



**REGLEMENT INTERIEUR  
DES SALLES MUNICIPALES  
ET DU PRET DE MATERIEL**



## I - CONDITIONS D'UTILISATION

### Article 1 : Objet du présent règlement

Le présent règlement annule et remplace toutes dispositions antérieures.

Il a pour objet :

- de fixer les conditions d'attribution et d'utilisation des différentes salles municipales de la ville de Crosne, de manière régulière ou ponctuelle, en vue de manifestations publiques ou privées.
- D'améliorer le service rendu aux utilisateurs et garantir le bon état du matériel mis à disposition.

### Article 2 : Les salles municipales

Les salles municipales peuvent être mises à la disposition de toutes personnes morales désireuses d'organiser des réunions, conférences, bals, ou toutes autres manifestations, conformes aux bonnes mœurs et de bonne moralité.

Les manifestations commerciales sont soumises à la réglementation en vigueur.

Certaines salles peuvent faire l'objet d'une mise à disposition au profit de personnes physiques de la commune de Crosne seulement pour des manifestations à caractère familial.

Les salles municipales concernées sont les suivantes :

<b>SALLES</b>	<b>CAPACITE</b>	<b>DESTINATION</b>
Feuilles Mortes	80 personnes	Associations / Particuliers
Paroles	50 personnes	Associations / Particuliers
René FALLET	Voir fiche de réservation	Associations
Claudine	30 personnes	Associations crosnoises
La Belle Vie	30 personnes	Associations crosnoises
Préau Joliot Curie	100 personnes	Associations crosnoises
Colombine	40 personnes	Associations (cours)
Janus KORCZAK	40 personnes	Mairie
Le Petit Prince	100 personnes	Mairie / Ecoles / Personnel Communal
Atalante	30 personnes	Associations (cours)
Gymnase La Palestre	Voir fiche de réservation	Associations Sportives crosnoises

### **Article 3 : Demande d'attribution des salles municipales et prêt de matériels**

Toute personne qui sollicite pour le compte d'une association ou pour elle-même l'occupation de l'une de ces salles avec ou sans leurs dépendances, doit préalablement se rendre au service des réservations de salles et du prêt de matériel de la mairie afin de remplir une demande de réservation.

Les coordonnées sont les suivantes : Service location des salles – place du 8 Mai 1945  
Tél : 01 69 49 64 03

#### **Article 3.1 : Réservation à l'année**

Les réservations de salle à l'année sont possibles pour les associations. Une réunion a lieu au moins de juin afin de coordonner les demandes de chaque association et les besoins de la ville. La demande d'utilisation se fait préalablement à la réunion d'attribution des créneaux, sur les documents fournis à cet effet par le service.

Le Maire-adjoint chargé du suivi de la gestion des salles statut sans appel.  
Le service de réservation des salles dresse un planning d'utilisation en prenant en compte les manifestations officielles et celles organisées par les associations. Les utilisateurs devront respecter le calendrier et les horaires impartis.

La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins et reste donc prioritaire. Elle avertit les utilisateurs dans un délai raisonnable, et le cas échéant, leur propose une autre salle.

Toute attribution de salle est confirmée par un courrier signé des Adjointes au Maire délégués. Un exemplaire du présent règlement est remis alors à chaque association.

Il est à noter que ces réservations ne sont pas valables pendant les périodes de vacances scolaires. Les associations souhaitant des créneaux lors de ces périodes doivent en faire la demande écrite auprès du service de réservation des salles et ce, au plus tard 15 jours avant le début des vacances.

L'attribution de la salle est confirmée ou non par un courrier signé des Adjointes au Maire délégués.

Dans la mesure du possible, une clé de la salle sera distribuée à chaque président ou animateur d'association qui en aura la responsabilité. Cette clé devra être rendue à la fin de la saison. La duplication des clés est interdite et sera sanctionnée par un retrait du droit d'utilisation de la salle.

#### **Article 3.2 : Réservation ponctuelle**

Une demande écrite est exigée, en vue de l'attribution de toute salle et de tout prêt de matériels. L'utilisateur devra se rendre au service de réservation des salles pour la remplir, au minimum 2 mois et au plus tard 3 semaines avant la date de la manifestation prévue. Si ce délai n'est pas respecté, la demande ne pourra être satisfaite. Toutefois, la priorité est donnée aux manifestations organisées par la Ville.

