



# Règlement d'occupation des salles municipales

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Il a pour objet :

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

## I- DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Conditions d'occupation

Les salles municipales peuvent être mises à la disposition de toutes personnes morales ou physiques, résidentes ou non de la commune de Périgny, désireuses d'organiser des réunions, conférence ou toutes autres manifestations familiales et non commerciales.

Les tarifs « Périgny » s'appliquent aux particuliers ayant leur résidence principale sur la commune et aux associations de la commune.

- o Salles municipales, réservées aux manifestations (particuliers et associations) :

<i>Salle</i>	<i>Adresse</i>	<i>Capacité maximale</i>
Foyer Rural	3, rue du Château	200 personnes
Centre Municipal d'Animation	10, rue du Péré	390 personnes
Annexe CMA	10, rue du Péré	110 personnes
Salle de réunion de Rompsay	Route de Chagnolet	120 personnes

**Chaque salle est mise à disposition avec le mobilier (chaises et tables) correspondant à sa capacité maximale d'accueil**, tout besoin de matériel différent doit faire l'objet d'une demande via le formulaire « demande de prêt de matériel ».

### Article 2 : Demande de réservation

Un formulaire de réservation de salle est téléchargeable sur le site internet de la commune ou disponible à l'accueil de la Mairie sur simple demande. Le document complété, accompagné de l'attestation de lecture du règlement et de l'assurance de l'organisateur, doit être adressé aux :

Services à la population de la Mairie de Périgny  
3 rue du Château – BP 79 – 17181 PERIGNY Cedex  
Tél : 05 46 44 16 22 – mail : [mairie@ville-perigny.fr](mailto:mairie@ville-perigny.fr)

Les délais de réservation sont de minimum 15 jours et d'1 an maximum avant la date de manifestation prévue.

Une confirmation écrite, signée du Maire, sera adressée à l'organisateur, dès que le dossier sera complet.

### Article 3 : Remise des clés

Les clés seront remises par l'agent chargé de l'état des lieux entrant et seront restitués lors de l'état des lieux de retour.

### 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.

Un état des lieux entrant contradictoire est réalisé, lors de la remise des clés.

L'organisateur a la possibilité de louer la veille, aux conditions tarifaires prévues, pour y assurer la décoration, en veillant à respecter les conditions de sécurité (voir chapitre II).

### Après la manifestation

L'organisateur s'engage à restituer les locaux et les abords **en parfait état de propreté** ainsi que les équipements mis à disposition.

Pour cela, il est mis à sa disposition un kit de nettoyage (matériel, hors produit).

**L'organisateur veillera à la fermeture des robinets, des fenêtres et à l'extinction des lumières.**

L'organisateur s'engage à évacuer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet, dans le respect des consignes de tri sélectif, et à les transférer dans les containers situés à l'extérieur. Les verres seront déposés dans des containers spécifiques.

Un état des lieux sortant est effectué en présence d'un agent municipal, aux horaires indiqués sur le contrat.

En cas de dégradation, un titre de recettes correspondant au montant des réparations sera adressé à l'organisateur.

En cas de nettoyage négligé, occasionnant des heures supplémentaires de ménage par les services municipaux, ces heures seront facturées à l'organisateur.

### **Article 5 : Respect des riverains – horaires – restrictions**

L'utilisation des salles municipales doit s'effectuer sans bruit excessif, susceptible d'apporter une gêne aux voisins immédiats du bâtiment, en particulier après 22 heures (tapage nocturne).

Entre 22 heures et la fin de la manifestation, les portes et fenêtres des salles municipales restent fermées pour limiter les nuisances sonores.

**Fin des manifestations : 2 heures du matin.**

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

Toute cérémonie à caractères culturel ou commerciales est interdite à l'intérieur des salles.

Les bourses d'échange, bourses aux jouets sont soumises à la réglementation applicable pour les vides greniers et font l'objet d'un courrier d'autorisation, signé par le Maire.

