

# REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES

## ESPACE GEORGES BRASSENS

---

### TITRE 1<sup>ER</sup> : DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 : Demandes, conditions et autorisation de location de salles :

Les locations de salles de l'Espace Brassens sont gérées par le service Accueil, Etat-Civil, Elections de la ville de Saint-Rémy.

Les formulaires et tarifs sont disponibles en mairie et sur le site internet : [www.saint-remy71.fr](http://www.saint-remy71.fr).

Les salles sont louées aux personnes physiques et morales, sur demande écrite adressée à l'attention de Madame le Maire au moins deux semaines avant la date sollicitée, pour l'organisation de toutes manifestations publiques ou privées compatibles avec l'affectation des lieux.

Les autorisations d'utilisation sont accordées par Madame le Maire ou son représentant et exclusivement valables pour les personnes, sociétés ou organismes ayant fait la demande de location : elles ne peuvent en aucun cas être cédées à des tiers.

Toute personne usant de sa qualité de san-rémois pour louer à tarif réduit une salle au profit d'une personne ou association étrangère à la ville de Saint-Rémy, se verra refuser toute nouvelle autorisation de location et le tarif extérieur lui sera appliqué rétroactivement.

La salle peut être visitée sur demande de rendez-vous auprès du service Accueil, Etat-Civil, Elections.

#### Article 2 : Horaires de location

Les horaires de location-sont les suivants :

- ✓ Location à la journée : Les salles de l'Espace Georges Brassens sont mises à la disposition des utilisateurs à partir de 8 heures 30, le jour de la manifestation. Elles doivent être libérées de toute occupation le lendemain à 3 heures du matin maximum.
- ✓ Location le week-end : Les salles de l'Espace Georges Brassens sont mises à disposition à partir de l'état des lieux. Le locataire s'engage à respecter les obligations suivantes :
  - La manifestation est obligatoirement interrompue et la salle inoccupée entre 3h00 et 8h00 du matin le samedi et le dimanche
  - La salle est libérée et propre le dimanche à 22h00.

Les clés sont rendues obligatoirement lors de l'état des lieux de sortie.

#### Article 3 : Superficie des salles :

- Salle de spectacle : 400 m2
- Salle de sport : 300 m2
- Salle de spectacle et de sport : 700 m2
- Patio : 200 m2

#### Article 4 : Matériel présent à l'Espace Georges Brassens :

##### **Cuisine :**

- 2 réfrigérateurs 2 portes
- 2 fours
- 4 feux gaz et plaques de gaz
- 1 étuve
- 1 lave-vaisselle
- 1 congélateur

##### **Patio :**

- 1 bar
- 1 machine à bière
- 1 placard réfrigérant

### **Article 5 : Conditions de paiement**

Les tarifs de location, les frais annexes et le montant des cautions sont fixés par décision du Maire et ajustés régulièrement.

Une caution est exigée pour toute utilisation. Aucune espèce n'est acceptée pour la caution. Le chèque doit être impérativement émis par le locataire.

Il est restitué en présence du locataire après l'état des lieux final, sous réserve de non dégradation des biens, de l'état de propreté et du respect du présent règlement.

Dans le cas contraire, un courrier en recommandé est adressé au locataire. La caution est alors encaissée dans son intégralité et un titre de recette est adressé au locataire d'une somme égale au montant de la caution, déduction faite du montant des interventions réalisées.

### **Article 6 : Versement des arrhes**

La mise à disposition de la salle n'est définitive qu'après réception par le locataire, de l'accord écrit de Madame le Maire et le versement des arrhes demandées (20% du montant total). Cette somme est définitivement perdue si le locataire revient sur sa décision moins d'un mois avant la manifestation, sauf cas de force majeure. Un avis de paiement concernant le solde dû ainsi que la caution, est systématiquement adressé au locataire : ces droits sont à régler obligatoirement au moins 15 jours avant la manifestation. Passé ce délai, aucune location ne sera possible. Le règlement des salles est effectué par chèque.

Le signataire de la demande est personnellement responsable du paiement des frais.

