

## ARRETE N° 2015 / 488 PORTANT REGLEMENT

### DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DES SALLES & LOCAUX MUNICIPAUX

Le Maire de la Ville de Sarrebourg,

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 ;

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

## ARRÊTE

### Article 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de location et d'utilisation de l'ensemble des locaux municipaux ci-après cités :

- la Salle des Fêtes
- les halles
- le Centre Saint Martin sis 3 rue de l'Eglise
- l'Espace Le Lorrain sis 43 avenue Poincaré

La gestion administrative de ces locaux est assurée par le service Education-Sport-Culture (ESC).

### Article 2 : UTILISATEURS

**2.1** Les locaux seront mis à la disposition selon l'ordre prioritaire ci-dessous de :

- 1/ La Commune,
- 2/ Les associations locales, les comités d'entreprises locaux,
- 3/ Les personnes physiques majeures domiciliées et contribuables des impôts locaux à Sarrebourg,
- 4/ Les particuliers, les associations et les comités d'entreprises extérieurs à la commune,
- 5/ Les commerçants du marché pourront utiliser les Halles.

**2.2** En aucun cas, les locaux concernés ne pourront être utilisés à des fins purement commerciales à l'exception des commerçants des halles (cf. article 2 / 2.1 / 5)

**2.2** En aucun cas, les locaux concernés ne pourront être utilisés à des fins purement commerciales à l'exception des commerçants des halles (cf. article 2 / 2.1 / 5)

### **Article 3 : LOCATION DE SALLES & LOCAUX MUNICIPAUX**

**3.1** Toute demande de location d'une salle ou d'un local municipal doit être adressée, **par écrit**, à Monsieur le Député-Maire de Sarrebourg **en indiquant l'objet de la réservation**.

**3.2** Le bénéficiaire s'engage à utiliser pour lui-même les locaux. Aucune sous-location n'est autorisée et, en cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution, à titre de pénalité, resterait acquise à la commune.

**3.3** L'utilisateur doit impérativement transmettre **au Service Education (Mairie Annexe)**, **un mois minimum** avant la manifestation :

- Une fiche descriptive de la manifestation en précisant l'usage des locaux, le nombre de personnes participantes ou attendues et les besoins le cas échéant,
- Le chèque couvrant les frais de location,
- Les chèques de caution (qui ne seront pas encaissés) :
  - un chèque correspondant au montant du forfait nettoyage de la salle louée, qui sera restitué si la salle est rendue propre,
  - un chèque correspondant au matériel, qui sera restitué si aucune dégradation n'est constatée. Dans le cas contraire, la caution ne sera pas encaissée mais le montant des dégâts directement facturé à l'utilisateur,
- L'attestation signée par le demandeur approuvant le présent règlement,
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile le garantissant tant dans l'organisation de la manifestation que pour les risques locatifs,
- La fiche de renseignements pour la gestion des déchets des manifestations.

Pour toute demande de location intervenant moins de 15 jours avant la date prévue de la manifestation, les éléments ci-dessus devront être transmis dans un délai de 48h en mairie Annexe – service Education, afin de garantir et confirmer la réservation.

En l'absence de présentation des documents dans les délais impartis, la réservation sera annulée.

**3.4** Tant que la réservation n'est pas effective, une autre réservation peut être demandée et accordée. En cas de plusieurs demandes de location sur une même date, les demandes seront traitées selon l'ordre de priorité aux utilisateurs précisé à l'article 2.1 du présent règlement, ou par la date de réception de la demande écrite dans le cas où les demandeurs auraient la même priorité d'utilisation (par exemple deux associations sarrebourgeoises).

**3.5** Si, pour une raison quelconque, la manifestation prévue ne devait pas avoir lieu, la réservation doit être annulée au plus tard **15 jours francs avant la date prévue et par écrit** à Monsieur le Député-Maire de Sarrebourg. Dans le cas contraire, le locataire doit payer 30% du montant total de la location de la salle au Trésor Public (sauf cas de force majeure validé par le Bureau Municipal), et son chèque initial lui sera alors restitué.