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

Il est également interdit :

- **de fumer** dans les salles municipales,
- **de dormir** dans les salles municipales,
- d'installer des dispositifs de cuisson (réchaud à gaz, plaque électriques, ...) dans les salles ou en extérieur (sauf dérogation et prescriptions)
- d'employer des feux de Bengale, pétards ou autres à l'intérieur ou extérieur.

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

De la prise des clés à leur restitution, l'organisateur est responsable de la sécurité des personnes accueillies et des dommages provoqués aux installations mises à sa disposition, pendant la manifestation.

Il devra prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes.

**Une attestation d'assurance de responsabilité civile, au nom de l'organisateur et précisant le lieu de la location et la(es) date(s), doit être transmise au service instructeur au moment de la demande de réservation.**

La ville de Périgny décline toute responsabilité, notamment en cas de vol, de dégradations d'objets ou d'effets personnels, pendant la manifestation.

La surveillance de la manifestation est à la charge de l'organisateur. Pour cela, il doit s'engager :

- soit à assurer, par ses propres moyens, le gardiennage de sa manifestation,
- soit prendre à sa charge les frais inhérents au gardiennage, via une société de son choix.

Dans cette hypothèse, il devra faire connaître, à la mairie, les noms et coordonnées des personnes responsables ; dans le cas de professionnel, une attestation de capacité devra être fournie.

### **Article 7 : Tarifs**

Les tarifs et les cautions de location des salles municipales sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le déplacement de l'agent d'astreinte pour un oubli de clés, une mauvaise utilisation des locaux ou de manière intempestive et répétée sera facturé selon le tarif en vigueur.

#### Caution « dégradation »

L'organisateur remet avant l'occupation des lieux un chèque à titre de caution.

Cette caution est destinée, d'une part, à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations commises dans les locaux, ou d'autre part, la perte du trousseau de clés de la salle, entraînant le changement de la serrure, pour des raisons de sécurité.

#### Païement

Les chèques de règlement de la location et de la caution doivent parvenir au moins quinze jours, avant la date d'utilisation prévue, à défaut, la remise des clés à l'organisateur pourra être refusée.

## **II – REGLEMENTATION ET SECURITE**

Conformément aux arrêtés :

- du 25 juin 1980 (version consolidée au 13 mai 2015) portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),
- 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 (ERP type L), l'organisateur d'un événement ou d'une manifestation, dans une salle municipale, est responsable de la sécurité du public.

Les dispositions sont les suivantes :

### **1/ Evacuation du public**

Selon le type de salle, 1 ou 2 personnes désignées, sont responsables de la sécurité incendie et assure l'évacuation du public, si besoin. Elles peuvent être employées à d'autres tâches.

### **2/ 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 1,40m minimum, devant relier les issues entre elles.

### **3/ Mobilier**

Pour les spectacles, réunions ou conférences, il est impératif que les sièges soient reliés entre eux au moyen d'un système d'attache rigide, par rangées de 16 au maximum.

Les rangées doivent être disposées de façon à laisser entre elles un espace libre d'au moins 0,35m.

Aucune barre ou obstacle quelconque ne doit être placé dans les rangs de sièges, ni dans les passages de circulation, desservant ces rangs.

L'organisateur doit utiliser uniquement les tables et chaises qui se trouvent dans la salle. Il est responsable de l'installation et du rangement des équipements, mis à sa disposition.

Tout autre apport de matériel personnel (tables et chaises) est interdit.

### **4/ Sécurisation d'un 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 M1 (non inflammable).
- les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M2 (difficilement inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

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

### **5/ Installations électriques**

En cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C2 (difficilement inflammable) et leurs douilles doivent être raccordées, de façon inamovible, aux conducteurs qui les alimentent.

S'il y a utilisation de 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.

### **6/ Installations particulières**

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

Si la manifestation envisagée prévoit des installations techniques particulières (lumières, brouillards, fumée...) une demande spéciale doit être déposée au moment de la réservation avec présentation d'un dossier technique complet.