### **Article 7 : Prérogatives de la commune**

- **Annulation de la manifestation :** La commune de Saint-Rémy dispose librement de l'Espace Georges Brassens dont elle est propriétaire, et aucun locataire ne peut tenir pour acquis l'utilisation, à une date déterminée de l'année. À ce titre, elle se réserve la possibilité, au cas où des raisons spéciales ou impérieuses l'exigeraient, de retirer le droit d'utiliser une salle louée. Elle n'est alors tenue à aucune compensation financière autre que le remboursement des arrhes versées. Il en est de même, si pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle se trouve dans l'impossibilité de mettre la salle à la disposition du locataire.
- **Décharge de responsabilité :** La commune se décharge de toute responsabilité en cas de :
  - Dommages causés au tiers ou à sa propriété
  - Vol, sinistre ou détérioration du matériel et des objets de toute nature entreposés ou utilisés par l'organisateur dans les salles.
- **Contrôle :** Lors des manifestations, la commune se réserve le droit de s'assurer du bon usage des salles municipales mises en location et de faire suspendre immédiatement ces manifestations, si les conditions de sécurité ne sont pas garanties ou engendrent des désagréments pour les riverains.

## **TITRE II : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DU LOCATAIRE**

### **Article 8 : Assurances**

Le locataire s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires couvrant la manifestation et ses participants, et s'engage à fournir une attestation d'assurance précisant le lieu (nom de la salle et ville), ainsi que les dates de la manifestation.

### **Article 9 : Autorisations administratives**

L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir les autorisations administratives éventuellement nécessaires (débit de boissons, SACEM, SIAP...).

Les demandes d'autorisation de vente de boissons sont à adresser par écrit à l'attention de Madame le Maire de Saint-Rémy. La réglementation en vigueur en matière de vente de boissons est à respecter scrupuleusement, suivant les instructions données par les services municipaux.

Si une diffusion musicale nécessite une autorisation délivrée par la SACEM, sa demande incombe au locataire.

La commune n'est en aucun cas responsable de ces déclarations et ne saurait être inquiétée au sujet des taxes éventuellement dues.

## **Article 10 : Nuisances sonores**

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, le locataire est tenu d'observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des spectateurs, et la sécurité dans les établissements recevant du public.

Conformément à l'arrêté préfectoral n°01/2640/2-47 du 30 juillet 2001 portant sur la réglementation des bruits de voisinage, il est interdit de jour comme de nuit d'émettre, sans nécessité ou par défaut de précautions, des bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par leur durée, leur répétition ou leur intensité. La tranquillité des riverains doit être respectée.

## **TITRE III : UTILISATION DES SALLES DE L'ESPACE BRASSENS**

### **Article 11 : L'état des lieux d'entrée**

Un état des lieux d'entrée en présence obligatoire du locataire, est prévu le jour ouvré précédent la location. L'agent municipal prend contact avec le locataire pour fixer l'heure du rendez-vous.

Il explique les procédures d'utilisation concernant le fonctionnement des équipements de la salle.

Il remet au locataire un badge d'alarme et l'informe de son fonctionnement. Le locataire s'engage à activer systématiquement l'alarme à son départ de la salle.

### **Article 12 : Conditions d'utilisation des locaux**

Le locataire s'engage à prendre soin des locaux et du matériel.

Toute personne qui utilise les locaux mis à disposition pour un but autre que celui indiqué sur la demande, qui contrevient aux conditions du présent règlement, ou qui commet ou laisse commettre des dégradations dans la salle ou dans ses annexes, se verra refuser à l'avenir toute nouvelle réservation et verra le montant de la caution à restituer minoré du prix des dégradations. Si ce montant s'avérait insuffisant pour en couvrir ce coût, un titre de recettes complémentaire serait émis à l'encontre du locataire.

Toute activité de restauration est interdite en dehors de la cuisine réservée à cet effet.

Toutes sortes d'affichage, décors, guirlandes, mobiliers et matériels fixes ou mobiles qui s'accrochent au mur par quelque moyen que ce soit, est strictement interdit.

Aucun couchage n'est autorisé dans la salle.

