

## ARRÊTÉ N° 2022-1211

### REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

---oOo---

Philippe BRIAND, Maire de Saint-Cyr-sur-Loire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2212-1 et L.2212-2 confiant au Maire des pouvoirs de police et de réglementation et l'article L. 2122-21 chargeant le Maire de conserver et d'administrer les propriétés de la commune,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 28 juin 2021 approuvant le règlement d'utilisation des salles municipales,

Considérant la nécessité de réglementer les conditions d'utilisation des salles municipales mises à la disposition du public,

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services,

### ARRÊTE

#### Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et de réglementer l'occupation des salles dans les conditions exposées ci-dessous.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

#### CHAPITRE 1 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

##### Article 1 – Différentes salles mises à disposition

Les différentes salles sont mises à disposition la semaine et les week-ends pendant toute l'année civile pour les associations et autres organismes (sauf mention contraire), et uniquement durant le week-end pour les particuliers :

- Ancienne mairie (salles de réception, salles de réunion, salles d'activités et espaces de stockage)
- Site du Moulin Neuf à Mettray (salles de réception). Les locaux sont mis à disposition uniquement les week-ends hors vacances scolaires.
- Maison des associations Claude Griveau (salles de réunion, d'activités et de bureaux)
- Salle Noël Marchand (salle de réception et d'activités)
- Manoir de la Tour (salle de réception, salles de réunion et d'activités)
- Maison de quartier (salles de réception, d'activités et bureaux)

La salle de L'Escale ne fait pas partie des salles ici nommées puisqu'elle est régie par un règlement propre.

Hôtel de ville

Parc de la Perraudière - BP 50139 - 37541 SAINT-CYR-SUR-LOIRE CEDEX

02 47 42 80 00 / info@saint-cyr-sur-loire.com

[www.saint-cyr-sur-loire.com](http://www.saint-cyr-sur-loire.com)

## **Article 2 – Bénéficiaires des salles mises à disposition**

Les salles municipales sont mises à la disposition :

- Des associations et services déconcentrés de l'Etat, qui en font la demande (avec une priorité pour les associations, ou organismes ayant leur siège social à Saint-Cyr-sur-Loire),
- Des particuliers pour l'organisation de conférences, de vins d'honneur, de lunches de mariage, de fêtes familiales (avec priorité pour les particuliers résidant à Saint-Cyr-sur-Loire),
- Des organismes à but lucratif (avec une priorité pour ceux ayant leur siège social à Saint-Cyr-sur-Loire).

## **Article 3 – Demande de réservation**

En cas de demande de location portant sur une même date, priorité est donnée à la demande présentant un caractère d'antériorité.

Toute mise à disposition pour une manifestation non compatible avec la configuration des locaux ou jugée comme telle par la Ville ne pourra être accordée.

Dans le cadre de ses pouvoirs de police, le Maire de Saint-Cyr-sur-Loire se réserve le droit d'accorder ou de refuser la location des salles précitées.

La gestion des salles municipales est assurée par le service des Relations Publiques, de la Vie associative et sportive.

Les demandes de location s'établissent par l'utilisateur auprès de ce service par écrit, soit par :

- Mail à [location-salle@saint-cyr-sur-loire.com](mailto:location-salle@saint-cyr-sur-loire.com)
- Courrier adressé à Hôtel de Ville – BP 50139 – 37541 SAINT-CYR-SUR-LOIRE CEDEX

Chaque demande doit préciser :

- le nom de la société, de l'association ou la dénomination du particulier ou du groupement sous l'égide duquel est organisée la manifestation,
- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de leurs responsables,
- le jour et l'heure à laquelle l'organisateur souhaite que la salle soit mise à disposition, les heures de début de l'évènement et la durée (y compris les répétitions, durées d'installation et de démontage),
- la nature de l'évènement ainsi que le nombre de personnes prévues.

Les demandes ne respectant pas ces prescriptions ne seront pas prises en considération.

