



MAIRIE D'INGRE

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

---

*Règlement applicable au .../.../..... Approuvé par délibération du Conseil Municipal du .../.../.....*

# SOMMAIRE

## **TITRE I - OBJET**

Article I. 1 – Salles disponibles à la location

Article I. 2 – Utilisateurs et usages 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 de sécurité, hygiène et maintien de l’ordre

## **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 commune d’Ingré

Article VI.2 – Annulation émanant du locataire

## TITRE I - OBJET

La commune d'Ingré 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 :

- Salle des Fêtes « Jean Zay » Rue du Château d'Eau
- Salle de convivialité « Alfred Domagala » 33 route d'Orléans
- Salle de réunion « Arnaud Méthivier » 33 route d'Orléans
- Salle de spectacle « Brice Fouquet ». Espace culturel Lionel Boutrouche 33 route d'Orléans  
(Réservé aux associations et professionnels)

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

Utilisateurs et usages concernés :

- La Commune d'Ingré et ses services municipaux pour ses activités
- Le CCAS d'Ingré pour ses activités
- Les associations pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...), pour leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) et pour leurs manifestations publiques
- Les particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical
- Les entreprises et autres organismes pour des réunions, des séminaires, des événements

## TITRE II – CONDITIONS DE RÉSERVATION

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

#### Attribution par ordre de priorité

1 : La commune d'Ingré et le CCAS d'Ingré

2 : Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune d'Ingré

3 : Les particuliers, entreprises et autres organismes résidant sur la commune d'Ingré

4 : Les particuliers, entreprises et autres organismes résidant hors de la commune d'Ingré

### **Critères d'attribution des salles**

- La Commune d'Ingré se réserve le droit d'utiliser prioritairement ses salles pour ses manifestations propres. 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 ingrèennes s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures à la commune.
- Les demandes des Ingréens et Ingréennes sont enregistrées à partir du mois d'avril par ordre d'arrivée des demandes et selon les disponibilités. Les habitants d'Ingré s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations d'habitants hors commune. Toute sous location est strictement interdite. Dans le cas où ces situations seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre à bénéficier de la location des équipements et salles municipales.
- Les demandes des particuliers, entreprises et autres organismes non-résidents de la commune (syndics, mutuelles, professions libérales, partis politiques...) sont enregistrées à partir du mois de septembre par ordre d'arrivée des demandes et après examen au cas par cas.

### **Refus d'attribution de salle**

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 générale 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**

Les tarifs de la location sont votés chaque année par le Conseil Municipal. Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc...). Les montants des dépôts de garantie et caution dégradations sont également votés par délibération du Conseil Municipal.

Le demandeur pourra consulter sur le site Internet de la Ville d'Ingré ou demander au service l'extrait de la délibération du Conseil municipal fixant les tarifs en vigueur. Ceux-ci sont affichés à l'entrée du service Culture-Vie Associative.

### Gratuité des salles pour :

- Les manifestations organisées par le Conseil Municipal ou/et les services municipaux de la Ville d'Ingré
- Les candidats ou partis politiques locaux, nationaux ou européens.
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune d'Ingré pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) et pour leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...).

La gratuité est également accordée pour leurs manifestations publiques à hauteur de 3 par an maximum à condition que l'objet de la manifestation soit en adéquation avec les activités de l'association, telles que décrites dans les statuts. Le nombre de locations gratuites maximum tient compte de chaque événement se déroulant sur une journée ou plusieurs journées consécutives et pour l'ensemble des salles. Pour toute activité ne figurant pas dans les statuts de l'association, générant des recettes et au-delà de 3 utilisations par an, le tarif Associations de la commune s'applique. Selon la nature de l'événement et le nombre attendu de personnes, les services de la ville se réservent le droit de proposer les salles les mieux adaptées à la demande.

## Article II. 3 – Modalités de Réservation

La gestion des locations de salles est assurée par le service Culture - Vie Associative, situé à l'Espace Culturel Lionel Boutrouche, 33 route d'Orléans. 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 service Culture - Vie Associative par mail à [location@ingre.fr](mailto:location@ingre.fr) et/ou par téléphone au 02.38.22.38.84. Le service communique les disponibilités et envoie un contrat de location et le présent règlement par mail.

- **Étape 2 : Le contrat de location**

La réservation ne sera prise en compte qu'à réception par le service Culture - Vie associative du dossier de location complet (voir ci-dessous). Le demandeur devra contacter le service Culture - Vie associative afin de fixer un rendez-vous pour la remise du dossier ou le renvoyer par courrier, **dans un délai de 15 jours maximum après réception du mail adressé en étape 1**. Passé ce délai, la salle sera remise à la location.

### Pièces constitutives du dossier :

- Contrat dûment rempli et signé
- Pièce d'identité (carte d'identité, passeport...)

