

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES**

**LE MAIRE DE LA VILLE DE SAINT-GENIS-POUILLY**

VU le Code Général des Collectivités territoriales,

VU les articles L 2212-2 du Code Général des Collectivités territoriales,

**CONSIDERANT** qu'il convient de réglementer le fonctionnement des salles communales mises à disposition par la Mairie de Saint-Genis-Pouilly

**ARRETE :**

**Préambule**

Les salles appartenant à la Commune de Saint-Genis-Pouilly sont mises à disposition prioritairement :

1. de la ville qui en est propriétaire
2. d'associations locales ayant leur siège social à SAINT-GENIS-POUILLY
3. de sociétés et d'associations extérieures à la ville
4. Particuliers résidant à Saint-Genis-Pouilly
5. Particuliers résidant hors Saint-Genis-Pouilly

**Le présent règlement a pour but de préciser les finalités de ces salles, d'en définir les modalités de prêt ou de location ainsi que les règles d'utilisation, pour un fonctionnement assurant la sécurité des usagers et l'ordre public.**

**Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur ainsi que des dispositions spéciales que peut prendre, à tout moment, l'autorité administrative, compte tenu des circonstances.**

**Ainsi, la ville de SAINT-GENIS-POUILLY se réserve le droit d'annuler une réservation, en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.**

**En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de l'espace pourra être annulée sans préavis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location, si possible.**

**Par ailleurs, aucune salle n'est mise à disposition des particuliers les 24 et 31 décembre.**

**RECU EN PREFECTURE**

**Le 12 août 2019**

**VIA DOTELEC - FAST Actes**

001-210103545-20190806-lmc1A0014710-AR

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Descriptif de l'équipement**

Les salles municipales mises à disposition par le prêt ou la location sont les suivantes :

#### Centre Culturel Jean Monnet

Classé L – 2ème catégorie – Effectif total 1400 personnes total

<b>Salle</b>	<b>Surface (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Capacité (nombre de personnes)</b>
Grande salle	400	405
Cafétéria	90	100
Cuisine	35	
Espace d'accueil – vestiaires	124	
Salle A	80	35
Salle B	30	15
Espace d'exposition mezzanine	124+97	200
Salle F	30	19
Salle E	55	50
Salle D	100	50

#### Salles plurivalentes Bobby Lapointe – Prégny et Diamanterie

Classées R – L – N 3ème catégorie

<b>Salle</b>	<b>Surface (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Capacité (nombre de personnes)</b>
Bobby Lapointe	195	170 (assemblée)
		130 (repas)
Prégny	145	145 (assemblée)
		100 (repas)
Diamanterie	151	150 (assemblée)
		100 (repas)

#### Rappel du classement des établissements du 1<sup>er</sup> groupe :

- ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie : plus de 1500 personnes.
- ERP de 2<sup>ème</sup> catégorie : de 701 à 1500 personnes.
- ERP de 3<sup>ème</sup> catégorie : de 301 à 700 personnes.
- ERP de 4<sup>ème</sup> catégorie : de 20 à 300 personnes.
- ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie :
  - o Lieux de spectacles et cabarets : 20 personnes maximum en sous-sol et 50 personnes maximum au total.
  - o Bars et restaurants : 100 personnes en sous-sol maximum et 200 personnes en étages ou au total.

#### CLASSEMENT EN TYPE – CLASSEMENT EN CATEGORIE

### 5.1 Classement en type

Les établissements sont classés en catégories L – N - R – S – W.

### 5.2 Classement en catégorie

Conformément aux dispositions particulières afférentes à ce type d'établissement, l'effectif à prendre en compte pour le classement est le cumul de l'effectif théorique de chaque local accessible au public, calculé en fonction de son activité, augmenté de celui du personnel.

## REGLEMENTATION APPLICABLE

Code de la Construction et de l'Habitation, Livre 1, Titre 2, articles R.123-1 à R.123-55

Arrêté du 25 juin 1980 modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public.

**Type L** – Arrêté du 12 décembre 1984 et du 5 février 2007 modifiés, portant approbation des dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public :

- Salle de spectacle (y compris cirque non forain) ou de cabaret
- Salle de projection, multimédia
- Salle polyvalente à dominante sportive de plus de 1 200 m<sup>2</sup> ou d'une hauteur sous plafond de moins de 6,50 m

**Type R** – Arrêté du 4 juin 1982 portant approbation des dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

- Crèche, école maternelle, halte-garderie, jardin d'enfants

**Type S** - Arrêté du 12 juin 1995 portant approbation de dispositions modifiant et complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

- Bibliothèque et centre de documentation

**Type W** – Arrêté du 21 avril 1983 portant approbation de dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

- Administration, banque, bureau (sauf si le professionnel ne reçoit pas de clientèle dans son bureau)

**Type N** - Arrêté du 12 juin 1982 portant approbation de dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public de Type N

Les dispositions du présent chapitre sont applicables aux restaurants, cafés, brasseries, débits de boissons, bars, etc., dans lesquels l'effectif du public est supérieur ou égal à l'un des chiffres suivants :

- 100 personnes en sous-sol ;
- 200 personnes en étages, galeries et autres ouvrages en élévation ;
- 200 personnes au total

## **Article 2 – Sécurité de l'organisation**

L'effectif public admissible doit répondre aux préconisations de la commission de sécurité.

