



## ARRÊTE DU MAIRE

VU l'article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales ;  
CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de régler la procédure de mise à disposition de locaux et de matériel,

### REGLEMENT DES SALLES COMMUNALES

#### CONDITIONS GENERALES

##### **Préambule**

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, lotos dont bénéficient prioritairement les associations hébergées sur la commune.

La mise à disposition est gratuite pour les manifestations organisées par la Ville de Périgueux, par l'Odyssee (scène conventionnée de la ville de Périgueux), le Centre d'Information Jeunesse, l'Office de Tourisme de la Ville de Périgueux, l'association Culture Loisirs Animations Périgueux (CLAP) et le Sans Réserve.

Pour les autres sont appliquées les conditions tarifaires de la délibération actualisée des tarifs.

Le présent règlement concerne les prêts occasionnels des locaux et du matériel, propriété de la Ville de Périgueux

## Article 1 – NATURE DES LOCAUX / UTILISATION PREVUE

Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement :

Salles	Conférences Réunions	Apéritif	Formations Stages	Lotos Evénements Repas	Expositions	Animations Ou Spectacles	Capacité d'accueil
							données à titre informatif, Un plan d'occupation est transmis en fonction du type de manifestation
<b>Théâtre</b> Grande salle	Oui		Oui			Oui	800
Auditorium	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	250
Salle Montaigne	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	150
Salle Grassé	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	150
Salle Floirat					Oui		19
Hall		Oui			Oui		
Promenoir		Oui			Oui		
<b>Amphithéâtre Jean Moulin</b>	Oui		Oui			Oui	249
<b>Château Barrière</b>	Oui	Oui	Oui			Oui	19
<b>Salle du Rio</b>	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	170
<b>Maison quartier Toulon</b>	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	40
<b>Maison du quartier du Gour de l'Arche</b>	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	50
<b>Palace</b>	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	
<b>Filature</b> Salle réception	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	1283
Salle de réunion	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	228
Salle de réunion 4	Oui		Oui				15
Salle de réunion 6	Oui		Oui				15
<b>Maison des associations</b> Salle R 01	Oui	Oui	Oui		Oui	Oui	10
Salle R 03	Oui		Oui				20
Salle R 04	Oui		Oui				50
Salle 104	Oui		Oui				10
Salle 105	Oui		Oui				20
Salle 108	Oui		Oui				25
Salle 304	Oui		Oui				10
Salle 305	Oui		Oui				20
Salle 306	Oui		Oui				15

## Article 2 – MODALITES D'ATTRIBUTION

La ville de Périgueux met à disposition les salles communales citées dans l'article 1 selon les modalités suivantes :

Catégories d'utilisateurs	Conditions de mise à disposition
Les associations communales	Mise à disposition à titre gratuit 1 fois par an* (2 jours consécutifs pour une salle), pour les salles municipales** Pour la maison des associations l'attribution et la gratuité se fera suivant les dispositions du conseil de maison.

(\* ) Au-delà, les tarifs en vigueur pour la location de la salle seront appliqués

(\*\*) Toute demande spécifique sera adressée à Monsieur le Maire qui transmettra à la commission d'attribution pour examen précis.

Catégories d'utilisateurs	Conditions de mise à disposition
Les établissements scolaires communaux	- Mise à disposition à titre gratuit pendant le temps scolaire. - Mise à disposition gratuite pour un spectacle de fin d'année Les salles seront allouées selon les disponibilités et par ordre d'arrivée. Pour cela, il est demandé aux écoles d'anticiper et de donner à la Ville dès la rentrée la date de leur spectacle de fin d'année. Les demandes non satisfaites seront prioritaires l'année suivante.
- Les particuliers - Les associations hors Périgueux - Les organismes institutionnels - Les comités d'entreprise - Les entreprises - Les syndicats de copropriétés - Autres	<b>Location.</b> Tarification en application de la délibération actualisée des tarifs.

## Article 3 – PROCEDURE DE RESERVATION

### Art 3-1 : la réservation

Toute demande de mise à disposition est à adresser au Maire au moins 60 jours à l'avance en complétant le formulaire de réservation. Celui-ci décide de l'attribution, après avis de la commission.

Le formulaire de réservation est :

- A retirer au service gestion des salles (Secrétariat général au 1<sup>er</sup> étage de l'Hôtel de ville)
- A télécharger sur le site internet de la ville.
- A demander par courrier électronique ou postal : [location.salles@perigueux.fr](mailto:location.salles@perigueux.fr)
- A demander par téléphone auprès du service gestion des salles

### **Art 3-2 : l'équipement des bâtiments**

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises ...).

Le demandeur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation d'autres matériels que ceux équipant habituellement la salle, et qui sont décrits dans les documents de chaque site.

La mise à disposition de certains de ces matériels complémentaires peut faire l'objet d'une facturation selon les modalités d'occupation (tarifs selon la délibération en vigueur).

### **Art 3-3 : désignation d'un référent**

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de **son responsable désigné** pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

### **Art 3-4 : attribution de la salle et du matériel**

**Une commission des salles se réunira au minimum une fois par mois pour valider les demandes.**

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur d'un courrier postal ou courriel de confirmation émanant du service gestionnaire.

