

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES VILLE D'AZAY-LE-RIDEAU

### TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

#### **Article 1.1. Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des locaux municipaux, propriétés de la Ville d'AZAY-LE-RIDEAU. Il s'applique à l'ensemble des infrastructures décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

#### **Article 1.2. Destination**

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, d'animations et événements divers dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- du fonctionnement des services ;
- du maintien de l'ordre public ;
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

#### **Article 1.3. Utilisateurs**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.



VAL DE LOIRE  
PATRIMOINE MONDIAL



Mairie d'Azay-le-Rideau  
2, place de l'Europe – 37 190 AZAY-LE-RIDEAU  
Tél : 02 47 45 42 11 – Fax : 02 47 45 49 11  
accueil.mairie@azaylerideau.fr  
www.azaylerideau.fr

## **TITRE 2 – SERVICE COMPÉTENT ET PROCÉDURES DE RÉSERVATION**

### **Article 2.1. Service compétent**

La gestion des réservations est confiée au service compétent de la Mairie qui est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'élu délégué.

### **Article 2.2. Procédure de réservation**

Le service « Vie scolaire – Vie des Quartiers » peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit **au moins 10 jours francs** avant la date d'occupation par l'intermédiaire du formulaire adéquate.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible par téléchargement sur le site de la Ville ou directement auprès du service « Vie scolaire – Vie des Quartiers ». Ce formulaire peut également être transmis par courrier électronique.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme (le cas échéant) ;
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ;
- l'objet de l'activité envisagée ;
- la salle souhaitée ;
- les dates et horaires d'occupation demandés ;
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité ;
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ;
- le présent règlement daté et signé par le demandeur ;
- les documents de communication liés à la manifestation et que le locataire souhaite diffuser (le cas échéant).

### **Article 2.3. Occupations récurrentes**

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

### **Article 2.4. : Annulation d'attribution**

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, **au moins 5 jours francs** à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

## **TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

### **Article 3.1. Fixation des tarifs**

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.



## **TITRE 4 – USAGE DES ÉQUIPEMENTS**

### **Article 4.1. Accès/Horaires**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles pourront vous être fournies par le service gestionnaire).

**Le bénéficiaire devra fournir au service compétent de la Mairie les coordonnées suivantes : nom, prénom et numéro de téléphone.**

**Il devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle le contrat de location l'autorisant à occuper l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.**

L'usage d'un équipement municipal est accordé **exclusivement** au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer l'équipement municipal qui a été mis à la disposition du demandeur.

### **Article 4.2. Conditions d'utilisation**

#### **4.2.1. Sécurité des biens et des personnes**

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale) ;
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle ;
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006 ;
- de stocker du matériel dans les salles sans autorisation
- **de dormir dans la salle, le système d'alarme incendie et la classification ERP de la salle ne l'autorisant pas.**

La Ville d'AZAY-LE-RIDEAU ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

**Enfin, le preneur veillera tout particulièrement à la tranquillité des riverains (hôtel et cabinet médical à proximité) et à ce qu'il n'y ait aucune nuisance sonore sur le parking ; ce qu'il s'engage à contrôler et faire respecter.**

**Il sera fait de même en ce qui concerne la propreté de ces espaces publics.**

#### **4.2.2. Ventes**

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire.

#### **4.2.3. Moyens logistiques**

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service « Vie scolaire – Vie des Quartiers » en utilisant le formulaire

adapté. La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si le bénéficiaire prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

### **Article 4.3. Hygiène/Propreté**

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention inhabituelle du service d'entretien des bâtiments de la Mairie, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. Ils ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux adaptés.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

### **Article 4.4. Assurance**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités,

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

## **TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **Article 5.1. Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

Enfin, le non-respect des présentes dispositions pourra entraîner, outre des dommages et intérêts, le règlement de pénalités.

