REGLEMENT INTERIEUR
DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Petit-Couronne.
Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales et les équipements municipaux sont prêtés aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

La Ville de Petit-Couronne est seule responsable de la tenue de la planification d'occupation des salles. De ce fait, la ville peut :

- Se réserver un droit de priorité (élections, manifestations municipales, travaux, etc.)
- Arbitrer au cas où deux candidats seraient demandeurs pour la même date.
- Annuler une autorisation d'occuper une salle par intérêt ou obligation publics.

Article 1 : Caractère des manifestations

Lors de la demande de location, l'objet de la manifestation doit être mentionné puis soumis à autorisation du Maire avant acceptation définitive ou non.

Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portants atteinte à la dignité humaine.

Le locataire ne pourra en aucun cas utiliser les salles dans une autre fonction que celle annoncée lors de la demande de location. D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation des salles qu'il a louées. Dans le cas où ces situations seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de la location des salles municipales.

Article 2 : Procédure de location

Au préalable, il faut remplir le formulaire de demande de location auprès du service des locations de salles. **Attention** : Le demandeur et signataire du contrat de location doit être le même pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

Dès réception de la demande, la ville accordera ou non la réservation de la salle et adressera un courrier réponse au demandeur avec invitation à une prise de rendez-vous pour la signature du contrat.

Le contrat de location de la salle doit être établi au moins **trois mois** avant la date prévue d'occupation. Exceptionnellement, en cas de location tardive, selon la disponibilité de la salle et du délai administratif de traitement, le locataire sera tenu de régler la totalité du montant de la location en un seul versement.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la signature du contrat avec les pièces suivantes :

- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- Le règlement intérieur dûment signé par le locataire,
- Le mandat de prélèvement signé au nom du locataire (si le locataire refuse de signer le mandat de prélèvement la location ne sera pas accordée). Il est nécessaire de donner le mandat de prélèvement car il fait office de caution bancaire s'il y a dégradations
- Le RIB (celui-ci doit être au nom du locataire et correspondre à l'adresse indiqué sur la contrat)
- L'attestation d'assurance (avec la mention salle de spectacle pour la salle « le Sillon »)
- Un justificatif de domicile

- Le versement de l'acompte de 50 % du tarif de la location après réception d'un titre de recette
- La fiche technique de location remplie (uniquement pour le Sillon)

Article 3 : Les conditions financières

L'acompte :

L'acompte fait l'objet de l'émission d'un titre de recettes par la collectivité à la signature du contrat. Il est payable auprès du comptable public dans le délai indiqué sur l'avis des sommes à payer.
À défaut de paiement de l'acompte dans le délai imparti, la collectivité pourra annuler la réservation sans indemnité.

Modalités de règlement inscrites sur l'avis des sommes à payer :
- En espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni de présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agrée (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximité
- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans ne le coller ni l'agrafer
- Par mandat ou virement sur le compte courant Banque de France du comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon détachable

Libellez obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans votre intérêt n'envoyer en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez.

La caution :

A la réservation, le locataire remet à la collectivité un mandat de prélèvement SEPA à son nom, dûment complété et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB), destiné à garantir le paiement des sommes éventuellement dues au titre des dégradations, du nettoyage, des pertes de matériel, du non-respect des obligations contractuelles ou de toute autre somme restant due à la collectivité.

- **Caution pour la salle :**
  - **La Grange** : 500 euros
  - **Louise Michel** : 300 euros
  - **Centre Médico-Social** : 200 euros
  - **Le Sillon** : 1 500 euros

- **Caution pour le ménage et l'environnement de la salle :**
  - **La Grange** : 150 euros
  - **Louise Michel** : 150 euros
  - **Centre Médico-Social** : 150 euros
  - **Le Sillon** : 150 euros

Le mandat de prélèvement n'est pas mis en œuvre lors de la conclusion du contrat. Il ne pourra être utilisé qu'en cas de constatation de dégradations, de frais de remise en état, de nettoyage, après information préalable du locataire précisant la nature et le montant des sommes réclamées (voir liste de retrait financier des dégradations constatées cf. article 7).
En l'absence de toute somme due, le mandat de prélèvement est détruit ou remis au locataire à sa demande à l'issue de la location et après la validation conforme de la remise en état des lieux de la salle tel que défini dans le contrat.
Si le montant des sommes dues excède celui de la caution, la collectivité se réserve le droit d'émettre un titre de recettes complémentaire pour le recouvrement du solde.

