



**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE DE LA COMMUNE DE SAINT-MARCEL**

**ADM- 23-2023**

**ARRÊTÉ MUNICIPAL  
PORTANT REGLEMENT D'UTILISATION GÉNÉRAL  
DE LA SALLE ALFRED JARREAU**

Raymond BURDIN, Maire de la Commune de SAINT-MARCEL,

Vu les articles L 2122-21.1, et L 2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L 2212-2 du Code Général de collectivités Territoriales relatif aux pouvoirs de police;

Considérant qu'il appartient au Maire de réglementer l'accès et l'utilisation des locaux communaux dans l'intérêt de la sécurité, de l'hygiène et afin d'assurer un fonctionnement normal de ces équipements conformément à l'ensemble de la réglementation en vigueur,

Considérant que la ville de Saint-Marcel met à disposition la Salle Alfred Jarreau aux associations locales, amicales de classes, entreprises et particuliers installés sur la Commune, associations, particuliers et entreprises, extérieurs à la commune.

**ARRÊTÉ**

**Article 1 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Alfred Jarreau. Il est applicable à toutes les associations, amicales de classes, particuliers, entreprises, installés sur la Commune ou extérieurs à la Commune.

**Article 2 : DESCRIPTION LOCAUX :**

- **Adresse :** 78 B, Grande Rue
- **Nature, superficie et capacité maximum :** : la salle est constituée d'un RDC et d'un premier étage.

Au RDC : une salle d'une superficie de 560 m<sup>2</sup>, d'une capacité d'accueil de **450 personnes pour les repas et 560 personnes pour les spectacles**, dotée d'une scène de 73 m<sup>2</sup>,

Un espace accolé à la grande salle composé de 5 sanitaires (4 WC femmes, 1 WC homme et 4 urinoirs), une table à langer.

Un espace cuisine d'une superficie de 70 m<sup>2</sup>

Un espace Bar : d'une superficie de 144 m<sup>2</sup>, d'une **capacité d'accueil de 180 personnes**.

Un espace sanitaire accessible depuis le bar comprenant : 2 sanitaires (1 WC homme et 1 WC femme),

Au 1<sup>er</sup> étage : une salle de 150 m<sup>2</sup> d'une **capacité d'accueil de 100 personnes** plus un sanitaire et une cuisine.

➤ **Inventaire :**

La grande salle du RDC est dotée de :

- 113 tables pliantes (pour 4 couverts)
- 452 chaises coques,
- 12 chariots de stockage,
- 4 diables de manutention pour chaises coques,
- 54 barres d'espacement pour fixer les chaises coques en configuration spectacle
- d'une sonorisation
- d'un écran de projection avec vidéo projecteur
- d'une rampe de spots en front de scène.

La Cuisine comprend une chambre froide, une armoire congélateur, un élément de cuisson électrique 4 feux induction, une armoire de maintien en température, une armoire de remise en température, deux armoires chauffantes basses pour la vaisselle (assiettes), une plonge « propre », un micro-onde, une plonge « sale » avec un lave-vaisselle, 3 chariots et 4 tables sur roulettes (plan de travail).

Le Bar est constitué de deux éviers, d'un lave-verres, de deux frigos bas et deux arrières bars à tiroirs réfrigérants. Il est équipé de 12 mange-debout.

La salle du 1<sup>er</sup> étage est dotée de :

- 27 tables pliantes
- 108 chaises coques.
- 2 diables de manutention pour chaises coques.

### **Article 3 : LES UTILISATEURS**

La salle Alfred Jarreau est mise à la disposition des associations, amicales, particuliers, entreprises de la Commune et extérieurs à la Commune pour des repas, bals, spectacles, lotos, fêtes de famille et manifestations commerciales ex : salons ou brocantes (liste non exhaustive). Une convention de mise à disposition comportant les coordonnées du locataire et du bénéficiaire réel, sera mise en place à chaque location. La présente convention ne peut être cédée à un tiers et toute sous location est interdite. En cas de fraude, la location sera annulée ou le tarif réajusté en conséquence.

### **Article 4 : CRENEAUX DE MISE A DISPOSITION**

La salle Alfred Jarreau sera mise à disposition de façon ponctuelle, à la journée ou demi-journée, du lundi au dimanche.

### **Article 5 : RESERVATION / ANNULATION**

Les réservations s'effectuent sur demande écrite auprès du service ACCUEIL (Locations de salles) de la mairie.

