



## MAIRIE D'ENGINS

ROUTE JOSEPH COYNEL  
38360 ENGINS  
Tél. : 04 76 94 49 13  
Fax : 04 76 94 27 79  
E.mail : mairie@engins.fr

# Règlement d'utilisation des salles municipales mises à dispositions

Le présent règlement s'applique aux salles  
municipales d'Engins.

## 1. Conditions de réservation :

L'utilisation des salles municipales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations et autres organismes...).

Article 1.1 - Associations et autres organismes.

- Associations communales, associations et autres organismes partenaires.

Les salles municipales sont mises à disposition gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, faute de quoi une contribution sera due.

S'agissant des associations Enginoises, la domiciliation du siège social à Engins ne suffit pas pour se voir attribuer gratuitement une salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

Les associations Enginoises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, par une association ou un organisme extérieur.

- Associations ou organismes hors commune.

Pour l'ensemble des salles municipales, la gratuité est accordée au cas par cas aux associations ou organismes hors commune à but récréatif, culturel, humanitaire ou politique.

Les associations ou organismes extérieurs sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 1.2 - Particuliers.

Les salles municipales peuvent être louées par des particuliers. Une tarification distincte est appliquée pour les Enginois et les extérieurs. *Toute sous-location est formellement interdite, quelle qu'en soit la forme.*

Article 1.3 - Organismes à but lucratif.

Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas.

L'utilisation des salles est subordonnée au paiement d'une redevance.

## 2. Les modalités de réservation :

Article 2.1 - Dossier de réservation.

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat de mairie au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

Pour se faire, un imprimé est remis au demandeur en mairie ou peut être téléchargé sur le site de la commune.

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- La convention de mise à disposition de salle, dûment remplie ;
- Le présent règlement, signé ;
- Les consignes de sécurité, signées ;
- Une attestation d'assurance ;
- Deux chèques de caution (garantie matériel et garantie ménage), libellés à l'ordre du Trésor Public ;

Et le cas échéant,

- La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

Les réponses sont notifiées au demandeur, par le secrétariat de mairie, dans un délai de quinze jours maximums après réception du dossier de réservation dûment complété.

La réservation d'une salle municipale **n'est effective** qu'à la réception de l'accord écrit de la Mairie.

Mise à disposition de matériel.

La mise à disposition des salles comprend divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur, lave-vaisselle, etc....

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé et rangé à son emplacement initial.

Article 2.2 - Sous-location.

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni sous-louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

Article 2.3 - Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques locatifs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers.

L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Article 2.4 - Tarifs et cautions

Les tarifs de la redevance et des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont fixés forfaitairement, étant entendu que ceux-ci se conçoivent sur 5 heures ou 24 heures, et dans la mesure du possible, sous l'aspect calendaire (locaux généralement loués de 9h le jour de location à 9h le lendemain).

Les temps de préparation et de rangement étant inclus dans le délai des 24h, ils ne sont donc pas facturés.

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, si elle est concédée à titre onéreux.

- La première caution (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.
- La seconde caution (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

Établis à l'ordre du Trésor Public, les deux chèques de caution sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation.

Les deux chèques de caution seront conservés, en l'attente de l'état des lieux de clôture.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initiale, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués ; dans le cas contraire, le ou les chèques seront encaissés.

Seuls le responsable des états des lieux sera habilité à juger de l'état de propreté des locaux et matériels.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

#### Article 2.5 - Débit de boisson temporaire

- Restauration / Accueil d'un traiteur

« La mise en place des tables et l'installation du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public. »

- Ouverture d'un débit de boisson temporaire.

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> catégorie est autorisée dans les salles municipales (2<sup>ème</sup> catégorie : abrogée)

- ✓ -1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré.
- ✓ 3<sup>ème</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, etc...ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur,

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire est disponible en mairie ou sur le site de la commune [www.engins.fr](http://www.engins.fr). Le document devra être remis au secrétariat de mairie lors du dépôt du dossier de réservation.