Article 4 : Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance. Attention ! Lorsque vous louez le Sillon, il faut impérativement demander une attestation d'assurance en spécifiant qu'il s'agit d'**une salle de spectacle.**

Cette assurance couvre les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la ville ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 5 : L'état des lieux et remise de clés

L'état des lieux :

Un état des lieux contradictoire sera établi en présence du responsable de la salle et du locataire. En cas d'absence du locataire lors de l'établissement des états des lieux, la salle ne sera pas octroyée.

Lors de la signature du contrat, les horaires des états des lieux d'entrées et de sorties seront fixés.

Pour le Sillon, une fois le contrat signé le locataire sera contacté par le personnel responsable des lieux dans les jours précédents la location, afin de convenir d'un rendez-vous.
☎ Location du Sillon : 02.35.69.46.94

Quand la location se déroule le week-end, l'état des lieux d'entrée s'effectue le vendredi entre 14h00 et 16h15. Le locataire peut procéder à la mise en place de la salle (après l'état des lieux d'entrée) mais il doit impérativement quitter les locaux avant 22h00. Exception : pour la salle du Centre Médico-social, la mise en place s'effectue le samedi, de 13h00 à 17h00.

L'état des lieux de sortie s'effectue le lundi matin à partir de 9h00.
Cas particulier : si la location a lieu en semaine l'état des lieux de sortie s'effectue le jour ouvrable suivant la location.

La Ville de Petit-Couronne n'est tenue à aucune installation préalable (chaises, tables, etc.).

La remise de clés :

Les clés seront remises après l'état des lieux d'entrée et seront rendues après l'état des lieux de sortie, sous peine de se voir facturer la salle jusqu'au jour de la restitution des clés. En cas de perte, il sera facturé le changement de serrures au locataire (cf. article 7).

Article 6 : Les conditions d'utilisation

La responsabilité du locataire :

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et protection nécessaires.

Le locataire sera seul responsable tant vis-à-vis de la Ville de Petit-Couronne que vis-à-vis des tiers de la bonne gestion de la salle, ainsi que du comportement et agissements des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

Il se chargera aussi d'assurer ses biens propres, mais aussi tout bien prêté ou de passage, entreposés dans la salle.

En effet, la Ville de Petit-Couronne ne pourra voir sa responsabilité engagée pour toute dégradation, perte ou vol de matériels, appartenant au locataire ou à un quelconque tiers.

Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, amplitude horaire de location et nombre maximal de personnes admises.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter la Police nationale (117)
- Alerter les pompiers (118) ou SAMU (115)
- Alerter le service d'astreinte ☎ 02.32.11.48.41

Sécurité et incendie :

Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que les axes les reliant au milieu de la salle. Il est interdit d'adjoindre du matériel (tables, chaises) dans la salle et devant les issues de secours.

- Pendant toute la durée de la location, le référent sécurité de la salle (celui qui a signé les consignes de sécurité, du règlement intérieur et du plan d'évacuation de la salle) doit impérativement être l'utilisateur qui est déclaré comme locataire sur la demande et le contrat de location. Il est le responsable de la bonne tenue et de la sécurité de la manifestation et doit être présent sur la totalité de la manifestation.
- Le référent sécurité veillera à la non-dégradation des équipements de sécurité (extincteurs, déclencheurs d'alarme, commande de trappe de désenfumage…)
- Il est interdit de mettre des cales sous les portes intérieures et extérieures du bâtiment.
- Il est interdit aussi de verrouiller à clé la porte du hall d'entrée lorsque la salle est en fonction avec la présence du public.
- La voie qui entoure le bâtiment est une voie d'accès pour les secours, elle doit être libre d'accès lorsque le public est accueilli. Il conviendra de veiller à ce qu'aucun véhicule ou obstacle n'obstrue cette voie.

Article 7 : La facturation

Le solde du prix de la location fait l'objet de l'émission d'un titre de recettes après utilisation de la salle.
Le locataire est tenu d'en assurer le paiement auprès du comptable public dans le délai mentionné sur l'avis des sommes à payer.

Rappel des modalités de règlement :
- En espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni de présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agrée (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximité
- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans ne le coller ni l'agrafer
- Par mandat ou virement sur le compte courant Banque de France du comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon détachable

Libellez obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans votre intérêt n'envoyer en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez.

