

**REPUBLIQUE FRANCAISE  
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE**

- 20231020CM115 -

L'an deux mille vingt trois, le vingt octobre, à 18h00, le conseil municipal, convoqué le 13 octobre 2023, s'est légalement réuni, dans la verrière de la salle des fêtes, en séance publique, sous la présidence de Madame Vanessa SLIMANI, Maire.

Tous les membres en exercice étaient présents sauf :

Ayant donné pouvoir :

Monsieur SIZARET a donné pouvoir à Madame BURY-DAGOT  
Monsieur KAMENDJE-TCHOKOBOU a donné pouvoir à Monsieur BAZOUNGOULA  
Madame ROUSSILLAT a donné pouvoir à Monsieur DE LA FOURNIERE  
Monsieur RUFFIOT-MONNIER a donné pouvoir à Monsieur LAVIALLE  
Madame HUROT a donné pouvoir à Monsieur MERCIER  
Madame PÉRIN a donné pouvoir à Monsieur FRADIN  
Monsieur JAVOY a donné pouvoir à Monsieur RENELIER

Absents ou excusés :

Monsieur FOULIARD, Madame PRIGENT, Monsieur OUARAB

***En vertu de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales est désigné en tant que secrétaire de séance : Monsieur Timothé LUCIUS***

Nombre de conseillers en exercice : 35      Transmis en Préfecture le 27/10/2023  
Nombre de conseillers votants : 32      Publication le 27/10/2023

---

**20231020CM115 - Mise à jour du règlement général d'utilisation des équipements culturels, sportifs et des salles municipales**

Le règlement actuel est issu de la fusion de 3 règlements des salles municipales destinés aux associations, particuliers et entreprises et du règlement des équipements sportifs adopté en 2021.

Il apparaît nécessaire de le faire évoluer pour intégrer les équipements culturels et la réglementation en matière de nuisance sonore, les bénéficiaires pouvant utiliser à la fois des installations culturelles, sportives ou associatives pour le bon fonctionnement de leur structure.

Chaque année, lors de l'attribution des créneaux à l'année des salles et équipements, afin d'engager le bénéficiaire en début d'année scolaire, il est demandé de retourner signé le règlement des salles municipales. En intégrant l'ensemble des salles, l'objectif est de faciliter les démarches associatives et de fluidifier l'information pour l'ensemble des usagers qui retrouvent les modalités de réservation, de tarification et d'usage de l'ensemble des installations mises à disposition.

Ce règlement fait référence au cadre partenarial, à la charte de la laïcité et la charte de la transition.

En annexe, figure la liste des installations, les jauges maximum et minimum ainsi que les températures selon le plan de sobriété. Les salles louées aux entreprises et particuliers sont identifiées.

Les bénéficiaires prendront alors connaissance de l'ensemble des règles sur un seul document et s'engageront à respecter et faire respecter les dispositions prévues.

Ceci étant exposé,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2121-29,

Après avis favorable de la commission compétente,

*A l'unanimité, le conseil municipal décide :*

*- d'abroger la délibération 2021/006 du 5 février 2021 adoptant le règlement des équipements sportifs et des salles municipales*

*- d'adopter le nouveau règlement général d'utilisation des équipements culturels, sportifs et des salles municipales.*

Pour extrait conforme

Fait à Saint-Jean de Braye, le 23 octobre 2023

Pour le Maire - Conseillère départementale du  
Loiret et par délégation,

L'adjointe déléguée à la communication et aux  
affaires générales



*Colette*  
Colette MARTIN-CHABBERT



Département du Loiret  
Arrondissement d'Orléans  
Commune de Saint-Jean de Braye

## **RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS CULTURELS, SPORTIFS ET DES SALLES MUNICIPALES DE SAINT-JEAN DE BRAYE**

Vu le code du sport,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2144-3 régissant les conditions d'utilisation des locaux par des associations,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29 septembre 2023 réglementant les principes généraux de la mise à disposition des équipements culturels, sportifs et des salles municipales,

Vu la décision des tarifs du pôle développement du territoire et patrimoine en cours de validité,

Vu la décision des tarifs du pôle vie associative, sport, culture et engagement républicain en vigueur,

### **PRÉAMBULE**

Le présent règlement général définit les conditions générales et particulières d'attribution et d'utilisation des installations municipales, propriétés de la commune de Saint-Jean de Braye. Le but est de conserver les équipements sportifs, culturels et les salles municipales en bon état d'utilisation par l'ensemble des usagers, de maintenir la sécurité et le bon ordre à l'intérieur des lieux publics.

Les utilisateurs sont :

- les associations abraysiennes, régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, déclarées et légalement constituées,
- les compagnies culturelles, régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ou par un autre statut
- les associations non-abraysiennes
- les particuliers
- les entreprises.