Pour les mises à disposition de salle à l'année sur des créneaux récurrents, la demande est à déposer chaque année (au plus tard le 1<sup>er</sup> Avril de chaque année pour les activités débutant en septembre).

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

Des justificatifs doivent être fournis avant la mise à disposition de la salle. La liste de ceux-ci seront communiqués à l'utilisateur par l'agent en charge des réservations de salle.

## **CHAPITRE 2 – CONDITIONS FINANCIERES**

### **Article 4 – Tarifs**

Les tarifs de location des salles sont fixés chaque année par décision du maire. Ils sont regroupés au sein d'une grille tarifaire. Ceux-ci sont communiqués à l'utilisateur lors de la réservation. Les tarifs de mise à disposition et dépôt de garantie appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Le règlement du montant de la location est à effectuer au moment de la remise des clés, avant l'entrée dans les lieux, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou virement bancaire uniquement dans certains cas particuliers.

Les cuisines, lorsqu'elles existent, pourront être mises à disposition sur demande moyennant une redevance forfaitaire additionnelle fixée chaque année par décision du maire, hormis pour les salles du site du Moulin Neuf où l'usage des cuisines est inclus dans le tarif de la mise à disposition.

De même, du matériel spécifique peut être mis à disposition, notamment dans la salle Rabelais de l'Ancienne Mairie, moyennant un forfait additionnel également fixé par décision du maire.

L'utilisateur sera responsable des dégradations causées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Ville, observées à l'état des lieux de sortie ou en l'absence d'état des lieux, sur constat du personnel municipal dédié aux lieux. Les frais de remise en état seront à sa charge. Il pourra faire appel à la société d'assurance qui l'a couvert pour l'organisation de l'évènement.

Les locaux doivent être rendus propres, un chariot de nettoyage complet avec produit détergent est mis à la disposition de l'utilisateur (matériel rangé, sol balayé et lessivé lorsque le sol le permet). Dans le cas contraire, les heures de nettoyage seront facturées à l'utilisateur. Le montant horaire de cette prestation est fixé par décision du maire.

### **Article 5 – Caution**

Un chèque de caution (à l'ordre du Trésor Public) dont le montant est fixé par décision du maire est demandé pour toute location à des particuliers ainsi qu'aux sociétés dans le cadre de séminaires ou d'évènement à caractère festif et aux associations dont le siège social n'est pas établi à Saint-Cyr-sur-Loire qui utilisent de manière exceptionnelle les salles pour un évènement festif. Ce chèque n'est pas encaissé. Il doit garantir le respect des biens publics par les utilisateurs et sera restitué après la location si les dispositions de location de la salle ont été respectées et si aucun dommage n'est constaté. Si ce n'est pas le cas, la caution pourra alors être encaissée.

Le paiement de la caution, comme celui de la location, sera effectué auprès du régisseur concerné, contre la remise des clés.

## **CHAPITRE 3 – CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION DES SALLES**

### **Article 6 – Mise à disposition**

La mise à disposition de salle fera l'objet d'une convention ou d'un contrat de location signé en deux exemplaires après validation de l'autorité municipale.

La mise à disposition englobe le chauffage, l'eau, l'électricité (sauf mention contraire), et l'acceptation de toutes les clauses du règlement.

Les salles sont mises à disposition avec tables et chaises.

Dans les différentes salles, qu'elles soient équipées ou non d'un office de réchauffage ou d'une cuisine, les utilisateurs ne peuvent installer de plaques chauffantes, chauffe-plats, gazinières, réchauds, bouteilles de gaz, et autres appareils électriques de cuisson.

Une attention particulière devra être apportée à l'utilisation du monte-charge présent à l'ancienne Mairie.

### **Article 7 – Modalités de modification et d'annulation**

En cas de modification des termes de la location de salle par l'utilisateur (horaires, date, lieu, coordonnées du contact, etc.), il est impératif d'informer le service des Relations Publiques dans les plus brefs délais afin qu'il puisse vérifier si les modifications sont acceptables notamment au regard du planning d'occupation en cours.

