

**REGLEMENT INTERIEUR
DES SALLES MUNICIPALES**

Préambule		1
Article 1	Liste des salles	1
Article 2	Utilisateurs et manifestations	1
Article 3	Capacité d'accueil	1
Article 4	Horaires	2
Article 5	Remise des clés/badges et état des lieux	2
Article 6	Sécurité	2
Article 7	Règles d'utilisation	2
7.1	Autorisations et déclarations	2
7.2	Aspects techniques	2
7.3	Stationnement des véhicules	3
7.4	Organisation des repas	3
7.5	Décoration	3
7.6	Interdictions diverses	3
7.7	Nettoyage de la salle et du matériel	3
Article 8	Assurances et responsabilités	4
Article 9	Pénalités	4
Article 10	Tarifs et modalités de paiement	4
Article 11	Coordonnées du service réservation de salles	4
Article 12	Astreinte	4

Préambule

L'utilisation des salles municipales est soumise au respect des prescriptions contenues dans le présent règlement intérieur.

Tout Preneur qui y contreviendrait pourrait se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès aux salles mises à disposition.

Article 1 – Liste des salles

- Salle EJS - 13 rue de Beauregard
- Salle du jardin d'Allard – avenue d'Allard
- Salle de l'Orangerie – avenue d'Allard
- Salle des Cordeliers – place de l'Hôtel de Ville
- Salle Pierre Boulez – 2 rue des Visitandines
- Salle Volle – 1 impasse Fernand Léger
- Salles Espace des Associations (petite et grande) – 20 avenue Thermale
- Salle Ancienne Mairie de Moingt – place du Colonel Marey
- Salle Marcel Duroure – 21 rue de Montplaisir
- Salle Guy Poirieux – 14 avenue Charles De Gaulle
- Boulodrome Bernard Epinat – 15 impasse des Jacquins
- Chapelle Ste Anne – 10 rue Marguerite Fournier

Article 2 - Utilisateurs et manifestations

Les salles sont mises à disposition uniquement aux :

- Associations
- Etablissements scolaires
- Entreprises
- Organismes et institutions
- Collectivités publiques

Exception faite de la salle de l'Orangerie, laquelle peut être mise à disposition des particuliers, uniquement pour l'organisation d'apéritif de mariage.

Les salles mises à disposition ont vocation à recevoir :

- Des réunions, assemblées générales, conférences, formations...
- Des manifestations ou évènements

Toute sous-location à titre gratuit ou onéreux est interdite.

De même, il est formellement interdit d'utiliser la salle pour une manifestation autre que celle prévue à la réservation.

Si de tels faits venaient à être constatés, la Ville serait en droit d'annuler la réservation après avoir mis en demeure le Preneur de se conformer à la réservation.

La manifestation ne devra en aucun cas porter atteinte à la morale et à l'ordre public. Le Preneur s'engage à interdire l'accès aux salles à toute personne en état d'ébriété, de tenue incorrecte, munie d'une arme ou risquant de créer des perturbations.

Article 3 – Capacité d'accueil

Le Preneur s'engage à respecter les capacités d'accueil « assise » ou « debout » décrites à la réservation de la salle et pour l'Espace Guy Poirieux, le plan d'installation choisi à la réservation.

Article 4 - Horaires

Le Preneur s'engage à respecter les horaires définis à la réservation, sans pour autant ne dépasser les horaires suivants :

- 23h pour toutes les salles
- 1h30 pour l'espace Guy Poirieux

Au-delà de ces horaires, une demande de dérogation préalable, prévue à l'arrêté préfectoral du 17 décembre 2004, doit être adressée par courrier à Monsieur le Maire de Montbrison.

La Ville bénéficie d'un droit d'accès permanent pendant les périodes réservées au Preneur pour contrôler l'application du règlement intérieur.

Article 5 - Remise des clés / badges et états des lieux

Le Preneur doit se présenter aux horaires d'accueil du public du service réservation de salles pour la remise de clé(s) ou badges : lundi au vendredi 8h-12h30 ou sur rendez-vous. Pour l'Espace Guy Poirieux, une date d'état des lieux sera planifiée par le service réservation de salles en amont de la réservation.

Article 6 - Sécurité

Le Preneur devra assurer lui-même la sécurité de la manifestation et la police de la salle et de ses abords. Il devra se conformer strictement à toutes les prescriptions réglementaires concernant le bon ordre et la tenue des participants, la sécurité et la salubrité publique.

De plus, le Preneur s'engage à maintenir des responsables jusqu'à la fermeture de la salle.

Le Preneur s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité incendie, jointes à sa confirmation de réservation.

Un service de sécurité incendie et d'aide à la personne est à prévoir par le Preneur ce qui implique :

- La désignation d'une personne responsable au sein de la structure utilisatrice ;

OU selon la nature de l'évènement

- La présence d'un Service Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes (SSIAP).

Cette prestation est à la charge du Preneur, qui devra fournir une copie du contrat à la Ville, avant la manifestation.

Article 7 - Règles d'utilisation

7.1 - Autorisations et déclarations

Le Preneur s'engage à faire les déclarations ou demandes nécessaires au bon déroulement de sa manifestation (SACEM, débit de boissons...) et s'acquittera de tous droits, taxes et contributions qui pourraient être dus du fait de son exploitation (SACEM, DRAC ...).

7.2 - Aspects techniques

Le Preneur s'engage à ce que toutes les installations temporaires en hauteur soient réalisées par des personnes formées conformément aux dispositions de l'article R4323-55 du Code du Travail et veillera au respect de la réglementation en vigueur quant à l'utilisation d'échelle, d'échafaudage, de nacelle, etc...