Toute personne entrant dans l'enceinte d'un équipement sportif, culturel ou d'une salle municipale de la ville accepte de se conformer à ce règlement général comme à l'ensemble de la législation en vigueur et aux règlements intérieurs spécifiques annexés pour les équipements sportifs et culturels. (Un règlement intérieur spécifique à certaines installations pourra être établi en complément du présent règlement général d'utilisation.)

Le signataire du règlement intérieur est désigné comme responsable de la manifestation organisée. Il devra être présent pendant toute la durée de celle-ci ou désigner son représentant (bénévole, salarié...) durant les séances.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles municipales, la responsabilité de la ville de Saint-Jean de Braye est en tous points dérogée, dans la mesure où celle-ci n'assure que la location.

## **I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1 – DESTINATION**

Les installations municipales sont affectées à l'usage de réunions, manifestations, activités associatives, dès lors que cet usage est compatible avec la charte de la laïcité de la ville, les capacités techniques des lieux et la réglementation applicable.

Les activités à but lucratif sont interdites au sein des salles municipales de la ville de Saint-Jean de Braye. Les bénéfices tirés d'une manifestation ou activité payante organisée dans un équipement municipal doivent être utilisés pour le fonctionnement de l'association.

Sont interdites toutes activités commerciales à quelque titre que ce soit, sauf à ce qu'elles profitent en totalité à une œuvre caritative nommément désignée.

Des dérogations peuvent être admises pour des salons, expositions ou activités permettant de favoriser l'environnement et le circuit court de distribution de denrées et/ou promouvant un savoir-faire.

Les salles municipales ne pourront être mises à disposition pour la célébration d'offices ou cérémonies religieuses, d'une manière générale pour toute activité culturelle – *cf charte de la laïcité*.

Seules les personnes autorisées par la ville peuvent distribuer, vendre des journaux, ou tout autre article dans l'enceinte d'une installation sportive.

Toute publicité à caractère commercial par affiches, panneaux ou annonces orales devra avoir fait l'objet d'une demande écrite préalable et d'un accord écrit de la ville.

L'ensemble des messages sur tout support devra respecter la législation et les règlements en vigueur, en particulier ceux concernant la préservation de la santé et des bonnes mœurs.

### **ARTICLE 2 – UTILISATEURS**

#### **2.1- Ville de Saint-Jean de Braye**

La ville, en tant que propriétaire, est prioritaire pour l'utilisation des installations sportives, culturelles et associatives pour les actions et dispositifs qu'elle met en œuvre dans la cadre de ses obligations ou de sa politique.

Exemples :

- Scrutins électoraux
- Hébergement d'urgence dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde (grand froid, canicule...)
- Organisation de réunions ou manifestations municipales
- Réalisation de travaux
- Force majeure
- Liés à la sécurité
- Sport dès l'école
- Culture dès l'école.

Ces motifs peuvent entraîner l'annulation de réservations. Les utilisateurs seront prévenus par téléphone et/ou mail et une solution, sous réserve des possibilités, sera proposée.

#### **2.2- Écoles, Collèges, Lycées**

Les établissements scolaires situés sur le territoire abraysien ont accès aux installations pour une activité régulière ou ponctuelle.

Pour les collèges, une convention pluriannuelle tripartite entre la ville, le Conseil Départemental du Loiret et l'établissement est signée. Cette convention cadre les modalités de la mise à disposition et la tarification.

Pour les lycées, une convention-cadre pluriannuelle tripartite entre la ville, le Conseil Régional du Centre-Val de Loire et l'établissement est signée pour cadrer les modalités de mise à disposition. Une convention annuelle entre la ville et l'établissement contractualise les modalités et tarification de la mise à disposition.

### **2.3- Associations ou compagnies**

Les associations et compagnies peuvent utiliser les installations municipales pour une activité régulière ou ponctuelle. Dans certains cas, sur autorisation de la ville, le siège social d'une association pourra être domicilié à l'adresse d'une installation. Les associations ne peuvent servir de prête-noms pour masquer les utilisations de personnes morales ou physiques.

### **2.4- Personnes morales**

Après examen au cas par cas, l'utilisation des salles municipales est autorisée à toute personne morale pour y organiser des réunions ou manifestations non-commerciales, dans les limites et conditions fixées ci-après.

### **2.5- Personnes physiques**

Certaines salles peuvent être mises à disposition de particuliers pour des manifestations à caractère familial ou amical (liste des salles ouvertes aux particuliers en annexe).