En cas d'annulation de la location par l'utilisateur, il est impératif de le notifier par mail ou courrier au service des Relations Publiques au minimum 15 jours avant la date de location prévue.

Faute au demandeur de respecter ces délais, les redevances non encore versées restent dues.

La Ville reste prioritaire sur l'utilisation des salles et se réserve, dans le cadre de circonstances exceptionnelles particulières, le droit de refuser ou d'en retirer l'usage sans que sa responsabilité ne soit recherchée ou qu'une indemnité de quelque nature que ce soit ne lui soit réclamée.

Néanmoins, la Ville s'engage, dans la mesure de ses moyens, à trouver avec l'utilisateur une solution de substitution soit de date, soit de lieu.

### **Article 8 – Clefs**

Pour les salles de réception, l'agent municipal ou le responsable de la structure remet les clés lors de l'état des lieux entrant.

Pour les salles de réunion, salles d'activité et bureaux utilisés ponctuellement ou de manière régulière, le service des Relations Publiques, de la Vie associative et sportive informera les utilisateurs des modalités de retrait et retour des clés dès leur réservation en fonction des lieux et horaires.

Pour les salles ou bureaux, dédiés à une association, utilisés de manière continue, les clés sont remises aux utilisateurs, après signature de la convention, pour la durée de la mise à disposition.

Il est interdit de faire des doubles des clés de changer les barillets des salles et locaux municipaux.

En cas de perte ou de vol des clés, l'utilisateur devra en avvertir immédiatement le service des Relations Publiques, de la Vie associative et sportive qui se chargera de les refaire moyennant facturation à l'utilisateur.

### **Article 9 – Utilisation des lieux**

Pour toutes les utilisations par les particuliers, la personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue.

Toute sous-location ou mise à disposition des salles à une autre personne est formellement interdite.

Les bals publics sont interdits en vertu de l'arrêté municipal n° 86-76 du 15 mai 1986.

L'organisateur devra lui-même préparer les lieux, à savoir, mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage. Toutes précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises présents dans les salles afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Il est interdit de procéder à l'affichage de documents sur les murs des salles à l'aide de clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie

ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

Le vestiaire est pris en charge par l'organisateur.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

La Mairie de Saint-Cyr-sur-Loire se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

#### **Article 10 – Formalités avant la mise à disposition des salles**

Avant la mise à disposition de la salle, l'organisateur devra fournir, quelle que soit la manifestation, une attestation d'assurance, soit de responsabilité civile soit couvrant ses risques dits « d'organisateur » ou de location de salle dès lors que l'événement est une réception car en aucun cas la commune ne saurait être tenue pour responsable des incidents, accidents ou recours qui surviendraient du fait de la manifestation. En cas de dégradation des locaux, la commune fera exécuter les réparations nécessaires. L'organisateur devra s'acquitter du montant des travaux sur présentation des factures ou du mémoire.

Dans le cas de locations de salles de réception pour des événements exceptionnels, un état des lieux accompagnera le contrat de location. L'utilisateur signe une fiche d'état des lieux d'entrée attestant qu'il reçoit la salle en bon état. S'il constate une anomalie, il prévient immédiatement la Direction des Relations Publiques, de la Vie associative et sportive ou le gestionnaire en charge de l'état des lieux, avant le début de son installation et pendant les horaires d'ouverture des services municipaux.

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.

Tout dépôt d'objets ou de matériels dans la salle ou ses dépendances est effectué aux risques de l'utilisateur. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégradations de ces objets ou matériels.

#### **Article 11 – Débit de boissons**

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs organisant une manifestation ouverte au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée sont exonérés.

L'article L. 3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les personnes ou associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de leur manifestation publique doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq par an.