### **Article 13 : Conditions d'utilisation d'équipements extérieurs**

Le locataire désirant utiliser du mobilier ou des équipements électriques loués à l'extérieur doit au préalable, s'assurer que les pieds sont équipés de patin ou de toute autre protection empêchant de dégrader le sol.

Dans le cas contraire, le montant de la caution à restituer sera minoré du prix des dégradations causées.

Le locataire doit s'assurer de la puissance électrique installée dans la salle.

### **Article 14 : Local de sonorisation**

L'accès aux installations techniques (régie sons et lumières) ne peut se faire qu'accompagné d'une personne responsable et sur demande motivée.

- 1) Sonorisation : Il est strictement interdit de modifier les paramétrages de la régie son. Seul l'accès au boîtier de branchement des enceintes extérieur est autorisé.
- 2) L'éclairage sur la scène : un accès à la régie est possible sur demande motivée. Une formation devra être dispensée par l'agent municipal lors de l'état des lieux d'entrée.

### **Article 15 : Entretien de la salle**

Le locataire doit rendre la salle propre (nettoyage des tables, des chaises, des salles et de la cuisine ainsi que des appareils ménagers). Les produits d'entretien et les ustensiles ne sont pas fournis par la ville. Les tables et les chaises doivent être rangées dans l'espace prévu à cet effet. En cas de restitution de la salle non propre, la commune fera nettoyer la salle et/ou le mobilier par les services municipaux. Le coût sera retenu du montant de la caution.

Le parquet des salles de spectacle et de sport devra être uniquement balayé.

### **Article 16 : Astreinte :**

Le numéro d'urgence 06.89.87.12.12 peut-être appelé en cas de dysfonctionnement important (fuite d'eau importante, canalisations bouchées, impossibilité d'ouvrir et de fermer la salle, utilisation du défibrillateur ou de l'alarme incendie...)

Tout appel à ce numéro qui déclenche le déplacement d'une personne d'astreinte pour des motifs non urgents sera facturé 50 euros.

Exemple : surpuissance électrique, mauvaise utilisation d'un équipement, non application des consignes et procédures expliquées lors de l'état des lieux.

### **Article 17 : Etat des lieux de sortie**

Un état des lieux de sortie dont l'horaire est fixé au préalable, est prévu le premier jour ouvré suivant la location avec la présence obligatoire du locataire et de l'agent municipal. Sa conformité avec l'état des lieux d'entrée détermine la restitution de la caution.

## **TITRE IV : SECURITE**

### **Article 18 : sécurité du public**

Les salles municipales de l'Espaces Georges Brassens sont louées en leur état habituel et pour un nombre d'occupants déterminé.

La capacité d'accueil maximale de chacune d'elles est la suivante (normes incendie) :

Salle de spectacle : 250 personnes

Patio : 200 personnes

Espaces Brassens Global : 700 personnes

Les salles étant considérées comme des ERP (Établissement Recevant du Public), le locataire s'assure de la présence obligatoire d'un SIAP (Service de Sécurité Incendie et Assistance à Personne) en fonction de la nature de la manifestation et de la réglementation en vigueur.

Il est interdit d'accueillir un nombre de personnes supérieur à celui indiqué ci-dessus.

### **Article 19 : Modification des lieux**

Il est strictement interdit de transformer les lieux, d'obturer les issues de secours, d'importer du matériel ou des ustensiles dangereux (bouteilles de gaz, radiateurs électriques, barbecue...)

### **Article 20 : Alarme et défibrillateur**

En cas d'utilisation de l'alarme incendie et/ou du défibrillateur, le locataire doit impérativement en informer le numéro d'urgence 06.89.87.12.12 dans l'heure qui suit.

## **TITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 21 : Affichage du règlement**

Le présent règlement est affiché dans les salles municipales concernées et annexé à chaque demande de location de salles. Il est applicable aussi bien aux particuliers qu'aux personnes morales et aux associations.

### **Article 22 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut être modifié à tout moment.

Fait à SAINT REMY, le 13 février 2023

Florence PLISSONNIER

L'organisateur  
Lu et approuvé,

Maire