Ces manifestations doivent être à but non lucratif et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

Pour les obsèques ou funérailles, la famille doit solliciter la Maison de la Vie Associative qui étudiera la demande. Compte tenu des contraintes inhérentes à ce type d'activité, seules les salles du bourg et Jean-Baptiste Clément peuvent être utilisées dans la mesure où elles sont disponibles.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

Les réservations annuelles et ponctuelles sont gérées par la Maison de la Vie Associative. La ville de Saint-Jean de Braye met à disposition des associations et compagnies un grand nombre de salles (cf annexe). Pour autant, la richesse du tissu associatif ne permet pas toujours de répondre favorablement aux demandes. À ce titre et pour garantir une équité dans l'attribution des installations, des priorités ont été formalisées. Les équipements sont ainsi attribués en fonction de :

- de l'impact local : seront priorisés les établissements scolaires abraysiens, associations abraysiennes ou non-abraysiennes dont l'action est à destination des abraysiens ;
- du nombre de personnes présentes, avec un nombre minimum préconisé et un nombre maximum, ceci afin d'utiliser les installations de façon optimale tout en respectant les consignes de sécurité et dans le cadre du plan de sobriété énergétique ;
- du type d'activité, au regard de la configuration de l'installation ;
- du calendrier général des manifestations de la ville et de ses partenaires ;
- de la disponibilité des installations.

## ARTICLE 4 – PROCÉDURE DE RÉSERVATION

### 1- Créneaux annuels

La Maison de la Vie Associative recense chaque année à partir d'avril les besoins des établissements scolaires et des associations pour l'année scolaire suivante. Les créneaux attribués, hors vacances scolaires, suite à l'instruction des demandes, sont notifiés en août aux associations puis un arrêté de mise à disposition annuelle, qui court du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin, est envoyé aux associations en octobre. Pour les établissements scolaires du second degré, les plannings d'utilisation seront annexés à la convention.

Aucune tacite reconduction ne sera accordée. Les demandes doivent être renouvelées chaque année selon les modalités de la campagne de recensement des créneaux en vigueur.

### 2- Créneaux ponctuels

Pour toute demande d'occupation de salle, un mail à [mvas@ville-saintjeandebraye](mailto:mvas@ville-saintjeandebraye.fr) ou un formulaire de pré-réservation <https://www.saintjeandebraye.fr/reservation-dune-salle-municipale/> ou pour la salle des fêtes <https://www.saintjeandebraye.fr/reservation-de-la-salle-des-fetes-periode-de-janvier-a-mai-2024/>, devra être transmis par le demandeur. Aucune demande par téléphone ne sera enregistrée.

La pré-réservation par voie dématérialisée est vivement encouragée afin de faciliter les démarches.

La demande doit comporter les renseignements suivants :

- Intitulé de l'association/organisme ou identité et coordonnées du particulier ;
- Nature et but de la manifestation/réunion ;
- Données techniques de la manifestation ;
- Caractère gratuit ou non pour les intervenants, participants, spectateurs ;
- Dates et heures de début et fin de réservation ;
- Nombre de personnes attendues lors de la manifestation et en simultané ;
- L'identification des espaces utilisés (foyer, salle d'activité, salle de réunion...)
- Matériel du demandeur utilisé (mobilier, électroménager, décor,...) – cf article 6.

Tout changement qui pourrait intervenir dans les statuts ou dans les coordonnées du demandeur, doit être signalé à [mvas@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:mvas@ville-saintjeandebraye.fr) dès connaissance de la modification.

La réservation n'est valable qu'après :

- Réception par le demandeur de l'arrêté de mise à disposition ou d'une convention d'utilisation pour les activités régulières ;
- Réception par l'association ou l'organisme du mail de confirmation de la réservation envoyé par la Maison de la Vie Associative ;
- Pour les locations payantes :
  - o Réception, au minimum 2 mois avant à la Maison de la Vie Associative, du contrat signé et de l'acompte de 30% accompagné des pièces complémentaires (copie carte nationale d'identité, attestation d'assurance, justificatif de domicile) fourni par le demandeur) ;
  - o Réception, 1 mois avant la réservation à la Maison de la Vie Associative, du montant du solde de la location et de la caution.

Sans dossier complet, 1 mois avant la manifestation, la réservation est considérée comme annulée et la salle pourra être remise à disposition d'un autre usager, sans aucune formalité. L'acompte est conservé et ne peut donner lieu à remboursement sauf pour raison médicale, décès (justificatif à fournir).

Si la ville de Saint-Jean de Braye venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

## **ARTICLE 5 – FORMALITÉS PRÉALABLES A L'OCCUPATION**

L'utilisateur a la responsabilité d'effectuer toute déclaration requise pour sa manifestation et doit solliciter les autorisations prévues par les lois et règlements (service fiscaux et sociaux, SACEM, SPRE, ouverture de débit de boissons temporaire, bruit, stationnement, circulation, déclaration vente au déballage, lotos et tombolas) au titre des activités et de l'usage du bien mis à disposition.

## **ARTICLE 6 – ÉQUIPEMENTS DES SALLES**

### **6.1- Matériel**

Chaque installation est mise à disposition avec le mobilier, chaises et tables, correspondant à sa capacité maximale d'accueil (cf annexe liste des salles). Tout matériel supplémentaire devra faire l'objet d'une demande auprès de la Maison de la Vie Associative. Ce matériel devra être conforme à la législation en vigueur (au niveau électrique, ignifugé...)