Le demandeur doit renseigner sur le document : 3 dates d'options, ses noms et qualités, les espaces demandés, le matériel souhaité, tous les éléments utiles au suivi par le service, ...)

Un coupon lui est remis, lui rappelant le numéro de sa demande de réservation.

Toute attribution de salle est accordée ou non par un courrier signé des Adjointes au Maire délégués. Un exemplaire du règlement de la salle est remis alors au demandeur.

La réservation est effective à la réception des documents et paiements demandés.

En cas de désistement, l'utilisateur devra prévenir le service de réservation des salles au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

Pour une location en semaine, l'organisateur vient chercher les clés le jour même, ou la veille, au service réservation des salles de la mairie, aux heures habituelles d'ouverture. Il les rapporte au même endroit immédiatement après la manifestation, le lendemain avant 10h si l'utilisation a lieu hors des horaires d'ouverture du service.

Pour une location durant le week-end, l'organisateur retire les clés au service réservation des salles de la mairie le vendredi avant 16h00. Il doit les rapporter le lundi matin avant 12h00, au même endroit.

L'utilisateur signe le registre à la remise des clés.

Tout trousseau de clés égaré sera facturé 150€.

La duplication des clés est interdite et sera sanctionnée par un retrait du droit d'utilisation de la salle.

### **Article 3.3 : prêt de matériel**

La ville peut mettre à disposition le mobilier et le matériel nécessaire pour l'organisation de la manifestation : tables, chaises, sonorisation... (sous réserve de disponibilité).

La ville ne disposant pas d'un stock important, il est recommandé de ne demander que le strict nécessaire lors de la demande de réservation.

L'accord pour le prêt de matériel vous sera confirmé par le service.

Pour tout spectacle, manifestation ou événementiel nécessitant des aménagements techniques précis (mise en place de podium, de sonorisation, de jeux de lumière...), l'utilisateur produira une fiche technique détaillée et s'assurera de la faisabilité de la manifestation auprès du service gestionnaire.

### **Article 4 : Etat des lieux**

#### **◆ Avant la manifestation**

L'état de propreté de l'équipement mis à disposition et le fonctionnement sont vérifiés dans les différentes salles. Pour les locations à titre privé, un agent effectue un état des lieux entrant, en présence du loueur. Il sera présenté :

- le rangement des tables et des chaises
- la distribution électrique et le chauffage
- l'utilisation des containers à poubelle

Les salles ne peuvent être louées qu'une seule fois par week-end (sauf dérogation exceptionnelle accordée par les Adjointes au Maire délégués).

#### ◆ Après la manifestation

Les organisateurs s'engagent à restituer l'ensemble des locaux ainsi que leurs abords en parfait état de propreté ainsi que le matériel mis à leur disposition, à l'heure prévue.

Pour cela, le matériel de nettoyage de première nécessité est à la disposition des organisateurs dans chaque salle municipale. Les responsables veilleront à la fermeture des robinets, des fenêtres et à l'extinction des lumières.

Les organisateurs s'engagent à stocker et évacuer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet dans la salle et à les transférer ensuite dans les containers situés à l'extérieur de la salle.

Un état des lieux est effectué par les services municipaux le lundi matin après la manifestation. Cependant, les utilisateurs doivent signaler toutes dégradations commises et tous dysfonctionnements constatés.

Si tel est le cas, un titre de recettes correspondant au montant des réparations sera immédiatement adressé au loueur concerné.

#### **Article 5 : Conditions générales d'utilisation des salles municipales, respect des riverains**

L'utilisation des salles publiques et de leurs annexes (sanitaires, cuisines) doit s'effectuer sans bruit excessif susceptible d'apporter une gêne aux voisins immédiats du bâtiment, en particulier après 22 heures.

Les portes et les fenêtres doivent être tenues fermées à partir de 22 heures.

Toute manifestation doit être terminée à une heure du matin au plus tard. En ce qui concerne les salles Feuilles Mortes et Paroles, les manifestations doivent se terminer à 22h30.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ). Il veille également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

En ce qui concerne la Salle René FALLET, l'entrée principale est située avenue Jean Jaurès. Les véhicules ne sont pas admis dans l'impasse de l'abreuvoir, sauf pour la livraison des repas par un traiteur.

