



# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE JEANNE D'ARC



APPROUVE EN CONSEIL MUNICIPAL  
DU 7 OCTOBRE 2024

MAJ septembre 2025

Par un bail emphytéotique, la commune de Presles est locataire de l'établissement public de la commune salle Jeanne d'Arc. A ce titre, elle en dispose librement. Elle met, sous certaines conditions, l'établissement à disposition des associations de Presles et des écoles publiques pour des projets culturels ou des activités organisées. Ce règlement intérieur définit les conditions générales d'utilisation de la salle Jeanne d'Arc en précisant les droits et les devoirs que l'utilisateur s'engage à respecter.

## **Destination des locaux**

La salle Jeanne d'Arc peut être utilisée pour l'organisation de spectacles vivants, concerts, conférences ou toutes autres manifestations permettant d'enrichir la vie culturelle et associative de la ville de Presles.

Les manifestations privées sont également possibles dans le respect du règlement intérieur et sous condition d'acceptation du projet par le service.

## **Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de location et d'utilisation de la salle Jeanne d'Arc et de ses équipements. En louant la salle, l'utilisateur est considéré comme organisateur de son événement.

## **1 - MISE A DISPOSITION DE L'ETABLISSEMENT**

La mise à disposition est réalisée dans le respect des consignes de sécurité relatives à l'accueil du public, établies pour ce type d'établissement.

Elle se limite au hall d'accueil, au bar, à la salle de spectacle, à la scène et aux loges.

L'établissement répond aux normes de sécurité en vigueur relatives aux établissements recevant du public (ERP) de la catégorie concernée.

L'utilisateur s'oblige à respecter les consignes qui y sont attachées et à se conformer aux éventuelles prescriptions de la Commission de Sécurité pour la manifestation qu'il organise.

## **2 - DECHARGE DE RESPONSABILITE DE LA COMMUNE - DROIT D'ANNULATION DE LA COMMUNE**

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité, par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit, même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur de l'établissement mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans l'établissement et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part de l'organisateur ou des usagers.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la commune se réserve le droit d'annuler l'autorisation de la manifestation prévue. Dans ce cas, la commune ne sera tenue à aucun dédommagement.

De même, aucune indemnité ne sera due, si pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

## **3 - CONDITIONS PREALABLES A L'UTILISATION DE LA SALLE**

Tout utilisateur ou emprunteur de la salle, devra, parapher et signer le présent règlement afin d'accéder aux locaux.

Il est aussi tenu de présenter à l'administration municipale, au moment de la signature de la demande d'utilisation, un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

Les utilisateurs/Emprunteurs sont classés en 4 catégories distinctes dont les critères d'appartenance à chacun des groupes, est à la discrétion de l'administration :

1. Utilisation en autonomie complète (formé et autonome pour gérer la régie) : Il s'agit d'utilisateurs habilité à utiliser l'ensemble de l'infrastructure. Selon leurs besoins, ils devront avoir été formés à l'utilisation du matériel par les services municipaux si nécessaire.
2. Utilisation en location évènementiel accompagné de son propre personnel compétent en son et lumière : Il s'agit d'utilisateurs professionnels dont la régie son et lumière peut être confiée au personnel qualifié accompagnant l'utilisateur.
3. Utilisation en location évènementiel sans compétence régie : Il s'agit d'utilisateurs non formés et dont les besoins de gestion du matériel sont délégués aux services municipaux.
4. Utilisation à résidence : Il s'agit d'utilisateurs qui utilisent la salle à des fins de répétitions ou préparations aux évènements.

## 4 - CHEQUE DE CAUTION

Afin de pallier toutes détériorations des infrastructures, oublie de nettoyage ou remises en état des lieux, les utilisateurs en autonomie complète ainsi que les utilisateurs en résidence, devront fournir un chèque de caution à un montant de mille cinq cents euros (1 500 euros), rédigé à l'ordre du Trésor public.

Les autres catégories d'utilisateurs ne sont pas concernées par cet article, dans la mesure où les services techniques seront présents lors des manifestations.

## 5 - RESERVATION DE L'ETABLISSEMENT

La gestion des salles relève de la compétence unique de la commune de Presles. Chaque prêt doit faire l'objet d'une demande écrite préalable déposée en Mairie et d'un accord écrit du Maire. Les demandes de prêt de la salle et de son matériel sont faites à l'aide d'un imprimé disponible en Mairie.

## 6 - SOUS-LOCATION

Toute sous-location est strictement interdite.

## 7 - PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

L'utilisation de l'établissement peut être faite en respectant les horaires suivants :

- de 8h30 à 22h00 : répétitions et soirs de répétitions,
- de 8h30 à minuit : journées de répétitions suivies de représentations.