Le mobilier ne doit pas être utilisé en dehors de la salle, sauf autorisation préalable.

Pour tout besoin de matériel non proposé par la ville de Saint-Jean de Braye, l'utilisateur devra s'adresser à un prestataire, avec l'accord préalable de la ville. Pour le matériel appartenant à la ville, une autorisation doit être accordée.

L'usage du matériel sportif doit correspondre au sport pratiqué.

Les décors doivent être ignifugés.

Le déplacement du matériel doit s'effectuer, sans jamais laisser de trace.

Le matériel technique (son, lumière, table de marque, chronomètre, afficheur...) sera utilisé sous la responsabilité des représentants de l'organisateur (régisseur technique, arbitre...).

### **6.2- Services et prestations**

Aucun service complémentaire n'est proposé par la ville de Saint-Jean de Braye en termes de ménage, d'évacuation des déchets (carton, verre), de location, d'installation ou désinstallation du matériel. Si à la remise de la salle, les services de la ville doivent intervenir, cela sera facturé à l'utilisateur selon les frais réels engagés.

Des prestations techniques peuvent être proposées dans les salles culturelles – *cf dispositions particulières*.

Les demandes de prestation sont étudiées au cas par cas en fonction du programme des événements de la ville.

### **6.3- Stockage**

Après usage, les participants sont tenus de remettre les lieux en état et de ranger le matériel aux endroits spécialement affectés à ce stockage. En particulier, les cages de but devront systématiquement être ancrées au sol ou neutralisées, que ce soit pendant leur utilisation ou leur immobilisation.

La ville n'est pas tenue de mettre à disposition des espaces de stockage. Cependant, lorsque la configuration de l'installation le permet, le petit équipement nécessaire à l'activité de l'association, uniquement pour la durée de l'occupation de la salle par l'association, est autorisé. Ces locaux de stockage sont identifiés.

Est donc interdit le stockage de documents, de matériel ou d'équipements non-nécessaires aux activités pratiquées dans l'équipement. Toute demande de stockage devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Maison de la Vie Associative.

La ville conserve un double des clés et se réserve le droit d'avoir accès à ces espaces de stockages en fonction des besoins.

## **ARTICLE 7 – CONDITIONS FINANCIÈRES D'ATTRIBUTION DES SALLES**

### **7.1- Tarifs de mise à disposition des installations**

Les tarifs de mise à disposition sont fixés et révisés par décision du maire. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'utilisation des locaux.

Afin de soutenir le tissu associatif abraysien et les écoles primaires, élémentaires et maternelles, les mises à disposition sont gratuites pour les créneaux à l'année et les réunions nécessaires à leur fonctionnement.

Une gratuité (hors technicien) par an pour une manifestation à la salle des fêtes est proposée aux établissements scolaires et associations abraysiennes, en fonction des possibilités du calendrier. Cette gratuité est permise sous réserve que les bénéficiaires tirés de la manifestation payante organisée soient utilisés pour autofinancer le fonctionnement de l'association.

Les partis politiques doivent demander une salle lors des campagnes des scrutins électoraux à la Maison de la Vie Associative. Le représentant du parti politique doit fournir une attestation le désignant comme demandeur au nom du parti politique et une attestation d'assurance.

### **7.2- Caution et garanties**

Une caution pourra être demandée pour certaines salles dans les conditions fixées par la décision des tarifs du Pôle Vie Associative, Sports, Culture et Engagement Républicain.

Pour les créneaux récurrents, aucun dépôt de garantie n'est demandé. En cas de dégradations/vols/perces, l'utilisateur sera facturé au coût réel de la remise en état ou du remplacement du matériel. Pour les clés et transpondeurs, l'utilisateur sera facturé selon la décision des tarifs du Pôle Développement du Territoire et du Patrimoine en vigueur.

Si l'état de l'installation nécessite l'intervention des agents de la ville, le coût de l'intervention incombera à l'utilisateur.

### **7.3- Modalités de paiement**

Acompte, solde et caution sont à régler par chèque à l'ordre du Trésor Public ou espèces et à déposer sur rendez-vous à la Maison de la Vie Associative.

Les dépassements de mise à disposition, les pénalités, les remises en état ou remplacements, utilisation des prestations techniques non prévues au contrat, fermeture du local non conforme et pas de mise sous alarme, seront facturées par une émission d'un titre de recettes, selon la décision des tarifs du Pôle Vie Associative, Sports, Culture et Engagement Républicain. Sans paiement à la date limite du titre de recettes, la caution sera encaissée. Si la caution ne suffit pas à couvrir les frais, le titre de recettes sera maintenu avec une réduction. Si la caution est plus importante que la facturation mais que le titre de recettes n'est pas réglé dans le délai imparti, la caution sera encaissée dans sa globalité et ne donnera pas lieu à remboursement.