Les utilisateurs ne pourront sous aucun prétexte apporter de modifications dans l'agencement des salles ou dans les installations dont elles peuvent être pourvues.

Les bourses d'échange, bourses aux jouets sont soumises à la réglementation applicable pour les vides greniers et font l'objet d'un arrêté municipal.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de monsieur le Maire 1 mois à l'avance.

En cas de manifestations privées sur invitation, les organisateurs serviront les boissons sous leur seule et entière responsabilité.

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M.

La sous-location, de tout ou partie des locaux mis à disposition, est interdite.

## **Article 6 : Assurances et responsabilités**

### **Article 6.1 : Dommages aux biens**

L'organisateur est responsable des dommages et détériorations provoqués aux installations, locaux, équipements et mobiliers.

### **Article 6.2: Dommage aux personnes**

Il est également responsable des dommages provoqués par une personne pendant une manifestation ou réunion qu'il organise.

Il devra prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes sans possibilité de recours contre la ville (sauf si les dommages résultent d'une défaillance de l'équipement imputable à la collectivité)

### **Article 6.3 : Responsabilité et assurances**

L'organisateur doit souscrire une police d'assurance garantissant notamment sa responsabilité civile générale, le recours du propriétaire et des tiers pour tous sinistres (incendie, accident...) et fournir une attestation correspondante lors de la réservation.

Les associations doivent vérifier que leur contrat d'assurance couvre bien la manifestation et si besoin demander une extension.

Si le contrat d'assurance prévoit une franchise, l'organisateur prendra à sa charge le coût de celle-ci. En aucun cas la ville de Crosne ne pourra être pénalisée financièrement pour une telle cause.

La ville de Crosne décline toute responsabilité notamment en cas de vol, ou de dégradations d'objets, de matériels, d'effets vestimentaires appartenant à l'association, aux adhérents de celle-ci et d'une manière générale aux participants.

## **Article 7 : Gardiennage**

### **Article 7.1 : Salles disposant d'un système d'alarme**

Dans ces salles sécurisées par alarme électrique, les organisateurs doivent veiller impérativement à décoder le système concerné du bâtiment loué lors de leur entrée dans les lieux.

Inversement, à leur sortie, ils doivent procéder avec la plus grande attention, à la mise en fonctionnement du système d'alarme du bâtiment.

Toute négligence, omission ou erreur de manipulation fera l'objet d'une facturation auprès de l'organisateur (indemnisation du déplacement de l'astreinte).

NB : en ce qui concerne les salles Paroles et Feuilles Mortes, le déclenchement de l'alarme est automatique. Les salles devront être libérées au plus tard à 22h30. En cas de déclenchement de l'alarme suite à une utilisation après cet horaire, une facturation sera faite auprès de l'organisateur (indemnisation du déplacement de l'astreinte).

## **Article 7.2 : Salles sans système d'alarme**

Dans ces salles non équipées d'un système d'alarme, si les organisateurs estiment nécessaire de procéder à une surveillance de leurs manifestations (exposition, matériels sensibles, etc.), ils s'engagent :

- soit à prendre en charge les frais inhérents au gardiennage via une société de leur choix.
- soit à assurer par leurs propres moyens le gardiennage de leurs manifestations.

Dans ce cas ils devront faire connaître à la Mairie les noms et coordonnées des personnes responsables.

Il est cependant rappelé que le couchage est formellement interdit dans les salles.

## **Article 8 : Conditions financières d'attribution des salles**

### **Article 8.1 : Location des salles**

La mise à disposition des locaux désignés ci-dessus est consentie aux tarifs fixés par délibération du conseil municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de l'utilisation des locaux. Ce tarif est rappelé sur les documents fournis au demandeur.

Les salles sont mises à disposition gratuite des associations crosnoises dans le cadre de leur activité.

L'espace René FALLET est prêté gracieusement aux associations une fois dans l'année. Toute demande supplémentaire sera facturée au tarif défini par délibération de la Communauté d'Agglomération du Val d'Yerres.

### **Article 8.2 : Caution**

L'organisateur remet avant l'occupation des lieux, un chèque à titre de caution, d'un montant fixé par délibération.

La caution est destinée à couvrir en tout ou partie des éventuelles dégradations commises dans les locaux d'une part, sur le matériel ou suite à la perte du trousseau de clés de la salle qui nécessite dans tous les cas le changement de la serrure pour des raisons de sécurité.

Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le montant de la caution ne suffisait pas pour régler intégralement la remise en état.

### **Article 8.3 : Paiement des locations de salles**

Le paiement de la location et la caution doivent être versés huit jours au plus tard avant la date d'utilisation. Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

## **II - REGLEMENTATION ET SECURITE**

Conformément au décret du 5 février 2007 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les

établissements recevant du public, l'organisateur d'un événement, d'une manifestation, ... dans une salle municipale, est responsable de la sécurité du public.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Si nécessaire, l'utilisateur devra assurer son propre service d'ordre et prendre en charge les vacations d'un service de sécurité (pompiers, police, service de gardiennage...)

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents.

L'accès de la salle est interdit aux animaux, à l'exclusion des chiens guides d'aveugles...

### **Article 1 : Évacuation du public**

Un responsable désigné assure l'évacuation du public en cas d'incendie.  
Se conformer aux consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

### **Article 2 : Sécurité**

#### **Article 2.1 : Sécurisation de la salle**

Il convient de :

- Maintenir les portes de sortie et leurs abords dégagés.
- Déverrouiller les sorties de secours, pendant la durée de présence du public, à l'intérieur comme à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).
- Ouvrir les rideaux ou volets roulants devant les portes de secours.
- Aménager des allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre minimum devant relier les issues entre elles.

En cas de nécessité, les services d'urgence :

SAMU : 15

POLICE : 17

POMPIERS : 18

#### **Article 2.2 : Tables**

L'organisateur doit utiliser uniquement les tables et chaises qui se trouvent dans la salle ou le matériel mis à disposition suite à sa demande.

L'organisateur est responsable de l'installation et du rangement des tables et des chaises mises à sa disposition. Tout autre apport de matériel personnel (tables et chaises) est interdit.

### **Article 3 : Sécuriser le spectacle**

Sont autorisés par les règlements de sécurité :

- les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable).
- les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (difficilement inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

- l'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.
- l'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support.

### **Article 3.1 : Installations électriques**

En cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C.2 (difficilement inflammable) et leurs douilles doivent être raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent.

S'il y a utilisation de canalisations mobiles (rallonges électriques) elles doivent être disposées de telle sorte qu'elles ne forment pas d'obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

### **Article 3.2: Installations particulières**

Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit.

La Commission Communale de Sécurité doit être consultée pour avis, si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...)

La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est interdite dans la salle.

Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans la salle et ses dépendances intérieures et extérieures. Toute utilisation de ce matériel en extérieur doit faire l'objet d'une déclaration préalable lors de la réservation de la salle.

Les arbres de Noël :

Pour éviter tout risque d'incendie, les organisateurs doivent utiliser exclusivement :

- des dispositifs d'éclairage de faible puissance spécialement conçus pour cet usage et conformes aux normes les concernant.
  - des guirlandes électriques répondant à la norme NFC 71.111 pour les parties qui les concernent.
- Il convient enfin de prévoir des moyens d'extinction à proximité, en rapport avec la taille de l'arbre (extincteurs à poudre polyvalents (ABC...)).

Dans ce cadre, l'utilisation des bougies est proscrite.

L'arbre de Noël doit répondre aux normes de résistance au feu, être placé à distance raisonnable de toutes sources de chaleur et le pied doit être dégagé de tout objet combustible.

#### **Article 4 : Sécuriser l'accès du public**

Conformément aux procès verbaux de visite de sécurité d'un établissement recevant du public, pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil est fixée (voir I-2). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter ces capacités. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

#### **Article 5 : Police**

Les services de police ont vocation à faire évacuer la salle municipale dans 3 cas particuliers :

- le non respect de la capacité d'accueil de la salle allouée,
- lors de débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation,
- le non respect du Chapitre 1 – Article 5 relatif aux nuisances par le bruit.

La commune se réserve le droit de sanctionner toute infraction, disposition ou agissement non-conforme aux articles du présent règlement par :

- l'annulation du prêt
- l'interruption du prêt
- le refus de prêt ultérieur
- des poursuites éventuelles

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal en date du 23 novembre 2009

Fait à Crosne, le 23 novembre 2009

**Le Maire de Crosne,  
Alain GIRARD**