L'établissement est fermé pendant tous les congés scolaires, sauf demande exceptionnelle faite auprès du Maire.

## 8 - NUISANCES SONORES

La réglementation en vigueur limite et réprime les débordements en matière de nuisances sonores : sonorisation, moteurs et claquements de portières de véhicules, tapage, cris à l'intérieur comme à l'extérieur, portant nuisance au voisinage, tant de jour que de nuit, et plus spécialement à partir de 20 heures.

Il est de la responsabilité de l'organisateur de la manifestation de veiller au respect de la loi, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement (aux abords et sur les parkings).

Une attention particulière est demandée à l'utilisateur, sous peine d'intervention de l'autorité publique à faire cesser sur le champ la manifestation ou la réunion en cours. Les contrevenants s'exposent également à des poursuites.

## 9 - CLES ET BIP ALARME

La salle Jeanne d'Arc est placée sous contrôle d'accès.

Plusieurs clés et un bip alarme sont remis à l'emprunteur, qui en est de ce fait responsable. Ils permettent d'accéder aux locaux lui étant seulement autorisés.

Tout accès à un autre local est strictement interdit. L'emprunteur s'engage à restituer les clés et le bip alarme à la Mairie au terme de la manifestation, au maximum dans un délai de douze heures (12 heures).

La clé permettant l'accès de la régie sera remise à uniquement aux utilisateurs en autonomie complète (cf. article 3)

En cas de perte d'une clé ou du bip alarme, la commune facturera à l'emprunteur quatre cents euros (400 euros) en sus du coût du remplacement de la ou des serrures concernées et de l'ensemble des clés en circulation, par le fournisseur agréé pour ces types de modèles de haute sûreté.

## 10 - ETAT DES LIEUX

Suivant la nature de l'évènement organisé dans la salle de spectacle, un état des lieux sera réalisé entre la Mairie et l'emprunteur.

Il permet à la commune de vérifier si, au départ de l'emprunteur, on constate des dégradations affectant les lieux et le matériel mis à disposition.

L'état des lieux concerne :

- toutes les pièces de l'établissement,
- tout le matériel mis à disposition,
- les annexes de l'établissement (abords et parkings).

Dans le cas où des dégradations sont constatées, un constat d'expertise sera ordonné par les services municipaux, aux frais du responsable. Le montant estimé des frais de remise en état sera facturé à l'emprunteur. La caution déposée par l'emprunteur pourra être également encaissée.

## 11 - CAPACITE MAXIMALE DE L'ETABLISSEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur des Etablissements Recevant du Public (ERP), la salle Jeanne d'Arc est un ERP de 5ème catégorie, type L.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement le nombre de personnes autorisées à séjourner dans un même local en fonction de son utilisation : 160 personnes assises (public) réparties telles que 140 personnes maximum dans la salle et 20 personnes maximum au balcon.

En outre, il est conseillé de respecter 24 personnes maximum sur la scène.

## 12 - ACCES ET ISSUES DE SECOURS

L'utilisateur s'engage à laisser l'ensemble des issues de secours dégagées à l'intérieur comme à l'extérieur, pendant toute la durée de l'occupation de l'établissement, que cela soit à titre privé ou public.

Il existe quatre accès pour l'établissement :

- l'accès technique T : porte permettant l'accès à l'alarme et à l'escalier Régie et club vidéo,
- l'accès artiste A : la porte située à l'avant de la scène
- l'accès artiste C : la porte située à l'arrière de la scène, donnant dans les coulisses,
- l'accès principal P : grande porte permettant l'accès au guichet, au hall d'entrée, au vestiaire, à la salle de spectacle et au bar.

L'entrée / la sortie du responsable de la manifestation ou de toute autre activité doit être faite obligatoirement par l'accès technique T : activation/désactivation de l'alarme, accès rapide à l'escalier menant à la régie et au club vidéo. L'entrée / la sortie des membres du club vidéo doit être faite obligatoirement par l'accès technique T : activation/ désactivation de l'alarme, accès rapide à l'escalier menant à la régie et au club vidéo

L'entrée / la sortie de toute autre personne membre de l'organisation (artistes, élèves, accompagnateurs, techniciens des régies) doit être faite obligatoirement par les deux accès artistes A et C. L'accès aux loges se fait par les coulisses uniquement.

L'entrée / la sortie de toute personne ayant la gestion du bar doit être faite obligatoirement par l'accès principal P de la salle, donnant un accès direct au bar par l'escalier. L'entrée / la sortie du public pour tout type de manifestation doit être faite obligatoirement par l'accès principal P de la salle, réservé à l'accueil du public. Il appartient à l'utilisateur de faire respecter ces consignes.