#### Article 2.6 - État des lieux et remise du badge.

Un état des lieux sera effectué avant et un état des lieux sera effectué après chaque utilisation des salles en présence de l'organisateur et du service technique communal.

Le badge des salles louées sera remis après l'état des lieux initial, par le personnel du service technique communal le jour ouvrable précédant l'utilisation des locaux, sur rendez-vous entre 7h30/12h – 13h/15h00

Les horaires d'utilisation des locaux devront être respectés et l'organisateur s'engage à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée, notamment pour l'installation du mobilier.

L'Organisateur s'engage à restituer le badge le premier jour ouvrable suivant la manifestation, au personnel du service technique à la fin de l'état des lieux, entre : 7h30/12h – 13h/15h00

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle doit impérativement être signalée aux Services Techniques lors de l'état des lieux initial.

#### Article 2.7 – Annulation et désistement.

- Annulation de la réservation par la Mairie.

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée.

Le locataire se verra alors restitué ses chèques de location et de caution sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

- Désistement de l'organisateur.

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) le secrétariat de mairie, soit par courrier, soit par mail [mairie@engins.fr](mailto:mairie@engins.fr).

Une participation pourra être facturée en fonction du préjudice causé par l'annulation.

### 3. Les conditions d'utilisation :

#### Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire.

Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer les Services Techniques des déprédations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Le locataire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (§ 3.4 : ordre public ; tranquillité publique, etc.).

A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

#### Article 3.2 - Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenus.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales indiquées ci-après. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

**L'effectif total maximum général du bâtiment ne devra en aucun cas dépasser 300 personnes.**

Salle / Configuration (Nombre de places)	Debout (Sans chaise ni table)	Spectacle (Chaises uniquement)	A table (Chaises et tables)
Salle Polyvalente - 257 m <sup>2</sup>	250	120	120
Salle d'exposition - 106 m <sup>2</sup>	99	80	60
Salle de réunion - 41 m <sup>2</sup>	40	30	24

L'utilisation d'une scène, d'un podium, de table pour un buffet, etc...impliquera la diminution de l'effectif maximum autorisé de 1 personne par mètre carré utilisé.

Exemple, une scène de 6mX4m= 24 m<sup>2</sup> donc l'effectif maximum de la salle polyvalente sera ramené de 250 à 250-24=226 personnes, idem pour les autres salles.

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

#### Article 3.3 – Utilisation du Chauffage

L'utilisation du chauffage est soumise à une demande lors de la réservation et à une redevance.

Seules les salles réservées pourront être chauffées.

Le chauffage se met en marche à l'aide des boîtiers situés à l'entrée de celles-ci.

Par souci d'économie, il est demandé d'utiliser le chauffage uniquement en présence des invités.

L'organisateur devra vérifier que le chauffage est bien arrêté avant son départ.

#### Article 3.4 - Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale, est responsable de la sécurité de son public (Arrêté du 5 Février 2007).

Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie, et le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et le déclenchement des secours.

Les noms et coordonnées de cette personne figureront sur la convention de réservation de la salle.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

**ATTENTION !** L'installation de la salle polyvalente en configuration spectacle avec scène et/ou décors utilisant des matériaux inflammables impose la présence d'un service de sécurité incendie : présence obligatoire d'un SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance au Personnes) durant la manifestation de l'entrée à la sortie du public, y compris durant la représentation.

Consignes de sécurité :

Sécuriser la salle.

- Respecter les capacités d'accueil de chaque salle.
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public.
- Relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle.

Prévoir l'évacuation du public.

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle.
- Veiller à ce que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle.
- Vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés.
- S'assurer qu'aucun véhicule ou aménagement n'obstrue les accès des bâtiments aux services de secours.

Sécuriser la manifestation.