## **ARTICLE 8 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT**



## **8.1- Horaires**

### 8.1.1- du lundi au jeudi et le dimanche

- Ouverture des salles à partir de 8h
- Fermetures des installations :
  - o Créneaux annuels : 22h45, matériel rangé, plus aucune personne dans l'installation.
  - o Réservations ponctuelles : fermeture en autonomie dans certaines salles avec remise des clés à la Maison de la Vie Associative le lendemain – *cf annexe liste des salles*.
  - o Manifestations : 23h, matériel rangé, locaux nettoyés, plus aucune personne dans l'installation

Il pourra être dérogé à ces dispositions après examen particulier de la demande.

### 8.1.2- le vendredi et samedi

L'heure limite d'utilisation est fixée à 2h du matin, sauf dans les gymnases où la fin est fixée à 23h. La musique devra être arrêtée, les consommations terminées, le matériel rangé, les lieux nettoyés, les lumières éteintes et les portes closes.

L'occupant s'engage à respecter ces horaires. Tout dépassement ou plainte des riverains pourra donner lieu à facturation de pénalités du montant égal à la caution, selon la décision des tarifs du Pôle Vie Associative, Sports, Culture et Engagement Républicain.

## **8.2- Remise des clés**

Les clés seront, selon les modalités décrites dans la confirmation de réservation, soit à récupérer à la Maison de la Vie Associative aux horaires d'ouverture en vigueur, soit remises lors de l'état des lieux entrant. Pour les créneaux à l'année, les installations sont soit ouvertes/fermées par un agent d'accueil des équipements sportifs, soit un trousseau sera remis à l'utilisateur, contre signature du formulaire nominatif précisant le créneau utilisé. En cas de changement d'attributaire au sein de l'association ou de l'établissement scolaire, l'organisme doit en informer la Maison de la Vie Associative, pour la mise à jour des registres.

## **8.3- État des lieux**

### 8.3.1- Créneaux annuels

L'utilisateur est chargé d'inspecter les locaux à sa prise de créneau. En cas de constat de dysfonctionnements, dégradations, vols, il est chargé de prévenir l'agent d'accueil des équipements au numéro indiqué sur la porte de l'installation ou de faire un mail à [mvas@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:mvas@ville-saintjeandebraye.fr) pour informer la ville. Si les services constatent dysfonctionnements, dégradations, vols, la charge de la remise en état sera imputée au dernier utilisateur.

### 8.3.2- Créneaux ponctuels – manifestations

Les états des lieux sont programmés en fonction de la date et de l'heure de location ou de prêt.

L'organisateur s'engage à restituer les locaux et les abords en parfait état de propreté ainsi que les équipements mis à disposition – *cf article 7.2*

En l'absence d'état des lieux, l'organisateur devra déclarer par mail ou sms dans les 15 minutes qui suivent le début de l'occupation de la salle des éventuels dysfonctionnements constatés si ceux-ci n'empêchent pas le bon déroulement de l'activité. La déclaration devra comporter :

- association et nom de la personne déclarante ;

- date et heure du constat ;
- description succincte des dysfonctionnements (état de propreté, du matériel...) ;
- photo si possible.

En cas d'absence de déclaration, le dernier utilisateur sera tenu pour responsable de l'état de la salle ou du matériel.

#### **8.4- Nettoyage**

La ville assure le nettoyage global des installations municipales. Leurs occupants doivent néanmoins laisser les espaces dans un bon état de propreté général.

A l'issue de l'occupation, le mobilier devra être nettoyé, empilé, rangé selon les directives indiquées par les agents d'accueil ou par les affichages. En cas de repas, goûter, vin d'honneur, les sols seront balayés et lavés.

Pour les locaux municipaux disposant d'une cuisine, la cuisine (exemple : plan de travail) et l'électroménager devront être nettoyés et désinfectés.

Le lave-vaisselle devra être vidé et le filtre libéré de tout résidu de nourriture.

Le réfrigérateur devra être vidé, désinfecté, débranché et laissé ouvert.

Les poubelles devront être vidées. Les verres devront être déposés dans les containers adéquats.

En cas de nettoyage négligé, occasionnant des heures supplémentaires de ménage par les services municipaux, ces heures seront facturées à l'organisateur – *cf article 7.2*

En cas de déficit de propreté constaté à l'arrivée dans les locaux, l'occupant devra déclarer cet incident – *cf article 8*, puis procéder au nettoyage du site. Les services municipaux n'interviendront que si l'état de propreté est trop dégradé pour que l'activité prévue puisse avoir lieu.

Les sanitaires et vestiaires doivent être laissés dans un état convenable.

Les produits ménagers ainsi que les éponges ne sont pas fournis par la municipalité.

#### **8.5- Transition et respect de l'environnement**

La ville de Saint-Jean de Braye est fortement engagée dans la transition, qu'elle soit énergétique ou de développement durable – *cf charte de la transition*. À ce titre, l'occupant doit faire preuve d'un comportement citoyen général et particulièrement veiller à :

- une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- une rationalisation des créneaux pour une utilisation optimale des installations (créneau avec un nombre plus important de pratiquants pour réduire le temps d'utilisation global par exemple) ;
- procéder au tri sélectif et à évacuer verre, carton, papier,
- utiliser de la vaisselle réutilisable.