La réservation est confirmée par mail ou par courrier, par les services municipaux après versement des arrhes et de la caution au minimum 15 jours avant la location. La caution sera restituée si aucun dégât n'est constaté après la facturation finale.

En cas de non versement de la caution dans les délais impartis, la location sera automatiquement annulée du fait du locataire, les arrhes versées ne seront pas remboursées et la mairie ne sera redevable d'aucun dédommagement.

Toute annulation d'une réservation doit obligatoirement être effectuée par courrier ou message électronique. Si elle est le fait du locataire, les arrhes ne seront pas remboursées sauf en cas de force majeure. Les arrhes seront restituées en double au locataire en cas d'annulation par la Commune, sauf en cas de force majeure.

### **Article 6 : CONDITIONS FINANCIERES**

La mise à disposition est accordée au tarif voté chaque année par le Conseil Municipal. Le tarif applicable lors de la réservation est celui de l'année N. Si la location a lieu l'année N+1, une régularisation sera opérée pour tenir compte des nouveaux tarifs.

### **Article 7 : RETRAIT DES CLES – ETAT DES LIEUX**

Quelques jours avant la location, le locataire devra prendre contact avec le gardien de la salle afin de définir du rendez-vous de remise des clés. Un état des lieux d'entrée et de sortie des locaux sera dressé en présence du locataire.

Il est recommandé la plus grande attention lors de la signature de ces états des lieux. Ceux-ci sont en effet déterminants pour la facturation finale.

### **Article 8 : HORAIRES ET PLANNING**

- **Horaires** : les horaires de mise à disposition de la salle Alfred Jarreau sont fixés dans la convention de mise à disposition.



- **Planning** : un planning est établi en commission année N-1 pour tenir compte en priorité des manifestations organisées par les associations locales. Il est alimenté régulièrement des demandes de réservations.

## CONDITIONS D'UTILISATION

### Article 9 : HYGIENE / MENAGE / TRI ET DECHETS

La salle dans sa globalité fait l'objet d'un entretien régulier par le gardien de la salle et les services techniques. Cependant, après chaque utilisation, la salle devra être rendue propre et le matériel rangé par les utilisateurs selon les consignes données par le gardien de la salle. Si tel n'est pas le cas, une intervention sera effectuée par un agent municipal ou par une société de nettoyage.

Cette intervention donnera lieu à une facturation dont le montant sera retenu sur la caution. S'il s'avère que l'intervention des services municipaux devient régulière, la mairie sera en droit de refuser toute nouvelle mise à disposition au locataire.

Respect des consignes de tri : 1 local poubelles pour les poubelles jaunes et vertes est mis à la disposition des locataires. En ce qui concerne le verre, le papier et le carton, il convient de déposer ces déchets aux points d'apports volontaires situés à proximité de la salle, Place des droits de l'homme.

### Article 10 : RESPECT DES LIEUX, DU MATERIEL ET D'AUTRUI

La salle est conforme aux normes de sécurité. Elle doit le rester pendant toute la durée de l'utilisation par les locataires. Il est donc interdit :

- De laisser pénétrer un nombre de personnes supérieur à celui pouvant être admis dans les conditions normales de sécurité.
- D'apporter une modification quelconque aux installations existantes (aménagement intérieur, circuits électriques, dégagements, circulations).
- D'ajouter des sièges et tables mobiles aux installations existantes, sans l'autorisation expresse des services municipaux.
- De cuire des aliments dans l'espace bar (gaufres, hot-dog, crêpes, etc...).
- D'utiliser des barbecues à l'intérieur et aux abords de la salle.
- D'installer quelconques décorations ou quelconques objets aux plafonds, aux murs ou sur les supports de fixation des enceintes de sonorisation. Les décorations pourront uniquement être accrochées sur les rails fixés aux murs et prévus à cet effet (pâte à fixe interdite).
- De coller des papillons et tracts sur les murs de la salle.
- D'utiliser ou d'apporter des feux nus (flammes de toutes sortes, pétards, articles pyrotechniques et fumigènes pyrotechniques, foyers, etc...) et d'installer des lignes électriques volantes.
- De fumer et d'utiliser une vapoteuse dans la salle.
- De diminuer, de dissimuler, de barrer ou de condamner tous les dégagements et issues de secours qui devront, en toute occasion, être strictement libres de tout encombrement et, en particulier d'objets mobiles tels que tables ou chaises.
- De laisser stationner des véhicules dépendants ou non du locataire devant les portes d'accès et les sorties de secours.
- D'obstruer les ventilations basses de désenfumage de part et d'autre de la scène.
- D'installer des exposants sur la scène.
- De dormir dans la salle.