Seules les boissons des groupes I et III définis à l'article L3321-1 du même Code sont autorisées.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés réglementaires et les articles du Code de la Santé Publique relatifs à la lutte contre l'alcoolisme concernant les débits de boissons, la répression, la protection des mineurs (L. 3321-1 à 3342-4 du Code de la Santé Publique).

## **Article 12 – Nuisances sonores**

Conformément aux articles L 2212-2 et L 2214-4 du Code général des collectivités territoriales, l'utilisateur est tenu de veiller à ce qu'aucune nuisance sonore ne vienne troubler le voisinage. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, sur le parking pendant la manifestation ainsi qu'au départ. Il évite les cris et tout dispositif bruyant.

L'heure maximum d'occupation des salles de réception destinées à des soirées festives est fixée à 3 heures (trois heures) du matin, étant entendu qu'à cette heure, les invités comme les organisateurs doivent avoir quittés les lieux. Les salles de réception sont les suivantes :

- Rabelais et Grandgousier à l'ancienne mairie
- les deux salles du Moulin Neuf
- Noël Marchand
- Marguerite Yourcenar au Manoir de la Tour
- Salles associatives du rez-de-chaussée de la Maison de quartier

Pour les autres salles, cette heure est fixée à minuit.

L'utilisateur devra se mettre en conformité auprès de la SACEM ou de la SACD pour la diffusion d'œuvres musicales ou visuelles.

## **Article 13 – Nettoyage et rangement**

Après utilisation :

- Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement
- Les décorations seront retirées
- Les sols seront balayés et lessivés, sauf le parquet qui sera uniquement balayé
- Les sanitaires et la cuisine (si utilisation) seront nettoyés
- Les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri
- Les cendriers devront être vidés et aucun mégot ne devra être trouvé sur le sol que ce soit à l'intérieur et aux abords de la salle.

Un chariot de nettoyage complet avec produit détergent est mis à la disposition de l'organisateur.

L'organisateur s'engage à restituer la salle en parfait état de propreté (abords de la salle compris).

A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.

## **CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

### **Article 14 – Capacité maximum d'accueil des salles**

#### **ANCIENNE MAIRIE :**

- Salle Rabelais (salle de réception) : 200 m<sup>2</sup> - 200 personnes – mezzanine de 50 m<sup>2</sup> – 50 personnes
- Salle Grandgousier (salle de réception): 88 m<sup>2</sup> - 88 personnes
- Salle de la Devinière : 90 m<sup>2</sup> - 90 personnes
- Salle Seuilly : 50 m<sup>2</sup> - 50 personnes
- Salle Badebec : 46m<sup>2</sup> - 19 personnes
- Salle de la Sibylle: 66 m<sup>2</sup> - 19 personnes

**SITE DU MOULIN NEUF (Mettray) :**

Salle de l'unité maternelle (salle de réception) : 73 m<sup>2</sup> - 70 personnes  
Grande salle de l'unité primaire (salle de réception) 70 m<sup>2</sup> - 70 personnes

**SALLE NOEL MARCHAND (salle de réception) : 80 m<sup>2</sup> - 80 personnes**

**MANOIR DE LA TOUR :**

Salle Marguerite Yourcenar (salle de réception) : 79 m<sup>2</sup> - 80 personnes  
Salle Alexandra David Neel : 66 m<sup>2</sup> - 67 personnes

**MAISON DES ASSOCIATIONS**

18 salles d'activités ou de bureau, de tailles variables, toutes dédiées aux associations  
2 salles de réunion (23 m<sup>2</sup> et 76 m<sup>2</sup>) : 19 et 50 personnes

**MAISON DE QUARTIER**

Salle de jeu de Bridge : 38 m<sup>2</sup> – 40 personnes  
Salle de jeu de Bridge : 87 m<sup>2</sup> – 80 personnes  
Salle associative 01 (salle de réception) : 80 m<sup>2</sup> – 80 personnes  
Salle associative 02 (salle de réception) : 45 m<sup>2</sup> – 44 personnes

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces capacités et s'obligera à refuser l'accès à toute personne dès que la capacité d'accueil est atteinte.