La ville de Saint-Jean de Braye a engagé un plan de sobriété énergétique.

#### **8.6- Encadrement**

Toutes les utilisations (atelier, séance, évènement, manifestation, match...) doivent être dirigées ou encadrées par un responsable désigné par l'association ou l'organisme.

Il est chargé de veiller au respect du présent règlement et de la bonne utilisation des lieux. En particulier, il est tenu :

- De contrôler les entrées et déplacements des pratiquants et du public ;
- D'assurer l'évacuation des locaux, le rangement et la remise en état en fin d'activité ;
- De veiller à la bonne utilisation des espaces d'activités et au respect des sanitaires/vestiaires ou annexes ;
- De se conformer aux consignes et instructions données par le personnel municipal et en particulier par les agents d'accueil d'équipements sportifs.

Aucun pratiquant ni groupe n'est autorisé à pénétrer dans les installations sans être accompagné d'un responsable dûment désigné.

## **II- RÉGLEMENTATION ET SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 9 – CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES**

L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les locaux conformément à son usage et pour la réalisation des activités et actions prévues ;
- Informer la ville de tout problème pouvant survenir lors de l'utilisation des installations, conformément au présent règlement ;
- Respecter les obligations et interdictions précisées dans le présent règlement intérieur ;
- Respecter et faire respecter la personne humaine ; toute atteinte à sa dignité est interdite ; toute violence physique ou verbale est proscrite – Cf : pour les associations, contrat d'engagement républicain

#### **9.1- Législation en matière d'activités sonores**

Situées en milieu urbain, les installations municipales sont en proximité immédiate de riverains. A ce titre, et afin de respecter le décret n°2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et sons amplifiés et l'article R.571-26 du code de l'environnement, les activités impliquant la diffusion de sons amplifiés ne sont autorisées que dans certaines salles. Dans ce cas, le branchement de la sono doit impérativement se faire sur la prise identifiée.

Certaines salles sont équipées ou en cours d'équipement de limiteur de son. Une fois installé, étant réglé au niveau des décibels prescrit par une étude d'impact des nuisances sonores, il n'est en aucun cas autorisé aux utilisateurs de les manipuler. Si le niveau sonore dépasse la limite acceptée, l'alimentation électrique se coupe puis se rétablit automatiquement. De plus, les prises électriques sont coupées automatiquement à 2h du matin.

Le pouvoir de police du maire en matière de nuisances sonores est prévu par les articles L2212-2 et L2214-4 du code général des collectivités territoriales. L'utilisateur est tenu de veiller à ce qu'aucune nuisance sonore ne vienne troubler les habitants du voisinage de la salle au-delà de 22 heures.

D'une manière générale, l'utilisation des installations municipales, de leurs annexes (cuisine, salles de réunion...) et des abords doit s'effectuer sans bruit excessif susceptible d'apporter une gêne aux voisins immédiats des locaux. L'usage des avertisseurs sonores est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ. Les portes et fenêtres doivent être maintenues fermées mais déverrouillées le temps de l'activité ou manifestation.

#### **9.2- Débits de boissons**

L'article L 3334-2 du code de la santé publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons).

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette des 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> groupes fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 1 mois avant la manifestation grâce au formulaire sur le site internet de la ville.

#### **9.3- Restauration et Buvette**

Il est strictement interdit de manger dans les salles d'activités et les vestiaires. Les espaces le permettant sont identifiés.

La restauration n'est autorisée que dans les lieux conformes à la législation sanitaire en vigueur et adaptés à cet usage, après accord de la ville et, le cas échéant, des administrations concernées.

Dans l'hypothèse de dérogation où l'exploitation d'une buvette serait acceptée par la ville et la préfecture, les responsables de cette vente s'engagent à ramasser soigneusement tous les déchets liés à cette activité.

L'encaissement de recette sera soumis à l'autorisation municipale.

L'utilisation et la distribution de contenants en verre est interdite pour des raisons de sécurité.