L'organisateur doit impérativement prendre connaissance préalablement à la manifestation :

- du présent règlement
- des consignes de sécurité
- du plan d'évacuation des lieux

et les respecter dans le déroulement de la manifestation.

Pour cela, un tableau récapitulatif présente en fonction du nombre de personnes participant à la manifestation les moyens de sécurité à mettre en œuvre, aux frais de l'organisateur.

	<b>Etablissement</b>	<b>Service de sécurité Incendie</b>	<b>Service de représentation en complément du SSI (ne peut être distrait de ses missions)</b>
<b>SALLES DE SPECTACLES</b>	Etablissement de 2ème catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2 ou bois classé M3	1 agent de sécurité incendie et 2 personnes désignées qui peuvent être employées à d'autres tâches	1 SSIAP 1
	Etablissements de 3ème et 4ème catégories avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2 ou bois classé M3	2 personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches	1 SSIAP 1
	Tous autres établissements	1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches	Aucune disposition à prévoir
<b>SALLES DE PROJECTIONS</b>	Tous établissements (hors 1ère catégorie)	1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches	
<b>AUTRES ETABLISSEMENTS</b>	Tous établissements (hors 1ère catégorie)	1 personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches	

### **Article 3 – Objet de la location**

Le prêt ou la location d'une salle municipale ne peut servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées.

Toute sous-location est interdite.

Toute vente doit être soumise à l'autorisation du Maire. De même, cette demande d'autorisation s'applique aussi à toute forme de vente déguisée, comme par exemple les ventes de places dites au Chapeau.

### **Article 4 – Tarifs**

La tarification est déterminée en fonction :

- de la nature du demandeur
- du type d'utilisation demandée

### **Article 5 - Réservation des manifestations**

La gestion administrative du planning général des salles est de la compétence des services administratifs de la Mairie.

Toute demande de réservation doit être effectuée en ligne sur le site <http://www.saint-genis-pouilly.fr/location-de-salles>, ou auprès du service Gestion des salles aux horaires d'ouverture du service 2 mois minimum avant la date de la manifestation.

L'organisateur doit préciser dans sa demande son organisation matérielle qui ne peut être présumée par la Commune.

A cet effet, une fiche technique devra être remplie par l'organisateur dans les délais impartis par le présent règlement et annexée par la suite à la convention de mise à disposition qu'il aura à signer.

Un courriel de confirmation indiquera les modalités de la mise à disposition.

Les associations de SAINT-GENIS-POUILLY s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de personnes privées, physiques ou morales, même adhérents, ou d'utilisation extérieure.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

Il appartient également à l'organisateur de procéder lui-même à toutes les déclarations concernant la manifestation qu'il organise (SACEM, droits de diffusion télévisuels, impôts, assurances, etc).

### **Article 6 – Horaires de location**

L'heure de début et de fin de la mise à disposition de la salle sera déterminée dans la demande de réservation.

L'horaire de clôture des manifestations est à 1h00 du matin. Toute demande de dérogation devra faire l'objet d'une requête expresse et écrite lors de la demande de réservation.

### **Article 7 – Responsabilité de la commune**

La ville ne pourra être tenue pour responsable des vols ou dommages dont pourraient être victimes les organisateurs, participants et tiers pendant les périodes de prêt ou de location, d'aménagement et de remise en place.

### **Article 8 – Responsabilité de l'organisateur - Consignes de sécurité**

L'organisateur veillera à ce que ses activités ne troublent pas l'ordre et la tranquillité publics, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Il est rappelé aussi que les salles communales sont des espaces non-fumeurs. L'organisateur respectera impérativement les horaires qui lui seront impartis. Il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à des

mineurs de moins de 18 ans. Le non-respect de ces interdictions est passible de poursuites judiciaires (CSP ART.R.3353~2)

Comme cela été spécifié dans l'article 1, pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de manquement à cette règle élémentaire de sécurité, en cas d'incident ou d'accident la responsabilité pénale et juridique du bénéficiaire est engagée et devra seul en supporter la charge.