**3.6** En cas d'évènement de nature exceptionnelle (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, catastrophe naturelle, ...), la Municipalité se réserve le droit de résilier la location consentie avec remboursement, sans que le demandeur puisse prétendre à indemnité, de quelque nature qu'elle soit.

**3.7** Toutes les modifications apportées aux aménagements prévus lors de la préparation des locaux et n'ayant, de ce fait, pas été précisées sur la fiche descriptive devront immédiatement être signalées au Service Education (Mairie Annexe). Ces modifications peuvent avoir une incidence sur le coût de la location.

**3.8** L'interdiction ou l'arrêt de la manifestation par une autorité (Police, Gendarmerie...) ne donne lieu à aucun remboursement. En cas de litige, seul le tribunal de Grande Instance sera compétent.

## **Article 4 : TARIFS DE LOCATION**

**4.1** Les tarifs de location des salles & locaux municipaux en vigueur sont ceux voté au dernier Conseil Municipal. La liste des tarifs n'est pas exhaustive, elle dépend des aménagements apportés à la salle louée. La grille tarifaire en vigueur est jointe en annexe au présent règlement,

**4.2** La grande salle de la Salle des Fêtes (sans les annexes : bar & salle du restaurant) sera gracieusement mise à disposition une fois dans l'année pour les associations sarrebourgeoises. La manifestation concernée devra être en relation directe avec l'activité de l'association.

## **Article 5 : MODALITES DE PAIEMENT**

La réservation ne devient effective qu'après :

1. Versement de la somme TTC couvrant la location de la salle (pour les utilisateurs ne bénéficiant pas de mise à disposition gracieuse).

L'utilisateur s'engage à s'acquitter des droits de location conformément aux tarifs adoptés par le Conseil Municipal. Le paiement de la location est effectué en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, directement au Service Education en Mairie Annexe.

2. Versement des cautions (chèques non encaissés):

- Chèque de caution principale couvrant le prêt matériel (micros, sonorisation, lumières, tables, chaises, ...)
- Chèque de caution couvrant le forfait nettoyage correspondant à la salle ou au local loué

Ces chèques, libellés à l'ordre du Trésor Public, seront restitués si l'état des lieux après la manifestation ne fait état d'aucune dégradation du matériel et si le nettoyage de la salle est correctement effectué. Dans le cas contraire, le locataire doit verser au Trésor Public la somme correspondant au matériel dégradé et au travail non fait afin de récupérer son chèque de caution global.

## **Article 6 : EFFECTIF MAXIMUM AUTORISE**

### **6.1 Effectif debout** (public, personnel, organisateurs, acteurs) :

Salle des Fêtes (350 m <sup>2</sup> )	500	500	424
Marché couvert (362 m <sup>2</sup> )	200	124	200
Salle de restaurant (76 m <sup>2</sup> )	0	76	76
<b>TOTAL</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>700</b>

### **6.2 Effectif assis** (public, personnel, organisateurs, acteurs) :

- Salle des fêtes : 320 personnes (8 chaises x 20 rangées x 2) avec un passage de 1,40 m au minimum en position centrale.
- Salle de restaurant : 60 personnes

En cas d'occupation simultanée, l'effectif total de la salle des fêtes et des locaux attenants ne devra pas dépasser 700 personnes. Cet effectif maximum s'applique pour l'ensemble des locaux du bâtiment, à savoir la grande salle (galerie comprise), la petite salle (salle du restaurant), le bar et l'office.

- Centre Saint Martin : 3 salles jusqu'à 15 personnes, et une salle dont la capacité ne peut excéder 32 personnes,
- Espace Le Lorrain :

Salle 1	300
Salle 2	80
Salle 3	107
<b>TOTAL</b>	<b>487</b>

En cas d'occupation simultanée, l'effectif total de l'Espace Le Lorrain ne devra pas dépasser 500 personnes. Cet effectif maximum s'applique pour l'ensemble des locaux du bâtiment, à savoir les trois salles (régie et loges comprises), et le hall d'accueil.