- Respecter la puissance maximale électrique, fixée à 20KW.
- Ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques.
- N'apposer aucune décoration sur les murs.
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies, etc...).
- En cas d'installations techniques particulières pour créer des effets spéciaux, respecter les consignes particulières du matériel utilisé.

Anticiper une éventuelle intervention.

- Savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes.
- Connaître les numéros d'urgence. Pompier : 18 ; SAMU :15 ; Police :17 ; Appel général : 112 (secours depuis portable).

En cas de nécessité :

Appliquer les premières consignes.

- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours.
- Alerter les secours.
- Informer le référent des salles municipales : tél.....

Quelle que soit la salle, il est formellement interdit d'aménager des espaces de sommeil (notamment pour les enfants, personnes fatiguées ou alcoolisées) **sans surveillance permanente**.

- Utilisation de la sonorisation :

Pour la sonorisation de la salle, seul le coffret « SONO » doit être utilisé.

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit d'utiliser une autre alimentation.

Le limiteur de décibels est réglé à 94 décibels comme la réglementation le prescrit en présence d'enfants (décret du 9 Août 2017).

- Conception de la distribution intérieure.

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public.

Les agencements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1,40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

- Configuration spectacle (installation de chaises uniquement)

A l'occasion de spectacles, conférences ou réunion, les sièges seront installés par rangée de seize au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.

Les sièges devront être rendus solidaires par rangée.

L'espace minimum entre rangées devra être de 0,35 m.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

- Configuration repas (installation de chaises et tables).

Lors de manifestation nécessitant l'installation de nombreuses tables et sièges, un espace minimum de 0,60 m devra être maintenu entre deux dossiers de chaises en position occupée.

- L'ordre public.

- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans.

Les salles municipales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires à la moralité et aux bonnes mœurs.

- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...).

- Tranquillité publique.

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores.

Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

L'intensité de la sonorisation (musique) devra rester modérée.

Un limiteur de niveau sonore est installé dans la salle polyvalente et coupe l'alimentation électrique du coffret son en cas de dépassement du niveau réglementaire (94 décibels).

Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement anormal ou bruyant (individuel ou collectif) et dispositifs type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle mise à disposition de salles.

- Entretien/rangement.

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur (sauf le lavage des sols qui est assuré par la commune).

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
- Balayer les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (cuisine, sanitaires...). Pour cela, prévoir produits d'entretien et sacs poubelles - laisser les sanitaires en état de propreté.
- Veiller au respect des règles de tri des déchets (déchets ménagers, verres, emballages ...).
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle (mégots, papiers, canettes, etc...)
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré le fléchage et la promotion de l'événement (abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

- Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra arrêter le chauffage, s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion.

Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, des robinetteries, des portes **en n'oubliant pas de badger en partant dans l'horaire de location...**) et de ses abords.

*De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.*

Tarifs applicables à compter de la délibération approuvée par le Conseil Municipal du 31 janvier 2022.

Catégories	Salle polyvalente	Salle d'exposition	Salle de réunion
Temps	De 5h à 24h	De 5h à 24h	De 5h à 24h
Associations communales, Associations partenaires, Autres organismes publique	Gratuité	Gratuité	Gratuité
Association hors commune	200 €	130 €	50 €
Associations et organismes à but lucratif	580 €	380 €	100 €
Particuliers Enginois	200 €	130 €	50 €
Particuliers hors commune	580 €	380 €	100 €
Chauffage	90 €	50 €	25 €
Lavage des sols (machine)	50 €	20€	€
Caution ménage	200 €	100 €	50 €
Caution matériel	800 €	500 €	200 €
Activité annuelle lucrative	Sur contrat	Sur contrat	Sur contrat

Fait en 2 exemplaires, a Engins, le .....

L'organisateur, responsable de la location .....

Association ou organisme .....

Nom, Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. .... Mail : .....

Signature

(Précédée de la mention lu et approuvé »)

