



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**SALLE « LA PASSERELLE »**

**Préambule :**

La salle municipale « La Passerelle » est un Établissement Recevant du Public (ERP). A ce titre, son fonctionnement doit en observer les règles inhérentes.

L'utilisation de tout ou partie des locaux, qu'elle qu'en soit la durée, se fait sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Tout utilisateur occasionnel et/ou régulier est tenu de se conformer au présent règlement dont les termes sont exposés ci-après.

**Article 1 : Objet**

Les dispositions du présent document ont pour objectif de régler les conditions d'utilisation de la salle « La Passerelle ».

Ces dispositions sont applicables à toute personne physique ou morale l'occupant.

**Article 2 : Conditions de mise à disposition**

Toute utilisation de la salle est soumise à autorisation préalable de l'autorité municipale. La nature de la manifestation se déroulant dans la salle doit être conforme à la demande déposée auprès des services de la Ville.

L'utilisateur de la salle doit veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour les riverains. Il devra en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable. Il veillera notamment à respecter et faire respecter l'arrêté préfectoral du 2 avril 2016 relatif aux bruits de voisinage. Il s'engage à garantir l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking.

Il est d'autre part interdit :

- de modifier les installations existantes,
- les actes contraires à la morale publique et aux bonnes mœurs,
- les animaux, même tenus en laisse,
- de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux,
- le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès des véhicules de secours,
- l'utilisation des locaux et du matériel à des fins auxquels ils ne sont pas désignés dans l'autorisation,
- la sous-location.

Il est par ailleurs rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de - 18 ans et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

### **Article 3 : Locaux mis à disposition**

- 1 - Salle des fêtes proprement dite (gradins, scène, loges sur demande)
- 2 - Hall d'entrée, vestiaires et sanitaires
- 3 - Cuisine, office et bar

### **Article 4 : Utilisateurs des locaux**

La salle « La Passerelle » est mise à la disposition :

- des services de la commune et de l'Office de Tourisme,
- des associations déclarées à la Préfecture et ayant leur siège social sur la commune pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle,
- aux particuliers ou entreprises résidant à Meschers,
- elle pourra être louée à des personnes résidant hors commune dans la mesure où des créneaux de réservation seront disponibles. La location sera facturée conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur fixant les tarifs publics.

### **Article 5 : Activités autorisées**

- les animations culturelles : concert, chorale, conférence, théâtre, cinéma, exposition, gala...,
- les activités des associations autorisées : assemblée générale, séminaire, congrès, réunions, repas, loto, exposition, théâtre...,
- les activités commerciales (salon, vente directe hors produits alimentaires ...),
- les réunions privées à caractère familial (mariage...) ou amical (anniversaire),
- les réunions à caractère politique.

### **Article 6 : Nombre maximum de personnes**

Le nombre maximum de personnes autorisées à utiliser simultanément la salle est fixé à :

- 300 par la commission de sécurité pour station debout,
- 200 pour les repas dansants, lotos,
- 203 pour les spectacles, réunions, conférences (gradins + fauteuils).

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

### **Article 7 : Organe gestionnaire**

La salle « La Passerelle » fait partie du domaine privé de la commune et, à ce titre, est placée sous la responsabilité du maire et du conseil municipal, assistés des services municipaux.

### **Article 8 : Modalités de réservation des locaux**

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la mairie via les formulaires dédiés disponibles en ligne. Elles doivent être déposées au minimum 2 mois et au maximum 12 mois avant la manifestation. Les demandes de réservations ne seront valides qu'après réception du dossier complet.

Pour être complet, le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- la déclaration de manifestation complétée et signée,
- l'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur signée,
- le chèque de caution (lequel sera remis à l'occasion de l'état des lieux de sortie si aucun dommage n'est constaté) et le règlement si la mise à disposition est payante,

017-211762505-201100-17\_26\_FF\_spécifique  
Reçu le 14/04/2011 à 11h00

Un extrait 4bis pour les professionnels.

L'attestation d'assurance spécifique fournie par le locataire,  
L'autorisation et/ou arbitrage sera donné par le maire ou son représentant en fonction du planning.

**La commune de Meschers dispose d'une priorité de réservation de la salle pour toute manifestation ou réunion dont elle est l'organisatrice.**

Les associations Michelaises peuvent bénéficier de 3 mises à disposition gratuites par an. Chaque mise à disposition ne pourra excéder 3 jours maximum. Au-delà, les mises à disposition seront facturées.

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de réception de la déclaration de manifestation fera foi. La priorité sera donnée aux associations Michelaises.

**Par ailleurs, la commune se réserve le droit d'annuler une réservation ou de réquisitionner la salle en cas de force majeure :**

- plan d'hébergement d'urgence,
- événements ou obligations inconnus au moment de la réservation,
- travaux d'urgence à réaliser sur le bâtiment.