**6.3** L'organisateur de la manifestation est tenu de pouvoir justifier à tout moment de l'effectif admis dans la salle ou le local loué

**6.4** L'accès aux galeries de la Salle des Fêtes est strictement interdit au public, sauf autorisation spéciale.

## **Article 7 : SERVICE DE SECURITE**

**7.1** L'organisateur doit se conformer à l'ensemble des prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre, la sécurité, la salubrité et la tenue des réunions, spectacles ou autres manifestations. Il s'informera auprès du gestionnaire de la salle des dispositifs existants en matière de sécurité.

Il doit prendre toutes les mesures visant à la protection contre les risques d'incendie et de panique,

**7.2** L'utilisateur de la salle doit assurer 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. Ces personnes, désignées par l'organisateur, doivent être entraînées à la mise en œuvre des moyens d'extinction,

**7.3** La commune ne peut être tenue responsable des vols et détériorations survenus pendant la manifestation (vêtements, véhicules ou autres objets), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,

**7.4** Les portes d'accès aux salles sont des issues de secours. Elles doivent être déverrouillées et manœuvrables sur simple poussée pendant la présence du public,

**7.5** Le bénéficiaire doit laisser en permanence le libre accès de la salle au maire ou à son représentant (pouvoir de police du Maire), aux services de police, de gendarmerie ainsi qu'aux services de secours,

**7.6** Les éclairages extérieurs peuvent être utilisés afin de permettre l'accès et la sortie des personnes. L'organisateur s'engage à laisser les sorties de secours dégagées pendant toute la manifestation. Il doit assurer un minimum d'éclairage et se conformer au règlement de police de sécurité affiché dans les salles,

**7.7** L'utilisation des extincteurs doit être mentionnée au responsable municipal. Pour un autre usage que le secours, le contrôle des extincteurs sera facturé à l'utilisateur et demandeur,

**7.8** Des moyens de secours tels que déclencheurs manuels d'alarme, extincteurs, robinets d'incendie armés et téléphone sont à disposition. La localisation de ces organes de sécurité sera indiquée par un agent communal, avant l'occupation du bâtiment.

- Numéros d'urgence :
- |                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| - incendie :                  | 18             |
| - malaise grave :             | 15             |
| - urgence :                   | 17             |
| - Centre anti-poison Lorraine | 03 83 32 36 36 |

## **Article 8 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

**8.1 L'ouverture et la fermeture des locaux** sont effectuées par le responsable communal délégué, en présence d'un responsable de l'organisme bénéficiant de la location des locaux, sous réserve du respect intégral des conditions de location citées à l'article 3 du présent règlement.

**8.2 L'état des lieux** d'entrée/sortie est effectué sous l'autorité du responsable municipal délégué lors de l'ouverture/fermeture des locaux. Cet état des lieux est signé en présence des deux parties.

**La caution** n'est restituée qu'après état des lieux de sortie effectué avec le responsable municipal à l'issue de la location. En l'absence d'un responsable de l'organisme bénéficiaire de la location, l'état des lieux dressé par le responsable communal ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

**8.3** En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution principale ne sera restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés, des dégradations survenues au niveau de la salle ou du matériel soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Municipalité se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

## **Article 9 : FONCTIONNEMENT DES SALLES MUNICIPALES**

### **9.1** Musique et SACEM :

Le bénéficiaire devra obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires et devra s'acquitter du paiement des droits d'auteurs et compositeurs, taxes, impôts afférents à la manifestation,

**9.2** L'organisateur s'engage à limiter les nuisances extérieures (musique, sonorisation, klaxon, volume des moteurs des véhicules, discussions en plein air ...). Il devra faire son affaire des plaintes éventuelles.