- Attestation d'assurance en cours en validité au jour de la manifestation et couvrant l'utilisation de la salle concernée (destination – capacité)
- 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 chèque de paiement suivant les tarifs en vigueur à l'ordre de « Manifestations culturelles Ingré » (encaissé pour la location ou annulation à moins de 15 jours avec le dépôt de garantie)
- Le chèque « dépôt de garantie » du montant indiqué sur le contrat de location à l'ordre de « Manifestations culturelles Ingré » (encaissé en cas de non-respect des clauses de l'article III.1 ou annulation à moins de 30 jours ou annulation à moins de 15 jours avec le paiement)
- Le chèque de caution « dégradations matérielles » du montant indiqué sur le contrat de location à l'ordre du « Manifestations culturelles Ingré » (conservé pour paiement ultérieur en cas de dégradations)
- En cas de vente de boissons lors de soirées publiques, l'imprimé « demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boisson » (sur demande) à l'attention du Maire, quatre semaines minimum avant la date de la manifestation

- **Étape 3 : Enregistrement du contrat de location**

Après étude des documents reçus, une confirmation sera envoyée par mail au locataire avec les conditions de mise à disposition. Seront joints à cet envoi : la copie du contrat signé des deux parties, le présent règlement et l'annexe relative à la salle louée. La signature du contrat de location vaut acceptation du présent règlement et de son annexe.

## 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 aucun problème n'est constaté, le chèque « dégradations matérielles » et le chèque « dépôt de garantie » pourront être restitués 8 jours ouvrés après la fin de la location.
- Si la propreté de la salle et de ses équipements n'est pas à l'identique de l'entrée dans les lieux, l'intervention de l'équipe d'entretien communale sera nécessaire, le chèque « dépôt de garantie » sera alors encaissé pour couvrir les frais. Se référer à l'article III.1,7.
- Si une dégradation ou la perte des clés est constatée, des réparations, achats ou interventions seront nécessaires, le chèque « dégradations matérielles » sera alors conservé le temps qu'un chiffrage soit réalisé par la mairie. Le locataire se verra adresser un devis et un titre de paiement faisant figurer le montant dû. Il pourra choisir de le régler lui-même ou de faire appel à son assurance.
  - > Si le montant dû est inférieur au montant du chèque « dégradations matérielles », le locataire devra remettre un chèque égal à la somme d'ue et le chèque « dégradations matérielles » lui sera restitué.
  - > Si le montant dû est supérieur au montant du chèque « dégradations matérielles », ce chèque sera intégralement encaissé et la mairie facturera le complément des frais, sous réserve de recours éventuels pour préjudices plus important.

Dans certains cas, la Commune se réservera le droit d'engager les poursuites nécessaires à l'encontre du locataire organisateur.

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

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

#### **Dispositions générales**

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 ses annexes 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.

## **1/ Intensité sonore**

Conformément Décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, vu le code de l'environnement article L. 571-6, vu le code pénal article 131-13, vu le code de la santé publique (articles L. 1311-1 et L. 1336-1) :

Le locataire s'engage à :

- respecter scrupuleusement les horaires de fin des animations musicales et bruyantes
- respecter scrupuleusement l'intensité sonore tolérée par la réglementation
- fermer (sans verrouiller) les portes et fenêtres de la salle durant l'utilisation
- ne pas organiser d'animations à l'extérieur de la salle
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)

### **Horaires de fin d'utilisation des les salles communales d'Ingré :**

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

### **Seuils d'intensité sonore :**

**Certaines salles sont équipées de dispositifs de mesure de décibels, paramétrés selon les seuils réglementaires en vigueur et les horaires indiqués plus haut.** Un boîtier de contrôle visible par tous est disposé dans la salle. Lorsque le seuil réglementaire est dépassé, un signal lumineux s'enclenche. Le responsable se doit alors de réduire immédiatement et durablement l'intensité sonore dans la salle. Si l'intensité n'est pas réduite, le système réalise une coupure de sommation de 10 secondes. Après 3 sommations, le son est coupé de façon définitive, jusqu'à la fin de la location. Les mesures de décibels sont réalisées tout au long de la période de location et les dépassements sont enregistrés et sauvegardés par l'appareil.

## **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. Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés). Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).

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. Se référer à l'annexe de la salle concernée.

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'utilisation de dispositifs de type feux d'artifice en extérieur est soumise à autorisation spéciale du Maire, après demande préalable et autorisation écrite. 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.

### **3/ 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 ou se rapprocher du service Culture-Vie-Associative.

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.

### **4/ 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
- 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 avec le Service Culture – Vie associative). 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'engagent à :
  - Assurer l'affichage réglementaire
  - Prendre toutes dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
  - 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 poursuivi pour mise en danger de la vie 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**

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

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.

## **6/ Décors et agréments**

Il est interdit de fixer des éléments à des équipements de la salle (rails de luminaires, tringles,...). Les décors et décorations utilisées ne doivent pas être fixés avec du matériel susceptible de dégrader les surfaces (scotch, punaises, colle,...). 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 paragraphe 3.

## **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,...)
- Nettoyage des surfaces mobilier et matériel
- Nettoyage et rangement du matériel mobilier
- Les extérieurs de la salle devront être laissés propres (balayage, ramassage des mégots de cigarettes et cotillons)
- 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.

## **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 conséquence l'encaissement intégral du chèque de dépôt de garantie.**

Tout manquement ou non-respect d'une ou plusieurs règles listées à l'article III.1 entrainera l'impossibilité pour le locataire de louer une nouvelle salle communale.

Dans certains cas, la Commune se réservera 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 Commune 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 n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie, sur les supports prévus à cet effet. 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 Ville.

### **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 commune d'Ingré**

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, 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 courrier/mail 30 jours au plus tard avant la date d'entrée en location : remboursement du paiement de la location
- Annulation adressée par courrier/mail entre 29 et 15 jours avant la date d'entrée en location : encaissement du chèque de « dépôt de garantie »
- Annulation adressée par courrier/mail à moins de 15 jours avant la date d'entrée en location : encaissement du chèque de « dépôt de garantie » et du chèque de paiement de la location