En cas de non-respect de ces règles d'utilisation, le régisseur ou un personnel de la commune peut, à tout instant, demander à l'utilisateur de les faire appliquer.

## 13 - STOCKAGE DE MATERIEL

Il est strictement interdit, pour l'utilisateur, de stocker tout type de matériel dans l'établissement, en dehors des endroits prévus à cet effet :

- dans les coulisses (sous réserve de maintenir un cheminement sans danger pour une évacuation rapide des personnes),
- sous le balcon côté Cour,
- dans les loges.

Aucun matériel ne peut être stocké sous la scène (en raison de l'installation du système Son / Lumière / Vidéo).

L'emprunteur doit évacuer tout son matériel de l'établissement (régie, scène, coulisses, loges, hall d'entrée, vestiaire et bar) au terme de la manifestation, au maximum dans un délai de douze heures (12 heures).

## 14 - MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT

L'emprunteur s'engage à respecter le maintien en l'état des installations et équipements divers mis à sa disposition (éclairage des pièces, fauteuils, loges, bar, toilettes, scène, régie et coulisses).

## 15 - ZONES INTERDITES ET AUTORISEES SOUS CERTAINES CONDITIONS

Les zones interdites :

- l'armoire électrique générale de l'établissement,
- les systèmes de chauffage et de ventilation,
- la zone de stockage de matériel au sous-sol,
- les combles,

Les zones autorisées sous certaines conditions :

- la régie,
- l'armoire électrique des régies Son, Lumière, Vidéo, située dans les coulisses,
- les deux racks Son et Lumière, les prises et les câbles sur la scène côté Jardin,
- le dessous de scène (régie Son, Lumière, Vidéo et échelle),

## 16 - RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après utilisation, l'utilisateur est responsable du rangement de l'établissement, de la **propreté et du nettoyage des locaux mis à sa disposition par la commune.**

Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le

ID : 095-219505047-20250925-2025048-DE

Berger Levault

Il lui appartiendra :

- de prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition,
- de vérifier impérativement tous les lieux avant de quitter l'établissement (intérieur et extérieur),
- de ranger obligatoirement et à sa place tout le matériel mis à sa disposition,
- de ramasser obligatoirement papiers et autre déchet dans tout l'établissement.

Le nettoyage est obligatoire sur l'ensemble du site (entrée, salle de spectacle, scène, coulisses, loges, bar, WC...).

## 17 - NOURRITURE - BOISSONS - TABAC - MATERIELS ET SUBSTANCES ILLICITES

Il est strictement interdit :

- de consommer de la nourriture et des boissons dans la salle de spectacle, la salle du bar étant prévue à cet effet,
- de fumer dans l'ensemble du bâtiment, même en dehors de toute manifestation,
- d'introduire des objets (tels que les bouteilles ou contenants de tout type) susceptibles d'être utilisés comme projectiles,
- de consommer, de quelque manière que ce soit, des substances illicites selon la réglementation en vigueur, • d'utiliser à l'intérieur et à l'extérieur de l'espace de la salle Jeanne d'Arc (abords et parking) tout engin de type mortier ou fusée.

La commercialisation au bar de boissons alcoolisées est soumise à une réglementation par la demande d'ouverture d'un débit temporaire à l'occasion d'une foire ou d'une fête, conformément à la réglementation en vigueur. La consommation d'alcool est strictement interdite en dehors du débit temporaire, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Il est toutefois possible d'effectuer une demande auprès de la commune pour une distribution de boissons appartenant aux catégories 1 et 2 :

- boissons dites sans alcool (moins de 1,2° d'alcool pur),
- boissons fermentées non distillées : bières, cidres, vins, crèmes de cassis et vins doux.

Suite à la demande de l'utilisateur, le Maire de la commune de Presles peut autoriser ou non cette distribution.

Les animaux, même tenus en laisse ou muselés, sont strictement interdits dans tout l'établissement, sauf dérogation spéciale dûment notifiée par écrit (chiens d'aveugle).

## 18 - NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le non-respect des dispositions du présent règlement intérieur et/ou d'une utilisation non conforme de la salle Jeanne d'Arc et du matériel mis à disposition exposerait immédiatement l'emprunteur à des poursuites, à la cessation de ses droits d'accès à l'établissement, ainsi qu'à l'éventuellement encaissement de sa caution et de poursuites judiciaires.

## 19 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La Ville de Presles se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Date :

Organisme :

Nom de la personne représentant « l'organisateur » :

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur et s'engage à les respecter.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé ») :