***Le raccordement des appareils de cuisson est strictement interdit au niveau du bar.***

***Toute coupure de l'éclairage des sorties de secours et balisage est strictement interdite. En cas de non-respect, vous serez tenu responsable de tout incident relatif à cette coupure.***

### **Article 5.2. Modalités de modification du règlement intérieur**

La Ville d'AZAY-LE-RIDEAU se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

*Fait à AZAY-LE-RIDEAU en deux exemplaires.*

Le

SIGNATURE (précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé ») :

L'organisateur,

L'Adjointe au Maire,  
A. LÉGER

*Lu et approuvé*



## **Notice concernant les solutions retenues afin d'évacuer toute personne à mobilité réduite et en situation de handicap**

Conformément aux obligations ressortant de l'arrêté du 24 septembre 2009 relatif à l'article GN8, toutes les dispositions ont été prises afin de permettre l'évacuation des personnes à mobilité réduite quelle que soit leur situation de handicap et notamment en disposant de l'aide humaine disponible en permanence (personnel locataire) pour assurer l'évacuation de ces dites personnes.

Solutions retenues pour l'évacuation du RDC de la construction en tenant compte des différentes situations :



**Handicap mental** : (La trisomie 21, syndrome de l'X fragile, déficiences psychiques, etc...) : L'établissement étant en RDC possibilité d'évacuation par l'issue la plus proche avec accompagnement du personnel locataire.

**Handicap physique** : (les déficiences motrices, les lésions de la moelle épinière, l'infirmité motrice cérébrale, les myopathes, les handicaps sensoriels, les déficiences viscérales etc...) : L'établissement étant en RDC possibilité d'évacuation par l'issue adaptée la plus proche avec accompagnement du personnel locataire.

**Les personnes âgées** : (maladies invalidantes, Alzheimer, etc...) : L'établissement étant en RDC possibilité d'évacuation par l'issue la plus proche avec accompagnement du personnel locataire.



**Handicap visuel** : (déficiency visuelle d'origine psychologique, psychiatrique ou neurologique etc...) : L'établissement n'étant pas équipé de surface podotactile les individus seront donc alertés et accompagnés par le personnel locataire.

**L'autisme** : L'établissement étant en RDC possibilité d'évacuation par l'issue la plus proche avec accompagnement du personnel locataire.



**Handicap auditif** : (Hypoacousie, anacousie) : L'établissement n'étant pas équipé de dispositif d'alarme à flash lumineux les individus seront donc alertés et accompagnés par le personnel locataire.

**Le polyhandicap** : (déficiency intellectuelle, sensorielle, physique, somatique de façon interactive, regroupant entre autre les malformations, accidents vasculaires cérébraux, des maladies génétiques) : L'établissement étant en RDC possibilité d'évacuation par l'issue la plus proche avec accompagnement du personnel locataire.

Le personnel locataire devra nommer des accompagnants et les informer de cette notice afin de procéder à une évacuation en toute sécurité des personnes en situation de handicap.

ANNEXE

LIEUX	LOCAUX	CAPACITÉ (En personnes)	MATÉRIELS
Z.A. La Loge Rue Chalmin	Salle Auguste RODIN	400 personnes assises	Régie sono 400 chaises 100 tables
Z.A. La Loge Rue Chalmin	Salle Camille Claudel	80 personnes	20 tables 80 chaises
Z.A. La Loge Rue Chalmin	Stade de la Loge		
Maison des Associations 8, rue Adélaïde Riché	Salle Aucher	70 personnes	
Maison des Associations 8, rue Adélaïde Riché	Salle Dussart	20 personnes	8 tables 20 chaises Tableau
Maison des Associations 8, rue Adélaïde Riché	Salle Tortay	20 personnes	7 tables 24 chaises Grand tableau vert Tableau effaçable
Maison des Associations 8, rue Adélaïde Riché	Salle Taillard	Bureau pour permanence	1 table 3 chaises
Maison des Associations 8, rue Adélaïde Riché	Salle Gelez	Bureau pour permanence	1 table 3 chaises

 7