C'est la raison pour laquelle il est conseillé de filtrer l'entrée de la Salle mise à disposition, pour d'une part ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle et d'autre part s'assurer (hors manifestation publique ouverte à tous) que des intrus susceptibles de perturber la manifestation ne s'immiscent pas dans les locaux.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les sorties de secours doivent être ouvertes et dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, de ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- Aucune rallonge d'alimentation d'un appareil électrique ne doit courir sur le sol provoquant ainsi une entrave à la libre circulation.
- Aucun dispositif de rallonge ou de multiprise ne doit contrevenir aux règles de puissances électriques édictées par les services municipaux
- Les appareils dits « boîtes à fumée » doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale de la part du Régisseur technique ou de son assistant Son & Lumière, car nécessitant la mise hors service du système de détection incendie dans les lieux définis.
- Il est strictement interdit d'utiliser ou de distribuer des dispositifs pyrotechniques ou des appareils et objets dits « à flamme nue » (Bougies, pétards, feux d'artifices ...). L'utilisation de ces produits en extérieur est également proscrite.
- La mise en place d'installations extérieures (tentes, bancs, barbecue, friteuse...) devra faire l'objet d'un accord spécifique visant au respect des normes de sécurité et à la conservation des biens.
- Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par les organisateurs devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location. Aucune réclamation ne pourra être faite au-delà de 24 heures après la fin de la location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles communales, seul le matériel de préchauffage existant est autorisé.
- Aucun appareil de son, de lumière ou de régie ne doit être installé sans l'accord de la mairie, en fonction de ce qui a été signalé dans la fiche technique.
- D'y introduire des animaux, sauf dérogation pour les personnes handicapées guidées par un chien.
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...
- Arrêt de la manifestation et du débit de boisson temporaire pour 1 heure du matin.

**Un manquement aux règles de sécurité ci-dessus  
entraîne un arrêt immédiat de la manifestation,**

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Ouvrir les portes de secours.
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15).

## **TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Article 9 – Conditions de réservation**

La demande de réservation doit préciser :

- le type de manifestation prévue
- l'heure de début et de fin de la manifestation
- les horaires d'occupation par le public
- le nombre attendu de personnes
- les coordonnées de la personne responsable de l'organisation

La réservation est effective dès lors que les conditions suivantes sont remplies au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation :

- Le formulaire de demande de réservation dûment complété
- Le règlement de la réservation dont le montant est précisé dans la délibération du Conseil municipal.
- la remise de l'autorisation éventuelle d'ouverture de débit de boisson
- La fiche de demande de pré-réservation de matériel
- La fiche technique de l'évènement
- la remise de l'attestation d'assurance en cours de validité correspondant au type de manifestation et de prêt éventuel de matériel (certaines sont obligatoires pour la Mairie, d'autres sont conseillées pour la sécurité des associations) :
  - A fournir obligatoirement à la Mairie
    - Responsabilité civile (obligatoire dans tous les cas)
    - Responsabilité du risque locatif (pour les mises à disposition de locaux)
    - Responsabilité au contenu (pour les mises à dispositions de matériel dans les locaux)
  - A conseiller aux associations
    - Individuel accident (quand certaines activités peuvent présenter des risques spéciaux, par exemple des initiations en début d'année ou des démonstrations dans des salons)
    - Extension de la garantie pour les risques de vol (quand prêt de matériel lors de manifestations)
    - Extension de la garantie pour les risques aux objets confiés (quand prêt de matériel lors de manifestations)

**A défaut de réception des pièces demandées dans les délais impartis, la réservation sera annulée sans autre rappel.**

### **Article 10 – Mise à disposition des locaux**

La mise à disposition des locaux fera l'objet :

- d'un état des lieux entrant et sortant avec la présence obligatoire de l'organisateur
- de la remise d'un chèque de caution de 200€ pour toute dégradation des lieux et du matériel entraînée par le déroulement de l'activité, de la manifestation et dûment constatée.

En sus, une facture détaillée déterminera le coût de la réparation ou du remplacement du matériel dégradé,

après constat lors de l'état des lieux. En outre, toute clé perdue sera refacturée.

Par ailleurs, si l'état des lieux montre que les locaux ne sont pas rendus dans un état correct, une facture détaillée sera transmise au locataire, mentionnant le coût de l'intervention du personnel communal selon les tarifs en vigueur.

#### **Article 11 - Conditions d'utilisation de la cuisine**

Les cuisines sont des locaux traiteurs qui ne peuvent être utilisées en tant qu'offices de confection de repas.

#### **Article 12 – Conditions d'annulation**

Toute demande d'annulation formulée moins de 2 mois avant la date de l'évènement ne pourra donner lieu à un remboursement.

#### **Article 13 – Responsabilité collective**

Compte tenu de l'utilisation intensive de ces locaux et de la multiplicité des utilisateurs, il est demandé à chacune des associations de signaler immédiatement au Service Vie Associative dans les plus brefs délais tout dysfonctionnement, dégradation qu'elle aurait pu constater.

#### **Article 14 – Dispositions diverses**

Le Maire ou par délégation l'adjoint au maire désigné par ce dernier, est seul compétent pour régler les détails non précisés au présent règlement.

#### **Article 15 - Déchéance**

Les infractions au présent règlement entraîneront pour l'utilisateur incriminé, l'interdiction d'utiliser toute salle municipale à titre temporaire ou définitif.

#### **Article 16 : Divers**

Le présent Règlement s'applique à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées et poursuivies, conformément aux lois et règlements en vigueur.

#### **Article 17 : Contentieux**

Le présent arrêté est susceptible d'un recours contentieux, dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision, devant le Tribunal Administratif de Lyon, sans avocat sur le portail Télérecours Citoyen [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou auprès de Monsieur le Président du Tribunal administratif de Lyon, Palais des Juridictions administratives, 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03.

Fait à SAINT GENIS POUILLY,  
Le 06 août 2019

Le Maire,



H. BERTRAND