La vente de boissons alcoolisées est interdite : une demande d'arrêt de débit de boissons peut être formulée auprès de la Maison de la Vie Associative et Sportive – *cf article 9.2.*

#### **9.4- Restrictions**

Il est interdit :

- D'admettre dans les installations un nombre supérieur de personnes à celui autorisé ;
- De céder la salle à une autre personne physique ou morale ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue ;
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- De sous-louer tout ou partie des locaux ;
- De fumer ou vapoter dans les installations ;
- De dormir dans les installations ;
- D'installer des dispositifs de cuisson (bouteille de gaz, plaque électrique, barbecue...) dans les salles ou extérieur, sauf dérogation et prescription, ainsi que d'employer d'autres dispositifs tels que des feux de Bengale, pétards ou autres ;
- De stocker des matériaux et du matériel, sauf autorisation préalable ;
- D'introduire des animaux à l'intérieur des installations, sauf chien guide d'aveugle ;
- D'introduire des cycles ou autres engins avec et sans moteur dans les installations ;
- D'intervenir sur l'installation électrique, autres que les boutons d'allumage des lumières et des prises accessibles et autorisées ;
- D'organiser une activité commerciale ou religieuse ;
- De stationner sur les parkings privés et les accès à l'installation doivent être laissés libres ;
- D'afficher ou d'accrocher des décorations sans autorisation de la ville ;
- De laisser des objets quelconques (papiers, verres, bouteilles, déchets...) ;
- De cracher ;
- De nettoyer les chaussures dans les lavabos ou les douches ;
- De pénétrer dans les massifs, haies, talus ;
- De grimper ou se suspendre au mobilier et matériel,
- De chahuter dans les coursives, allées, sanitaires ;
- De faire pénétrer des liquides ou gaz inflammables.

### **ARTICLE 10- SÉCURITÉ INCENDIE**

#### **10.1- Consignes de sécurité**

Les installations municipales sont des établissements recevant du public. À ce titre, l'organisateur doit appliquer la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité en matière de sécurité incendie pendant toute la durée de l'activité, y compris pendant la phase de préparation ou rangement.

Il doit désigner une ou plusieurs personnes référencées « sécurité incendie », formées et acceptant cette charge, pendant la durée de l'occupation.

Durant la mise à disposition, l'utilisateur s'engage à :

- Assurer le gardiennage de l'installation ainsi que des voies d'accès ;
- Contrôler les entrées et sorties des participants aux activités ;
- Faire respecter les règles de sécurité aux participants ;
- Veiller au libre accès des matériels de secours ;
- Veiller à ce que les portes et issues de secours restent déverrouillées durant les heures d'occupation, mais fermées afin d'éviter nuisance sonore et perte d'énergie. Aucun matériel ne doit être déposé devant ces portes ;
- Veiller à ce que les portes coupe-feu soient fermées ;
- Veiller à ce que les ouvre-portes ne soient pas désactivés ;
- Ne pas modifier, entraver les dispositifs de sécurité ;
- Restreindre la circulation du public.

En cas de dysfonctionnement sur les installations, l'organisateur est tenu d'en informer la ville au numéro affiché dans l'installation ou aux services de secours.

En aucun cas, l'utilisateur n'est autorisé à intervenir directement ou de faire intervenir un technicien sans avis des services de la ville.

Pour les manifestations festives et les spectacles recevant du public, l'organisateur doit remplir le formulaire préalable à l'organisation d'une manifestation, qui fera l'objet d'une validation par les services compétents.

La présence d'un agent municipal peut s'avérer obligatoire dans certains cas, le temps de l'activité (prestation tarifée) – *article 7*.

La présence d'une ou plusieurs personnes qualifiées SSIAP 1 peut être nécessaire dans certains cas, à la demande de la ville, et sera à la charge de l'utilisateur.

## **10.2- Évacuation**

Les informations et consignes d'utilisation et de sécurité des locaux municipaux se trouvent dans le boîtier de sécurité ; y sont précisées les conduites à tenir en cas d'évacuation.

Le plan d'évacuation est affiché, sauf pour les établissements de catégorie 5 car non obligatoires.

Les issues de secours sont signalées.

## **ARTICLE 11 – RESPONSABILITÉ DES ATTRIBUTAIRES DE LA SALLE**

### **11.1- Dommages aux biens**

L'utilisateur est responsable des dommages et détériorations provoqués aux installations, locaux, équipements et mobilier (vol, détérioration...).

### **11.2- Dommages aux personnes**

L'utilisateur est responsable des dommages subis par les personnes présentes dans les locaux à l'occasion de ses activités.

Il est également responsable des dommages provoqués par une personne présente pendant une manifestation organisée par lui (les membres présents étant considérés comme des tiers entre eux).

### **11.3- Consignes générales d'ordre public**

Afin de lutter contre l'utilisation des substances illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité, l'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter la consommation de substances illicites et de limiter la consommation d'alcool ;
- respecter l'heure prévue pour l'achèvement de la manifestation ;

- organiser, si nécessaire, une action de covoiturage.

Si un incident, ou accident, devait se produire à la sortie de l'évènement organisé par le locataire, suite au non-respect de ces consignes, sa responsabilité pourra être engagée.

## **ARTICLE 12 – ASSURANCE, RESPONSABILITÉS**

L'organisateur devra souscrire une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile générale, le recours du propriétaire et des tiers pour tous sinistres (incendie, accident...).