Les utilisateurs devront respecter le voisinage en limitant les nuisances sonores et en faisant preuve de discrétion en quittant les lieux (le stationnement des véhicules est recommandé sur les places du Marché et de l'Espace PEGUY lors de l'utilisation de la salle des fêtes),

### **9.3** Horaires de fermeture de la salle :

Toute manifestation, se prolongeant au-delà de 2h du matin devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire,

### **9.4** Personnel privé :

Le bénéficiaire devra s'engager à respecter la législation en vigueur vis à vis du personnel qu'il pourrait employer et doit reconnaître que les infractions à cette législation ne sauraient en aucun cas engager la responsabilité de la Municipalité.

**9.5** Il est interdit de modifier le réglage des appareils de chauffage, de réfrigération et autres matériels qui sont préréglés aux conditions optimales,

**9.6** En cas de panne de chauffage, l'organisateur a la possibilité de renoncer à sa réservation avec remboursement des sommes versés, ou de maintenir sa réservation avec paiement de la location,

**9.7** Il appartient aux utilisateurs de faire preuve d'un comportement citoyen par rapport à l'équipement mis à disposition :

- Utilisation raisonnée de l'eau et de l'électricité,
- **Tri des déchets à l'aide des conteneurs** (déchets résiduels, déchets recyclables, verre) mis à disposition par la Ville de Sarrebourg et conformément aux consignes affichées sur place.
- Paiement d'une écotaxe le cas échéant,

**9.8** L'utilisateur devra, lors de la réservation de la salle auprès du service concerné, préciser **le type et le nombre de conteneurs** qu'il souhaite pour sa manifestation, à l'aide de la fiche de renseignements pour la gestion des déchets des manifestations. La Ville de Sarrebourg mettra à sa disposition les conteneurs nécessaires pour effectuer le tri des déchets dans de bonnes conditions (mise à disposition de conteneurs de 80 / 140 / 240 litres).

Si le bénéficiaire produit des déchets non recyclables, une éco-taxe sera facturée en fonction du volume produit. Le montant de l'éco-taxe sera calculé en fonction du coût de la levée pour chaque conteneur réservé pour les déchets résiduels auquel s'ajoute 1,00 € de part fixe.

Les bénéficiaires ne produisant pas de déchets résiduels ne seront pas assujettis à l'éco-taxe.

**En cas de non-respect de ces obligations, d'autres locations pourront être refusées.**

## **Article 10 : AMENAGEMENTS ET DECORATION**

**10.1** Les aménagements intérieurs ne doivent pas diminuer la largeur des circulations et des sorties. Ils doivent être réalisés en matériaux de catégories M3 (3ème degré sur l'échelon de la résistance au feu, la catégorie M0 étant constituée des matériaux incombustibles),

**10.2** Les tables et les chaises doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulation, libres en permanence vers les issues. L'accès de tout endroit de la salle doit être aisé et sans entrave vers les issues.

Les obstacles, tels que câbles, rallonges électriques etc... déposés sur le sol des allées sont à proscrire. En cas de nécessité absolue, ceux-ci doivent être recouverts pour éviter les risques de chute des visiteurs,

**10.3** Aucune installation qui pourrait créer des dégradations ne devra être faite sur les planchers, plafonds, parois ou murs. Il est interdit d'enfoncer des clous, des agrafes, des punaises, des vis, des crochets, etc., de peindre et de coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux, parquets, boiseries, etc.

**10.4** Les sièges de la grande salle de la Salle des Fêtes doivent être reliés entre eux et les rangées rendues solidaires,

**10.5** Les différentes issues doivent être maintenues dégagées en permanence. La cage d'escalier et l'ascenseur doivent être libres afin d'en permettre l'accès à tout moment.

**10.6** Les éléments de décoration, ainsi que les aménagements scéniques doivent être réalisés en matériaux de catégorie M1 (grande résistance au feu). Les tentures doivent être réalisées en matériaux de catégorie M2 et n'entraver aucune sortie.

## **Article 11 : MATERIEL MIS A DISPOSITION**

**11.1** Le matériel mis à disposition de l'utilisateur doit être utilisé avec toutes les précautions nécessaires. Les dessous et aménagements de planchers légers tels que podiums ou estrades supportant des personnes doivent être démontés et remisés (Salle des Fêtes).