Il dégage la Commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.

**Article 15 – Mesures de sécurité**

La Ville s'engage à respecter les obligations de propriétaire en matière de sécurité.

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisateur s'engage à avoir pris connaissance des règles de sécurité et à les faire respecter.

Les utilisateurs sont tenus également 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 Saint-Cyr-sur-Loire sera dérogée en cas d'accident sanitaire.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte des salles municipales conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

Il est demandé une extrême vigilance pour le site du Moulin Neuf à Mettray. Celui-ci est destiné à accueillir les enfants des Centres de Loisirs municipaux, les utilisateurs doivent donc veiller que les mégots de cigarettes ne soient pas dispersés sur le sol mais collectés par leurs soins.

Les animaux à l'exception des chiens guides d'aveugles sont interdits dans les locaux.

En aucun cas, l'utilisateur ne doit modifier les dispositifs de sécurité ni entraver ou restreindre la circulation du public. L'accès au matériel de lutte contre l'incendie et aux issues de secours doit être laissé libre en permanence. Les issues de secours ne doivent pas être fermées à clé pendant la durée de la manifestation. Les accès à la salle doivent être laissés libres de tout obstacle et des allées aménagées pour faciliter le passage du public.

Les utilisateurs ne doivent ni manipuler les tableaux électriques, ni l'éclairage de secours. Ils doivent respecter les consignes relatives à l'utilisation des prises électriques et veiller notamment à ne pas multiplier les appareils

énergivores sur une même prise ou des prises proches les unes des autres.

Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans la salle s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à sa sécurité. Selon les règlements de police et de sécurité en vigueur, toutes précautions d'usage devront être prises par l'organisateur en cas d'apport, dans les salles, de matériel inflammable. Le texte de référence étant l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Pour tout dysfonctionnement d'urgence technique ou de sécurité, l'utilisateur doit se mettre en relation avec l'agent d'astreinte dont le numéro est noté sur la fiche d'état des lieux.

Pour tout autre problème, l'utilisateur contactera les services d'urgence concernés (Police, Samu, Pompiers).

S'il est fait appel au service d'astreinte de la Ville suite à une mauvaise utilisation du matériel et si les consignes affichées dans les salles ne sont pas respectées, une facturation pourra être faite du déplacement et du temps de travail de l'agent venu réparer.

## **CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS D'APPLICATION**

### **Article 16 – Acceptation du règlement / litiges**

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque utilisateur qui s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à l'utilisation de salle.

Toutes infractions au présent règlement seront poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toutes contestations concernant l'utilisation des salles municipales devront être soumises à la Ville. En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes par les parties intéressées.

### **Article 17 – Abrogation des dispositions antérieures**

Toutes dispositions antérieures contraires au présent règlement sont abrogées.

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté N° 2021-1007 en date du 19 juillet 2021.

La ville se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

### **Article 18 – Exécution**

- Monsieur le Directeur Général des Services de la commune,
- Madame la Directrice Départementale de la Sécurité Publique,

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté,

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète du Département de l'Indre-et-Loire, pour contrôle de la légalité.

Il sera, en outre, transcrit sur le registre des arrêtés de la commune.

Fait à Saint-Cyr-sur-Loire, le deux septembre deux mille vingt-deux.

Le Maire,



**Philippe BRIAND.**

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'ORLEANS dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de sa notification et de sa transmission aux services de l'Etat chargés du contrôle de légalité. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>

**ACTE ADMINISTRATIF**

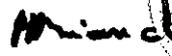
TRANSMIS AU CONTROLE DE LÉGALITÉ LE **13 SEP. 2022**

REÇU PAR LE CONTROLE DE LÉGALITÉ LE **13 SEP. 2022**

EXÉCUTOIRE LE **13 SEP. 2022**

Le Maire soussigné certifie sous sa responsabilité,  
le caractère exécutoire de l'acte.

Le Maire,


**Philippe BRIAND.**