### **Article 9 : Annulation des réservations**

Pour les associations bénéficiant de la gratuité de la salle jusqu'à 3 manifestations, toute annulation devra nous parvenir au moins un mois avant la date de ladite manifestation ; si ce préavis n'est pas respecté, il sera comptabilisé une gratuité en moins.

### **Article 10 : Déclarations légales**

Les organisateurs sont tenus de s'acquitter des obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite...

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire devra solliciter une demande d'autorisation auprès de la mairie et mettre en place l'affichage réglementaire sur les panneaux prévus à cet effet.

### **Article 11 : Responsabilité des utilisateurs**

Les utilisateurs doivent être couverts par une assurance responsabilité civile et en fournir le justificatif lors de la réservation de la salle.

Ils sont responsables de tout acte dommageable dont l'un des participants ou tiers, qu'ils auraient admis dans la salle, se serait rendu coupable. Ils devront, dans ce cas, prendre contact au plus vite avec les services de la Ville pour régler cette difficulté.

Les utilisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- d'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait,
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

En cas d'accident, la responsabilité de la commune de Meschers est en tout point dérogée dans la mesure où elle n'en assure que la location.

### **Article 12 : Sécurité et horaires**

Les organisateurs sont responsables de la sécurité des personnes durant leur occupation des locaux. A ce titre, ils sont tenus d'avertir les services de sécurités (gendarmerie, sapeurs-pompiers...) et de

Les organisateurs sont tenus, avant leur utilisation de la salle, de prendre connaissance des consignes de sécurité et s'engagent à les appliquer.

D'une manière générale, l'utilisateur devra interdire toute activité dangereuse et respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des personnes ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- les blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours ne pas être obstruées,
- les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées,
- aucun matériel de cuisson, autre que ceux sur place, ne devra être utilisé,
- les clous, les punaises et le ruban adhésif sont interdits.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu (article L75 de l'arrêté du 5 février 2007).

En nocturne, l'heure limite de manifestation est fixée à 1h.

L'utilisateur de la salle devra s'assurer de laisser les lieux dans un état de propreté convenable et respecter les jauges ainsi que les horaires. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité de l'utilisateur est engagée.

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, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets...

### **Article 13 : Sanctions**

Tout manquement au présent règlement pourra être sanctionné par :

- le blocage de la caution,
- l'intervention d'une entreprise de nettoyage et la remise en état aux frais de l'organisateur,
- l'exclusion du bénéfice de la salle en cas de désordres graves,

En cas de litige, le Tribunal Administratif de SAINTES sera seul habilité à trancher les différends.

### **Article 14 : Prise de possession des locaux**

Les organisateurs sont tenus de :

- procéder avec le responsable communal, désigné à cet effet, à un état des lieux et à un inventaire du matériel mis à disposition,
- désigner une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (alarmes, cuisine...) et si nécessaire d'un régisseur habilité pour le matériel en régie (sonorisation, lumières....) après avoir pris connaissance des conditions d'utilisation de ce matériel. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

La piste de danse doit être réservée exclusivement à cet effet. Il ne doit pas y être déposé d'objets lourds pouvant l'endommager.

**Article 15 Remise des locaux**

En fin d'activité, les utilisateurs sont tenus de rendre l'ensemble des locaux mis à disposition (la salle, ses annexes, les toilettes), ses abords ainsi que le matériel mis à disposition dans un état de propreté et de rangement qui en permette une utilisation rapprochée.

Aucun objet ne devra rester stocké dans les placards ou armoires frigorifiques ; les déchets devront être débarrassés de la salle et déposés dans les containers extérieurs adéquats (dans des sacs fermés pour les denrées périssables).

Toutes les fenêtres et les issues de secours devront être correctement fermées et toutes les lumières éteintes.

La salle devra être systématiquement fermée à clé et l'alarme enclenchée.

**Article 16 : Restitution des clés**

Préalablement à la restitution des clés, l'organisateur devra :

- signaler les problèmes rencontrés pendant la manifestation et les dégradations éventuelles,
- procéder contradictoirement avec le responsable communal désigné à cet effet à un nouvel état des lieux et à l'inventaire du matériel rendu après utilisation.

**Article 17 : Restitution de la caution et dégradations**

La caution versée pour la location des locaux sera rendue aux organisateurs et déduite, le cas échéant, du montant des dégradations. L'indemnisation des dégâts éventuels occasionnés aux locaux ou au matériel mis à disposition sera calculée sur la base du coût de leur réparation ou de leur remplacement et majorée des frais afférents (gestion, livraison, main d'œuvre...).

Meschers, le 30 novembre 2023

Le Maire,  
**Françoise FRIBOURG**