### **Article 11 : ECONOMIE D'ENERGIE**

Il est demandé aux utilisateurs de se limiter aux besoins réels d'éclairage et de veiller à couper les lumières avant de quitter la salle.

La salle Alfred Jarreau est équipée de plusieurs modes de chauffage et ventilation :

Le hall, la cuisine du rez-de-chaussée et les sanitaires sont chauffés par des radiateurs à eau alimentés via le départ de la chaudière gaz. Une centrale de traitement de l'air (CTA) gère en autonomie la ventilation du Hall. Un groupe VMC indépendant est présent dans la partie sanitaires et cuisine.

Une pompe à chaleur couplée à une centrale de traitement de l'air assurent le chauffage et le refroidissement de la grande salle.

Les loges côté scène sont chauffées par des radiateurs électriques et leur ventilation est assurée par des groupes de VMC indépendants.

La salle de l'étage est chauffée par des ventilo-convecteurs via le départ de la chaudière gaz.

**Ces équipements sont pré-régulés et non accessibles aux utilisateurs.**

## **UTILISATION SPECIFIQUE DE L'EQUIPEMENT**

### **Article 12 : RESTAURATION/BUVETTE / MATERIEL / VENTE AU DEBALLAGE / SACEM....**

**Restauration :** Le Règlement sanitaire Départemental 79/290 du 20.08.1979 modifié fixe la réglementation sur les conditions à respecter pour la préparation, la conservation, la distribution et la vente des plats cuisinés à l'avance. Un formulaire destiné à l'utilisateur d'une salle municipale pour une manifestation avec repas sera remis par le service accueil et devra être retourné en mairie dûment complété 15 jours avant la manifestation.

**Buvette :** Le Maire ne délivre que des autorisations temporaires de 3<sup>ème</sup> catégorie. La demande devra parvenir en mairie dans un délai d'un mois avant la manifestation.

**Matériel :** la liste du matériel pouvant être mis à disposition sera remise au moment de la réservation. Il devra être demandé par le locataire au moins 2 mois avant la mise à disposition de la salle. Toute demande parvenue hors délai ne sera pas traitée.

**Vente au déballage :** Dès lors qu'il y a acte de commerce, une déclaration de vente au déballage doit être déposée par le locataire auprès de Monsieur Le Maire. Cette déclaration doit être accompagnée d'un plan d'agencement de la salle. Délai de 1 mois.

**Déclaration SACEM :** en cas d'usage d'œuvres musicales, le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM.

## **OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU LOCATAIRE**

### **Article 13 : PUBLICITE**

Il est rappelé que la publicité sauvage est interdite. Si une publicité est envisagée, il convient de s'adresser en mairie.

### **Article 14 : ASSURANCE**

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie par tout locataire 15 jours avant la location. Elle doit garantir auprès de la Mairie toute dégradation, bris de matériel et de glace, incendie, etc... occasionnés par toute personne présente lors du créneau d'utilisation (période entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie).





## **Article 15 : SECURITE E.R.P (ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC)**

- **Classement ERP** : Activité principale : Type L : Salle polyvalente qui n'a pas une destination unique (non visée par le type X) Activité secondaire : Type N

### **15 A) UTILISATION EXCEPTIONNELLE DES LOCAUX**

Toutes les activités en dehors de types L ou N seront soumises à demande d'utilisation exceptionnelle des locaux

Lors d'une utilisation exceptionnelle des locaux (destination autre que celle prévue par la commission de sécurité), une déclaration doit être adressée au minimum un mois avant la manifestation à la Mairie de Saint-Marcel afin que celle-ci puisse être envoyée à la Préfecture (Voir Annexe 2).

Le formulaire ainsi que les plans d'aménagement intérieur devront être complétés et fournis par le locataire.

### **15 B) SECOURS INCENDIE**

Pour toute manifestation ouverte au public, le locataire devra désigner et prendre en charge :  
- au minimum, une personne formée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

- en fonction du type de manifestation et de l'effectif public (marché de Noël, foires-expositions, salons, spectacles, bals, etc...)

la présence d'une ou plusieurs personnes titulaires d'un diplôme Sécurité Incendie et secours à la personne (SSIAPP) peut s'avérer obligatoire.