**11.2** L'emploi de l'eau et des toilettes s'accompagne de la vérification de la fermeture des robinets et de la non-détérioration des appareils sanitaires. En cas d'anomalies de fonctionnement ou d'incident constatés sur les installations propres, le bénéficiaire devra informer la Mairie ou la personne responsable dès le premier jour ouvrable suivant la date de location.

**11.3** Le locataire ou le responsable d'association se portera garant de la bonne utilisation de la salle et du matériel fourni.

## **Article 12 : INTERDICTIONS ET POINTS PARTICULIERS**

**12.1** La législation concernant le tabagisme pour les établissements recevant du public est applicable aux locaux loués, **il est donc interdit de fumer dans tous les locaux.**

**12.2** Toute vente de boissons alcoolisées doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de buvette temporaire par courrier adressé à M. le Député-Maire.

Si l'autorisation est accordée, le demandeur s'engage à respecter l'arrêté préfectoral relatif à la police des débits de boisson et des restaurants qui impose la fermeture à 2h du matin.

Le Maire peut, exceptionnellement, accorder des dérogations pour les heures de fermeture des débits de boisson.

La vente et la consommation de boissons doivent rentrer dans le cadre d'une action associative.

**12.3** La consommation de nourriture élaborée doit faire obligatoirement l'objet d'une autorisation écrite du Maire, et elle aussi entrer dans le cadre d'une action associative.

**12.4** Sont interdits à l'intérieur des locaux : Tous véhicules, vélos, mobylettes, les jeux de ballons, les rollers, les skates et autres matériels, tous projectiles, les méchouis et barbecues, les animaux (sauf dispositions particulières pour les halles).

**12.5** Il est interdit de prendre le courant électrique ailleurs que sur les prises prévues à cet effet. Les installations électriques temporaires doivent être branchées sur les prises existantes, et en aucun cas dans les armoires électriques ou compteurs.

**12.6** La présentation de matières, matériaux, produits ou dispositifs présentant un risque particulier est interdite.

Sont interdits dans les salles :

- la distribution d'échantillons ou de produits contenant un gaz inflammable ;
- l'emploi d'acétylène, d'hydrogène, d'oxygène ;
- les ballons gonflés avec un gaz toxique ou inflammable, fumigènes, etc... ;
- les liquides inflammables, toxiques ou corrosifs ;
- les articles en celluloïd ;
- l'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages, portières en travers des dégagements ;
- l'emploi de velums ;
- l'usage du feu sous quelque forme que ce soit ;
- les appareils de cuisson et de chauffage.

Par ailleurs, les pétards et les feux d'artifices sont interdits tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux, sous peine de poursuite.



**12.7** En cas de détérioration, d'autres locations pourront être refusées au locataire.

### **Article 13 : NETTOYAGE ET RANGEMENT**

**13.1** Tous les locaux (intérieurs et extérieurs) devront être restitués propres à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, une journée d'occupation supplémentaire sera facturée.

**13.2** Tous les appareils électriques seront déconnectés. Tous les sols devront être balayés.

Les sanitaires, évier, réfrigérateur, tables et chaises seront nettoyés et rangés correctement.

Le matériel de ménage devra être également rangé et nettoyé.

**13.3** Pour la Salle des Fêtes, en cas de mise à disposition de nappes rondes, le lavage de celles-ci sera effectué, avant restitution, par le demandeur.

Dans le cas contraire, une retenue sur la caution sera effectuée à hauteur de 5 € par nappe non nettoyée.

### **Article 14 : DISPOSITIONS FINALES**

**14.1** La commune est garantie pour ses bâtiments et sa responsabilité civile, ce qui n'exonère pas les occupants ou les exploitants de s'assurer pour leur responsabilité locative.

**14.2** Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur et pourra remettre en cause la restitution de la caution. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

**14.3** La Mairie de SARREBOURG se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement autant de fois qu'elle le jugera nécessaire.

**14.4** Les services de la Mairie de SARREBOURG, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Le Député-Maire**

  
**Alain MARTY**