Une attestation d'assurance sera jointe à la demande de réservation ou fournie annuellement.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations d'objets, matériel, d'effets vestimentaires appartenant à l'organisateur ou sous sa garde durant le temps de mise à disposition de locaux, quand bien même les dommages proviendraient des locaux ou de leurs accessoires.

## **ARTICLE 13 – CONTRÔLE DE LA VILLE**

La ville de Saint-Jean de Braye a le droit de faire procéder à tout contrôle qu'elle jugera utile pour s'assurer que les dispositions du présent règlement sont bien respectées et d'une manière générale que les salles sont utilisées conformément à leur destination et/ou à l'autorisation qui a été donnée.

Le maire, en application des articles L 2212-1 à L 2212-5 du code général des collectivités territoriales, peut à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la Commission de Sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de police sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

Le ou les agents chargés de cette mission devront avoir le libre accès dans les salles attribuées aux organisateurs, et ce, à tout moment, depuis le début de la mise à disposition, jusqu'à sa fin.

Le Maire ou son représentant et l'employé municipal peuvent en cas de dégradations et/ou de dysfonctionnement et /ou de non-respect du présent règlement, procéder ou faire procéder à l'évacuation de la salle.

## **III- DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 14 – STATIONNEMENT SALLE DE LA POMME DE PIN**

À la salle de la Pomme de Pin, l'accès au-delà de la barrière n'est autorisé qu'à titre exceptionnel pour les raisons suivantes :

- montée ou descente de passagers à mobilité réduite ;
- chargement ou déchargement de matériel ou marchandises.

Le véhicule devra ensuite retourner sur la voie publique.

### **ARTICLE 15 – ÉQUIPEMENTS SPORTIFS**

Les utilisateurs devront revêtir une tenue sportive adéquate. Il est interdit de pratiquer torse-nu.

Les chaussures de sport doivent être propres et réservées à l'activité en salle.

### **ARTICLE 16 - ÉQUIPEMENTS CULTURELS**

En cas de besoin d'une prestation technique, une fiche technique doit être complétée par l'utilisateur et un rendez-vous technique sera alors nécessaire pour adapter au mieux la prestation. À défaut de ces éléments, l'organisateur assurera lui-même ou avec un prestataire, à sa charge, ces missions techniques de lumières et son.

Dans le cas où la prestation technique est assurée par les agents de la ville, l'utilisateur sera facturé selon la décision des tarifs du Pôle Vie Associative, Sports, Culture et Engagement Républicain en vigueur.

L'utilisateur est autorisé à procéder à ses propres réglages à condition d'être formé ou de recourir à un technicien intermittent du spectacle ou salarié (fournir une attestation). Il devra restaurer les réglages comme initialement trouvé à la mise à disposition de l'installation.

Pour le Théâtre des Longues Allées, aucun matériel pour le travail en hauteur n'est fourni. Toute modification au niveau de l'implantation de l'éclairage devra faire l'objet d'une demande préalable. L'installation devra être restaurée comme initialement trouvé à la mise à disposition.

Le matériel technique utilisé devra être stocké comme initialement trouvé dans l'équipement.

Dans le cas où l'intervention d'un technicien de la Ville s'avère nécessaire alors qu'elle n'a pas été prévue, la prestation sera facturée à l'utilisateur selon les tarifs en vigueur avec une majoration le samedi et le dimanche.

Les demandes de prestation sont étudiées au cas par cas en fonction du programme des événements de la ville.

#### **IV- ACCEPTATION ET EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

##### **ARTICLE 17 - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux. Tout manquement à ces obligations pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à l'utilisation.

Les agents de la ville ont toute autorité pour effectuer les contrôles nécessaires et demander aux utilisateurs le respect des consignes si besoin. Ils sont également habilités à expulser toute personne ne se conformant pas au règlement.

L'utilisateur est garant du respect dû par les pratiquants au personnel municipal et à ses fonctions. La responsabilité de l'occupant peut donc être mise en cause en cas de manquement disciplinaire.

##### **ARTICLE 18 – NON RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par :

- un supplément tarifaire ;
- le refus de toute nouvelle réservation d'installation municipale ;
- des poursuites judiciaires.

##### **ARTICLE 19 - RECOURS**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Toute contestation concernant l'utilisation des salles devra être soumise dans un premier temps à la ville. En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant le Tribunal administratif

d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie à Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

**ARTICLE 20 – PUBLICITÉ**

Le présent règlement sera affiché dans l'ensemble des installations mises à disposition et publié sur le site internet de la ville.

Le maire de Saint-Jean de Braye est chargé de l'exécution du présent règlement dont une ampliation sera notifiée à Madame la Préfète de la Région Centre-Val de Loire et du Loiret.

Fait à Saint-Jean de Braye,  
Le 29 septembre 2023

**Vanessa SLIMANI**

**Maire**  
**Conseillère départementale du Loiret**

<p>Je soussigné(e)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en respecter les dispositions pour l'utilisation des salles et équipements.</p> <p>A.....le .....</p> <p>(Signature)</p>
--