Retrait financier en fonction des dégradations constatées ou de non-respect des consignes d'entretien (tri des déchets, nettoyage des abords et ménage des locaux) :

Dégradations	Coûts
Chaise	32.00 €
Table	91.00 €
Chariot de tables	236.00 €
Badge/Clés	10 € (délibération du 23/06/2016)
Ménage non fait	150€
Tri des déchets non fait	150€
Abords non nettoyés	150€
Matériel technique du Sillon	Attention en cas de dégradation, la ville se verra potentiellement dans l'obligation de demander un devis à un prestaire extérieur. A titre d'information, une facture sera adressée au locataire avec la date et le montant du prélèvement.
Portes	
Serrure	
Fenêtres/vitrage	
Mur	
Equipement de cuisine/sanitaires	

Article 8 : La capacité

Chaque salle de réception possède sa propre capacité d'accueil. Il n'y a pas de dérogation possible aux capacités d'accueil et la Ville se réserve le droit de refuser une location pour un dépassement du nombre d'invités au regard du nombre de personnes maximum fixé.

- Sillon : 300 personnes assises / 485 personnes debout
- La Grange : 70 personnes assises / 90 personnes debout
- Louise Michel : 100 personnes assises / 220 personnes debout
- Centre Médico-Social : 40 personnes / 50 personnes debout

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de la respecter.
En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

Obligations du locataire :

D'une manière générale, le locataire doit veiller particulièrement aux nuisances sonores pour les riverains de la salle. En cas de problème de trouble ou plainte avec le voisinage, il ne sera plus possible de louer la salle.

Il est interdit :

- D'ouvrir les portes de secours sauf en cas d'urgence
- De claquer les portières
- De crier
- De klaxonner
- D'utiliser des feux d'artifices ou pétards
- En aucune manière, tout objet combustibles (bouteille de gaz, butane, propane, alcool, barbecue, etc..) ne peut être amené et utilisé au sein de l'établissement (salle, cuisine, hall, vestiaire)
- Il est strictement interdit d'utiliser des bougies ou des fumigènes lors de l'utilisation de la salle, ainsi que toute objet enflammé ou produisant de fumée.
- **L'utilisation de paillettes et de confettis est strictement interdite.**

Le locataire doit faire respecter les pelouses, en y interdisant le stationnement des véhicules.

S'agissant de lieux accueillant du public, il est strictement interdit de fumer – cf. au décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006.

Depuis l'arrêté du 21 juillet 2025, il est strictement interdit de fumer dans un périmètre de 10 mètres aux abords de la salle La Grange ainsi que la salle Louise Michel – Article R.3512-2 et R.3512-7 du code la santé publique.

Il est formellement interdit de mettre des punaises, de percer, d'agrafer, de scotcher, seul la pâte à fixe est tolérée.
Tout appareil de cuissons supplémentaires est formellement interdit ; sauf appareils électriques inférieur à 3500 Watts pour une prise 16 Ampères (micro-ondes). Cette consigne vaut pour les organisateurs, locataires, exploitants et prestataires (traiteurs, etc.…).

Le locataire s'engage à contrôler le niveau sonore qui ne doit pas dépasser 100 dba en pointe pendant la durée d'utilisation des locaux. Une note explicative concernant le contrôle du niveau sonore est affichée sur place ou consultable à la fin du présent règlement.

La fermeture des lieux et mise sous alarme :

Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer de l'absence de tous risques.
Il procède à un contrôle de la salle et de ses abords. Il vérifie que les lumières sont éteintes, que les portes et fenêtres sont correctement fermées ainsi que les issues de secours.
Un code alarme sera transmis au locataire lors de l'état des lieux d'entrée et il sera valable durant toute la durée de la location.

Rangement et nettoyage :

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire.
Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la ville procèdera au nettoyage et le locataire recevra à titre d'information la facture avec le montant et la date de prélèvement (cf. : article 3 Les conditions financières).

- Tables et chaises : elles devront être nettoyées et rangées (piles de 10 chaises) à l'endroit habituel (sauf disposition particulière vue avec la personne responsable des locations)
- La salle : elle devra être rangée et nettoyée
- La cuisine/WC : ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement. Les poubelles devront être vidées
- Le locataire devra procéder au tri sélectif : si le tri sélectif n'est pas fait correctement alors il pourra être demandé au locataire lors de l'état des lieux de sortie de procéder au tri avant que ce dernier ne quitte la salle. Si tel n'était pas le cas, la ville procéderait à un prélèvement et le locataire recevra à titre d'information une facture avec la date et le montant du prélèvement.
    - Ordures ménagères = Bacs gris
    - Déchets Recyclables = Bacs Bleus
    - Verre = Container de collecte le plus proche. Eviter après 22h00
    - L'enlèvement des déchets reste à la charge du locataire
- Les abords : ramassage des papiers, mégots de cigarettes. Si les abords ne sont pas propres il pourra être demandé au locataire lors de l'état des lieux de sortie de procéder au nettoyage des abords avant que la salle ne soit rendue, si tel n'est pas le cas, un prélèvement sera réalisé et le locataire recevra une facture à titre d'information avec la date et le montant du prélèvement.