Conformément au Décret n°2010-580 du 31 mai 2010, aucune utilisation d'artifices et/ou d'articles pyrotechniques ne pourra se faire, dans l'enceinte de bâtiment comme à l'extérieur, sans déclaration préalable à la Ville et au Préfet du département.

Le Preneur s'engagera à ne dépasser, à aucun moment et en aucun endroit accessible au public, les niveaux de pression acoustique continus équivalents 102 décibels pondérés A sur 15 minutes et 118 décibels pondérés C sur 15 minutes conformément à l'article R1336-1 du Code de la Santé Publique.

Le Preneur ne pourra, sans l'accord express et préalable de la Ville, effectuer de branchement électrique supplémentaire à l'installation existante.

Après accord, toute installation électrique complémentaire à celle existante devra faire l'objet d'une validation par un bureau de contrôle habilité, lequel devra fournir une attestation de conformité qui sera remise à la Ville avant le déroulement de la manifestation.

7.3 - Stationnement des véhicules

Sauf déchargement et chargement du matériel nécessaire à la manifestation, le stationnement est strictement interdit devant les accès du bâtiment.

Le stationnement du public se fait exclusivement sur les parkings situés à proximité.

Le Preneur est garant du respect de cette consigne. En cas contraire, tout représentant de la Ville sera en droit d'en faire la remarque au preneur qui sera tenu d'y remédier.

7.4 - Organisation de repas

Il est formellement interdit de cuisiner sur place : les repas consommés devront être livrés par un traiteur ou apportés par le Preneur.

7.5 - Décoration

Aucune décoration ou fixation sur les murs, portes, vitres ou au plafond n'est autorisée sans l'accord express et préalable de la Ville. Le Preneur ne pourra faire ni travaux ni percements dans les salles.

7.6 - Interdictions diverses

Au niveau des locaux :

- De fumer (décret du 16 novembre 2006) ;
- D'introduire des animaux, seuls les chiens accompagnants de personnes en situation de handicap sont autorisés ;
- D'obstruer les portes d'accès et/ou les issues de secours ;

Au niveau du matériel :

- De sortir à l'extérieur le mobilier et le matériel présents dans la salle ;
- D'amener quelque matériel que ce soit sans l'avis préalable d'un représentant de la Ville ;
- D'utiliser les installations et les aménagements à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont prévus ;

Au niveau de l'environnement :

- De se livrer à des jeux ou actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité des autres utilisateurs ;
- De faire du bruit à l'extérieur ;
- De jeter au sol toutes sortes de déchets (papiers, mégots, chewing-gum ...).

Au niveau de la sécurité :

- D'ouvrir les armoires électriques et de manipuler les commandes générales.

7.7 - Nettoyage de la salle et du matériel

Le Preneur s'engage à assurer le nettoyage et le rangement de la salle et des autres locaux occupés à savoir :

- Nettoyer les tables et chaises ;
- Ranger le matériel ;
- Sortir les bouteilles et poubelles (*) ;
- Balayer et si nécessaire laver la salle (elle doit être restituée dans l'état ou elle a été prise) ;
- Nettoyer les extérieurs (papiers, mégots, cendrier...).

(*) Les bouteilles vides et les ordures ménagères doivent être déposées dans les points de collectes prévus à cet effet. La Ville mettant en place le tri sélectif, il est demandé au Preneur une vigilance toute particulière quant à cet aspect.

En cas de non-respect de ces règles, voir **article 9 - Pénalités**

Article 8 – Assurances et responsabilité

Le Preneur s'engage à s'assurer pour tous les dégâts éventuels occasionnés sur le bâtiment ou le matériel qui y est exposé ainsi que pour les risques d'accidents pouvant survenir aux organisateurs, participants ou tiers, de leur fait ou du fait de l'utilisation des installations, objet ou matériels leur appartenant.

Le Preneur renonce à tout recours contre la Ville ou son assureur tant du point de vue de l'incendie que de sa responsabilité civile. Le Preneur demeure civilement responsable des accidents pouvant survenir dans la salle ou aux abords.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable :

- Des interruptions pouvant survenir tant au niveau du chauffage que de l'éclairage pour des causes indépendantes de sa volonté ;
- Des vols commis dans l'enceinte des salles ou aux abords pendant tout le temps de la mise à disposition. Le Preneur s'engage à informer la Ville de toute(s) dégradation(s) ayant eu lieu pendant la manifestation.

Article 9 – Pénalités

En cas de dégradations ou de non-respect des règles d'hygiène et de nettoyage, les réparations ou le nettoyage supplémentaire seront alors intégralement mis à la charge du Preneur par l'émission d'une facture à son encontre.

Article 10 – Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs d'utilisation sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le montant de la location doit être réglé selon les consignes indiquées lors de la confirmation de réservation.

Article 11 – Coordonnées du service Réservation de salles

Accueil physique et téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30

13 rue de Beauregard à Montbrison – 04 77 24 33 39 ou 04 77 24 33 40.

Article 12 – Astreinte

L'astreinte ne peut être contactée qu'en dehors des heures d'ouverture du service de réservation de salle (avant 8h et après 18h).

Cette astreinte peut être contactée uniquement pour des dysfonctionnements majeurs de l'équipement mis à disposition (chauffage, électricité, assainissement) pouvant remettre en cause la réunion, l'évènement ou manifestation.

En aucun cas, celle-ci pourra être appelée pour des problématiques de matériel ou de logistique (manque de tables, de chaises, non récupération des clefs préalablement à la manifestation, etc...).

ASTREINTE : Foyer des Jeunes Travailleurs : 04 77 96 39 17

Fait à Montbrison,
Le 22/05/2026
Christophe BAZILE,
Maire de Montbrison
Président de Loire Forez agglomération