Le locataire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) et à assurer un dispositif de sécurité adapté aux besoins de la manifestation conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 25.06.1980.

Le locataire reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité incendie et s'engage à les faire appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des systèmes d'alarme, de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires de secours. Il s'engage en outre à communiquer ces informations aux personnes susceptibles d'occuper la salle visée dans la convention de mise à disposition.

A cet effet, il fournira à la commune le document figurant en annexe dûment complété (Annexe 1).

A titre d'information, des extincteurs sont installés à raison de 1 pour 200 m<sup>2</sup>.

Un défibrillateur est installé au rez de chaussée.

### **15 C) PLAN D'AMENAGEMENT INTERIEUR**

Le locataire s'engage à respecter les configurations d'aménagements intérieurs de la grande salle, selon le plan type fourni par le gardien, pour les manifestations « banquet » et « spectacle » ; et « réunion » de la salle de l'étage.

Monsieur Le Maire se réserve le droit d'interdire toute manifestation, même annoncée au public, en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

### **15 D) ACCESSIBILITE**

Le rez-de-chaussée est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et aux utilisateurs de fauteuil roulants (UFR).

Le 1<sup>er</sup> étage n'est pas accessible aux utilisateurs de fauteuils roulants conformément à l'arrêté n°2022-0247 – DDT du 30/09/2020 accordant cette dérogation aux règles d'accessibilité.

## **Article 16 : DEGRADATION / DOMMAGE**

Le titulaire de la convention est responsable, pendant la durée de l'utilisation, des dégâts et dégradations qui seraient commis aux installations et aux matériels et est tenu de respecter et de faire respecter le présent règlement par les participants.

A noter que toute dégradation ou bris de matériel, à moins qu'ils ne soient dus à une usure normale, seront à la charge du locataire. Une facturation sera alors émise au regard des travaux occasionnés par les réparations et la caution conservée totalement ou en partie par la Commune.

En cas de non restitution des clés, une facturation sera établie.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés à l'utilisation de la salle et pouvant intervenir pendant son occupation, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les participants.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans la salle Alfred Jarreau et ses annexes.

#### **Article 17 : ORDRE PUBLIC**

La salle Alfred Jarreau devra être utilisée en faisant preuve de civisme envers le voisinage et de respect pour la tranquillité d'autrui. L'utilisateur responsable devra s'assurer qu'aucun bruit intempestif ne créera de gêne pour le voisinage (musique trop forte, bruit de moteurs de voiture, pétards, etc...)

#### **17 A) LIMITEUR DE DECIBEL**

La salle est dotée d'un limiteur de décibels : Le niveau maximum est réglé à 102 décibels en tout point à l'intérieur de la salle. Une alarme lumineuse (diode au centre de l'écran d'affichage du limiteur) permet de visualiser les dépassements éventuels du niveau sonore fixé. Si ce niveau n'est pas baissé, l'appareillage se mettra en mode alarme et coupera définitivement la source de bruit (coupures des prises de courant). **Aucune intervention du gardien de la salle ou de l'astreinte ne sera autorisée pour la remise du courant en cas de coupure.**

#### **Article 18 : DISPOSITIONS FINALES**

Le fait d'utiliser la salle Alfred Jarreau implique impérativement le respect du présent règlement. Les agents municipaux ont toute autorité à le faire respecter et se réservent, en cas de non-respect, le droit d'annuler la réservation et/ou de refuser toute nouvelle réservation au locataire.

#### **Article 19 : ASTREINTE**

En cas de déplacement du service d'astreinte lors de la mise à disposition de la salle Alfred Jarreau, sans raison valable, une facturation basée sur le coût horaire d'intervention d'un agent communal sera appliquée.

#### **Article 20 : APPLICATION**

Ce règlement sera applicable dès sa transmission au Représentant de l'Etat.

#### **Article 21 : AFFICHAGE**

Ce règlement sera affiché sur place et notifié à chaque utilisateur.

#### **Article 22 : EXECUTION**

Monsieur Le Maire, Madame la Directrice Générale des Services, les Services de Police seront chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Marcel, le 08 février 2023

Le Maire,

Signé : Raymond BURDIN

Pour copie conforme,  
Certifié exécutoire pour avoir  
été reçu à la sous-Préfecture  
le ..... 2023  
et publié, affiché ou  
notifié le .....  
Le Maire  
Raymond BURDIN