Article 9 : Consignes de sécurité spécifiques au sillon

Le Sillon est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de type L, 3ème catégorie.
A ce titre, son fonctionnement doit respecter un certain nombre de règles pour la sécurité du public et des organisateurs, locataires ou exploitants.

La configuration de la salle, demandée et signée par le locataire doit être respectée (c'est-à-dire le nombre de personnes et les aménagements des tables et chaises) et ne doit en aucun cas être dépassée.

- L'accès et la sortie du public dans l'établissement se fait uniquement par la porte de la façade.
- Il est interdit de ramener du mobilier supplémentaire (tables, chaises, bouteilles de gaz etc.…) de l'extérieur du bâtiment.
- Il est formellement interdit de monter et d'escalader le gradin quand il est en position fermée.
- Aucune modification ne doit être apportée aux éléments de décoration et installation de la salle. Toute installation supplémentaire devra faire l'objet d'une autorisation de l'agent municipal qualifié. Les matériaux utilisés pour les décors ou des aménagements doivent posséder une qualité de réaction au feu attestée par un procès-verbal d'essais. Les décors ou aménagements mobiliers doivent avoir **une réaction au feu M3**. Le procès-verbal d'essais doit vous être remis par le fournisseur de matériaux, décors ou aménagements.
- Les prises électriques multiples sont interdites. En revanche, les boîtiers électriques caoutchouc sont préconisés.
- L'accès des salles de régie son, lumière, catering, et de toutes portes verrouillées, est interdit à toute personne étrangère au service.
- Les régies son, lumière ne peuvent être mise en fonctionnement que par du personnel communal habilité, ainsi que le matériel de levage (gerbeur, manitou, génie, perche, etc.…).
- Les animaux sont interdits au sein de la salle sauf autorisation exceptionnelle.

Présence SSIAP

Le Sillon est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de 3ème catégorie et de type L, ce qui signifie qu'il est assujetti à certaines règles et obligations de sécurité incendie pendant la présence du public.

Le règlement incendie du Code de la Construction et de l'habitation, nous impose les dispositions suivantes selon le type d'utilisation de cette salle :

Pour les manifestations qui utilisent la scène, en application de l'article MS48, ce service de sécurité incendie mis en place selon le paragraphe précédent, doit être renforcé par **un service de représentation** constitué d'un agent SSIAP 1 et qui ne peut être distrait de ses missions

Le Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP 1) a pour rôle d'assurer la sécurité des personnes en cas d'incendie, de surveiller la salle et la scène, de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, d'alerter et d'accueillir les secours, d'évacuer des personnes jusqu'à la voie publique, etc. durant les événements organisés.

La Ville en tant qu'exploitant du Sillon a l'obligation de s'assurer de faire appliquer aux locataires (organisateurs d'événements), qu'il y aura un service de sécurité incendie, et un service de représentation si utilisation de la scène, pendant la présence du public.

Article 10 : Application du règlement

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.
Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit de location.
Le règlement sera tenu à la disposition des personnes en mairie et sur le site Internet.
Il sera remis à chaque organisateur avant la signature du contrat.

Il est applicable immédiatement.

Rappel :

Le locataire s'engage :

- A respecter l'ensemble des consignes de sécurité
- A respecter l'ensemble du règlement

Fait à Petit-Couronne, le

Le locataire,
Signature précédée
de la mention « lu et approuvé »

Monsieur Le Maire,
Xavier FAURRE

CONTROLE DU NIVEAU SONORE

Cette salle est équipée d'un appareil de contrôle réglé à 100 décibels. Celui-ci coupe automatiquement l'alimentation électrique (toutes les prises de la salle) :

- Si les 100 décibels sont dépassés,
- Si les portes et fenêtres estampillées d'un rond rouge sont ouvertes.

Pour remise sous tension, utiliser le disjoncteur situé à côté de l'armoire électrique.

Un système lumineux de visualisation indique :

- Voyant vert ➔ bruit normal
- Voyant orange ➔ limite de bruit + ouverture fenêtre
- Voyant rouge ➔ coupure électrique pendant 1 minute.