l'utilisateur doit avertir les secours appropriés sans délai (**Pompiers : 18 ou 112**).

Tout manquement à l'égard des dispositions de sécurité engagerait la responsabilité civile et pénale de l'organisateur en cas d'accident ou sinistre quelconque.

Aménagements

Il est formellement interdit d'apporter toute modification quelconque aux locaux (peinture, éclairage...) à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. Il est interdit de déplacer les extincteurs et ils doivent toujours rester visibles et accessibles.

L'organisateur se chargera de l'**installation et du rangement** du mobilier et du matériel mis à disposition avant et après la manifestation.

L'utilisation de **gaz ou charbon à l'extérieur** de la salle devra faire l'objet d'une déclaration auprès du service et s'accompagner d'une mise en sécurité particulière (extincteurs, distance de sécurité, etc.)

Les **éléments de décoration ou d'habillage** flottant ne sont autorisés que sous réserve d'être réalisés en matériaux ignifugés de catégorie M1. De même, s'il y a lieu, les plantes artificielles doivent être confectionnées en matériaux de catégorie M2.

En cas d'**utilisation du domaine public**, l'organisateur devra effectuer les démarches afin d'obtenir les autorisations nécessaires.

Dans le cas d'une installation technique particulière, le Service vie associative doit impérativement être informé et un dossier technique spécifique devra être établi.

Évacuation

L'organisateur est en charge de faire évacuer immédiatement la salle, dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

RÈGLES D'UTILISATION

État des lieux

Des états de lieux contradictoires ou non peuvent être réalisés suivant les salles ou la catégorie d'usager. Ceci sera précisé à la réservation par le service Vie Associative.

Dans certains cas, une **visite de la salle** devra avoir lieu avec le représentant du service de la Ville, la semaine précédant la location afin notamment de remettre la clé ou le badge d'accès et le formulaire d'état des lieux.

L'organisateur s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour se rendre au rendez-vous fixé par le représentant du service. S'il ne se déplace pas, l'état des lieux sera réalisé par l'agent mandaté par le service et de ce fait implicitement validé par l'organisateur.

Deux modalités d'état des lieux sont possibles en fonction du type de salle et d'usager :

État des lieux autonome

• à l'entrée

Réalisé par l'organisateur de la manifestation ; toute anomalie de nettoyage, devra être constatée par le représentant de la Ville dans le courant de la première demi-heure de réservation et noter sur l'état des lieux entrant.

• à la sortie

Réalisé par l'organisateur de la manifestation et vérifié par le service Vie associative.

État des lieux accompagné

• à l'entrée

Réalisé par le représentant de la Ville avec l'organisateur

• à la sortie

Réalisé par l'organisateur de la manifestation et vérifié par le service Vie associative.

Nettoyage

La salle doit être rendue rangée, propre (salle, cuisine, sanitaires) et débarrassée de tous détritiques ou sacs poubelle, à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. Les sacs poubelle doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet, tout en respectant les consignes de tri sélectif.

La Ville met à disposition du matériel de nettoyage, l'utilisateur doit fournir les produits de nettoyage, ainsi que la serpillière.

En cas de dégradations constatées ou de ménage non ou partiellement réalisé, la Ville fait établir un devis correspondant aux réparations ou au nettoyage et la facture incombe à l'utilisateur.

L'organisateur doit également nettoyer les espaces extérieurs de la salle et ses abords.

Horaires et modalités d'ouverture et fermeture de la salle

Les horaires d'utilisation de la salle définis pour la location doivent être scrupuleusement respectés.

Les plages horaires de mise à disposition de l'équipement pour la location sont spécifiques à chaque salle.

L'utilisateur doit impérativement veiller à la fermeture de toutes les portes et fenêtres au moment du départ.

Tout dépassement horaire entraînera des pénalités.

Pour les sites équipés d'une alarme anti-intrusion, en cas de déclenchement de l'alarme dû à une mauvaise utilisation ou à un dépassement d'horaire, une pénalité pour l'intervention de la société de surveillance qui se sera déplacée sera appliquée.

Respect de l'environnement et des riverains

Les utilisateurs font preuve d'un **comportement citoyen** : respect de l'environnement, utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau. Le rejet des eaux usées se fera uniquement dans les éviers, et un tri sélectif des déchets doit être mis en place.

Les utilisateurs s'engagent à ne pas créer de troubles à l'ordre public et à prendre toutes précautions afin que le bruit soit réduit de façon à ne pas gêner le voisinage.

PÉNALITÉS

Le non-respect du présent règlement pourra donner lieu à facturation de pénalités, cumulables entre elles. Leur montant est défini par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs ou sanctions appliqués sont ceux en vigueur à la date de la location.

Motifs :

- Dépassement de l'horaire d'utilisation de la salle ou de l'espace public
- Dépassement de l'horaire pour les agents SSIAP
- Intervention de la société de sécurité suite déclenchement d'alarme anti-intrusion
- Défaut de présence du locataire au rendez-vous d'état des lieux
- Non-respect d'une règle précisée dans le règlement d'utilisation de la salle ou dans le dossier technique complémentaire.
- Nettoyage insuffisant ou incomplet des lieux
- Dégradation du lieu ou du matériel
- Restitution des abords du lieu dans un état impropre
- Perte ou non restitution en fin de saison d'une carte d'accès ou d'une clé
- Non-paiement de la facture dans les délais définis
- Usage des lieux non-conforme
- Tout autre motif défini par délibération du Conseil Municipal



Direction des Initiatives Associatives et Citoyennes **Service vie associative**

Agora 1901 - Maison des associations

2 bis, avenue Albert de Mun - 44600 Saint-Nazaire

02 40 00 79 10

Service vie associative

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30

Fermé le jeudi matin

www.saintnazaire.fr