La mise en place d'appareils utilisant le gaz (réchauds, bouteilles...) 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. Toute utilisation de ce matériel, en extérieur, doit faire l'objet d'une déclaration et demande préalable, lors de la réservation de la salle.

### **7/ Normes d'accès**

Conformément aux procès-verbaux de visite de sécurité des établissements recevant du public, pour chaque salle municipale, une capacité maximale d'accueil est fixée, comme indiquée ci-dessous :

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ○ Foyer Rural :                  | 200 personnes |
| ○ Centre Municipal d'Animation : | 390 personnes |
| ○ Annexe CMA :                   | 110 personnes |
| ○ Salle de Réunion de Rompsay :  | 120 personnes |

Le nombre d'occupants pris en compte comprend : l'organisateur, le personnel de restauration, d'animation, de sécurité et le public (exemple : l'organisateur et ses proches = 5 personnes + le traiteur et son équipe = 10 personnes + l'équipe d'animation = 5 personnes = reste 100 personnes maximum pour l'occupation de la salle de réunion de Rompsay).

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter ces capacités. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle l'organisateur sera engagée.

Pour des réunions, avec places assises, il convient de préserver le(s) passage(s) obligatoire(s) de 1,40m, pour les évacuations, au droit des issues de secours et de vérifier que les chaises sont solidaires les unes des autres.

## 8/ 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 de l'article 5 du chapitre I, relatif aux nuisances sonores.

***Ce règlement a été adopté par le Conseil municipal en date du 7 juillet 2015***

---

A découper et retourner avec le formulaire de réservation de salle

-----  
Règlement d'utilisation des salles municipales et consignes de sécurité

Je soussigné(e) .....

atteste avoir lu et m'engage à respecter le présent règlement lors de l'utilisation

de la salle .....

pour ma réservation du ..... 20.....

Je me désigne **responsable sécurité** de la manifestation et m'engage à être présent(e) à la remise des clés lors de l'état des lieux d'entrée et sortie.

Je désigne Monsieur, Madame ..... responsable sécurité de la manifestation, présent(e) à la remise des clés lors de l'état des lieux entrée et sortie.

Fait à Périgny le .....

Signature du demandeur



# CONSIGNES GENERALES INCENDIE

## Annexe au règlement d'occupation des salles municipales

*Conformément à l'article MS 47 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)*

**Les utilisateurs sont informés de la conduite à tenir en cas d'incendie par :**

- **l'affichage de la présente consigne**
- **l'affichage du plan d'implantation des matériels sécurité signalés sur le plan d'évacuation (extincteurs, SSI...)**

En cas de découverte d'un départ d'incendie par un témoin ou par le système de détection automatique, le responsable du site doit, avec l'aide des personnes qu'il aura préalablement désignées :

- ✓ **EVACUER**, sans attendre, rassemblement en extérieur
- ✓ **APPELER** les pompiers :  
**18** depuis le téléphone fixe ou portable
- ✓ **LOCALISER** le départ de feu et tenter d'en définir la cause et l'importance.
- ✓ **CIRCONSCRIRE**, dans la mesure du possible, le départ de feu et en éviter toute propagation (utilisation des extincteurs appropriés).
- ✓ **DECLENCHER** l'alarme incendie si ça n'est pas encore fait.
- ✓ **VERIFIER** l'accessibilité du site au secours et organiser l'accueil des pompiers.
- ✓ **COUPER** l'alimentation gaz de la chaufferie et toute alimentation susceptible d'aggraver le sinistre.
- ✓ **REGROUPER** les informations (avancement de l'évacuation, blessés, personnes manquantes à l'appel, personnes en situation de handicap ou blessées, localisation et motif du départ de feu,...).
- ✓ **ACCUEILLIR** des secours à leur arrivée et prendre en priorité toutes les décisions nécessaires à la sauvegarde des personnes.