Toutefois, le service gestionnaire pourra donner, ponctuellement des renseignements sur l'avancement du traitement de telle ou telle demande en cours de validation.

### **Art 3-5 : livraison du matériel**

Selon la nature du matériel, le demandeur pourra être invité à récupérer et à restituer directement son matériel dans les locaux des services techniques.

## **Article 4 – HORAIRES ET MODALITES PRATIQUES**

Les utilisateurs s'engagent à respecter, les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements.

Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

La capacité d'accueil des locaux est précisée sur la fiche d'information technique de ces derniers. Ces renseignements sont disponibles auprès du service gestionnaire ainsi que du présent règlement.

### **Art 4-1 : horaires**

**Les horaires** d'occupation du bâtiment doivent être impérativement respectés.

<b>Horaires d'ouverture</b>	<b>Théâtre</b>	<b>Filature</b>	<b>Maison des associations</b>
Du lundi au vendredi	De 8h00 à 22h00	De 8h00 à 22h00	De 8h00 à 23h00
Samedi	De 8h00 à 22h00	De 8h00 à 22h00	De 10h00 à 18h00
Dimanche	<b>Pas d'ouverture sauf autorisation expresse</b>		

Pour bénéficier d'une ouverture tardive exceptionnelle, le demandeur devra adresser une demande écrite à Monsieur le Maire.

Dans le cas où cette dérogation horaire serait accordée, des modalités particulières de remise et de restitution de clés ainsi que de rendez-vous pour l'état des lieux des locaux seront mises en place avec le service municipal chargée de la conciergerie.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

#### **Art 4-2 : état des lieux**

Selon le type de salle et de matériel mis à disposition, un agent de la collectivité pourra prendre contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi qu'un état des lieux contradictoire au moment de la restitution.

La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l'utilisateur.

#### **Art 4-3 : caution et pénalités**

Toute mise à disposition de locaux, donne lieu au dépôt préalable d'une caution.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel (tables, chaises...) par les services municipaux ou par des entreprises extérieures. En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement (Cf ANNEXE).

### **Article 5 – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

#### **Art 5-1 : le respect de l'environnement**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

- ▶ Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- ▶ Tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.
- ▶ Le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

#### **Art 5-2 : le respect du voisinage**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

#### **Art 5-3 : prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

La ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

### Rappel

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou **lieux publics**, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter
- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit **à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place** des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupes.  
Pour les mineurs de 16 à 18 ans, seules sont autorisées pour une consommation sur place des boissons alcooliques des 1er et 2ème groupes (vin, bière, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis et jus fermentés)

### **Art 5-4 : Interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### **Art 5-5: Déclarations réglementaires :**

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, ...)

### **Art 5-6 : prescriptions particulières**

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

## **Article 6 – SECURITE**

### **Art 6-1 : engagement de l'utilisateur**

Les utilisateurs s'engagent à respecter :

- ▶ La capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux.
- ▶ L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours.
- ▶ L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...)
- ▶ L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations
- ▶ Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.
- ▶ Pour la Filature selon les manifestations, il est nécessaire de prévoir la présence de 3 personnes titulaires des agréments Service Sécurité Incendie et Assistance à personne (SSIAP) : 1 personne SSIAP niveau 2 et 2 personnes SSIAP de niveau 1.

### **Art 6-2 : règles à appliquer en cas d'urgence**

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- ▶ Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- ▶ Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15)
- ▶ prévenir le concierge ou le responsable technique.

## **Article 7 – ASSURANCES - RESPONSABILITES**

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol...). La commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

## **Article 8– APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à tous les usages conformément aux règles de publicité prévues à cet effet par le législateur.

Ce règlement peut faire l'objet de modifications.

## **Article 9 – EXECUTION – AMPLIATION – AFFICHAGE**

Monsieur le Directeur Général des Services est chargé en ce qui le concerne :

- ▶ De transmettre le présent arrêté à Madame la Préfète de la Dordogne et d'en adresser ampliation aux services concernés suivant les salles.
- ▶ De faire exécuter le présent arrêté par les personnes susvisées, chacune en ce qui les concerne.
- ▶ De faire procéder à son affichage sur les lieux concernés.

## **Article 10– RECOURS**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Fait à Périgueux,

LE MAIRE

# ANNEXE

Du règlement des salles communales et de mise à disposition du matériel

## VALEUR A NEUF DE REMPLACEMENT DU MATERIEL DEGRADE OU DISPARU

<b>MATERIEL</b>	<b>VALEURS TTC</b>
CHAISE	24,00 €
TABLE RECTANGULAIRE PVC	71,00 €
STAND FACIL (3 x 4,50 m)	770,00 €
STAND FACIL (3X6 m)	1005,00 €
VIDEO PROJECTEUR	1000,00 €
SONO PORTABLE	3000,00 €
PAPER BOARD	87,00 €
ECRAN DE PROJECTION	200,00 €
GRILLES D'EXPOSITION EN INOX	54,00 €
COFFRET ELECTRIQUE COMPLET	1300,00 €