

# SAISON 2021-2022

## Règlement intérieur des locaux communaux

Les différents locaux et équipements sont gérés et entretenus par la Ville avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation d'activités, de réunions, d'assemblées plénières ou générales, dont la liste est définie à l'article 9.

Le présent règlement concerne l'occupation annuelle ou occasionnelle des locaux municipaux et la mise à disposition des équipements.

Dès lors qu'une association, une société ou un tiers, est autorisé à occuper une salle municipale, une convention de mise à disposition ou de location sera établie selon le cas.

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement définit les modalités d'utilisation des infrastructures municipales et de ses équipements. Toute personne entrant dans l'enceinte d'un local municipal accepte de se conformer à ce règlement intérieur, ainsi qu'à l'ensemble de la législation en vigueur.

### **Article 2 – Généralités**

Les locaux municipaux sont propriétés et gérés par la Ville de Pornichet.

Les locaux municipaux peuvent être ouverts de 07h30 à 01h30, suivant les salles dont la liste est définie article 9.

### **Article 3 – Mise à disposition**

Les salles municipales sont réservées **prioritairement** aux manifestations officielles organisées par la Ville.

Elles ne peuvent pas faire l'objet d'une location pour l'organisation d'activités commerciales ni pour l'exercice de cultes ou toute autre activité contraire au principe de laïcité.

Une dérogation pourra être accordée concernant les activités commerciales pour les associations à vocation caritative ; l'organisateur devra en faire la demande auprès de l'Espace Camille Flammarion.

Elles peuvent être mises à disposition des associations (type loi 1901), des particuliers et des entreprises ou sociétés, à l'exclusion des associations et partis politiques excepté pendant la durée légale des campagnes électorales.

S'il s'agit d'une manifestation ouverte au public, le demandeur devra le mentionner.

Les associations de Pornichet s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

Il est également précisé que l'organisation de restauration de toute forme sur feu de bois ainsi que sur bouteille de gaz est strictement interdite.

La Ville se réserve le droit de suspendre ou supprimer l'attribution des installations pour des raisons techniques, ou en cas de mauvaise ou de non utilisation, ainsi qu'en cas de non respect du présent règlement intérieur.

L'administration municipale est seule compétente pour l'attribution des salles. Dans le cas où elle serait saisie de plusieurs demandes ponctuelles pour une même date, les salles seront attribuées à la première demande enregistrée.

**Les réservations peuvent être effectuées au maximum 6 mois en amont et exceptionnellement un an pour les mariages (certificat de publication et de non opposition ou attestation de Pacs à fournir obligatoirement).**

#### **Article 4 – Conditions d'utilisation**

L'utilisateur devra se charger de l'installation du mobilier mis à sa disposition avant la manifestation, et de son rangement après la manifestation. Il est formellement interdit de planter des clous ou de percer des trous ou d'apposer quoi que ce soit sur les murs, dans quelque endroit que ce soit de la salle ou ses dépendances.

Il est tenu, par ailleurs, d'effectuer la remise en état correct des lieux. Lors de manifestations, l'utilisateur devra évacuer tous résidus et assurer le nettoyage complet des lieux et des abords (produits non fournis par la commune).

En cas de manquement à ces obligations, une facturation des prestations rendues nécessaires et effectuées par les services municipaux ou des entreprises, sur la base des coûts définis par délibération municipale ou devis d'entreprise, sera établie.

Afin de respecter les normes du Décret de 1998 sur le bruit, l'utilisateur devra utiliser des sonorisations légères et maintenir les portes fermées.

#### **Avant son départ du local municipal, l'organisateur doit vérifier :**

- Qu'aucun détritrus ne jonche le sol (papiers, pelures de fruits, bouteilles, mégots...),
- Que le matériel est convenablement rangé (chaises, tables),
- Que toutes les portes de secours sont closes et libres d'accès,
- Qu'aucune personne ne demeure dans les locaux,
- Que les bouteilles soient jetées dans les containers prévus à cet effet (tri sélectif).

#### **Article 5 – Contrôle d'accès**

Certains locaux municipaux sont dotés d'un contrôle d'accès. Chaque porte est équipée d'un boîtier de lecture de badge. Chaque badge est nominatif.

Toute perte de badge doit être signalée à l'Espace Camille Flammarion et sera facturée selon le tarif fixé par le Conseil municipal.

#### **Mode d'utilisation :**

- L'utilisateur peut badger 15 minutes maximum avant le créneau en passant le badge devant le boîtier.
- Si l'utilisateur part avant la fin du créneau, il devra badger deux fois en laissant 4 à 5 secondes entre les deux.
- En quittant la salle, vérifier la fermeture de toutes les portes, les fenêtres et la climatisation.

#### **Article 6 – Responsabilités de l'utilisateur**

- Domages aux biens

L'utilisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoqués soit directement, soit indirectement, aux locaux et annexes ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers, pendant toute la période d'utilisation des lieux y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements.

▪ **Dommmages aux personnes**

L'utilisateur est responsable de tous dommages subis par les personnes présentes dans la salle à l'occasion de la manifestation organisée par lui (périodes de montage, démontage et nettoyage inclus).

Il est également responsable de tous dommages provoqués par une personne sur une autre personne, les personnes présentes étant considérées comme tiers entre elles.

L'utilisateur devra prendre toutes mesures et précautions utiles à la protection des biens et des personnes.

L'utilisateur est responsable depuis l'ouverture de la salle et jusqu'à la fermeture. Il ne pourra réclamer aucune indemnité à la Ville et exigera de sa compagnie d'assurance de n'exercer aucun recours contre la commune. La Ville décline toute responsabilité quant aux accidents, de quelque nature que ce soit, qui pourraient survenir à des tierces personnes.

Par ailleurs, la Ville ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans la salle et ses annexes par l'utilisateur. L'ensemble devra être enlevé à l'issue de la manifestation.

**Article 7 – Interdictions**

Il est formellement interdit :

- De stocker ou d'utiliser des produits toxiques inflammables ou explosifs (en cas de besoin particulier, consulter au préalable le service gestionnaire)
- De brancher des appareils électriques incompatibles avec le réseau électrique, que ce soit en raison de la vétusté de l'appareil ou de son incompatibilité avec la nature du réseau
- de modifier les installations électriques et d'utiliser de façon intempestive des prises multiples
- De changer les serrures et d'ajouter des verrous
- De circuler ou de poser son vélo ou cyclomoteur à l'intérieur des bâtiments
- De fumer dans les locaux municipaux
- De dégrader le matériel ou les locaux
- De coller des affiches, des tracts, ou toute information à connotation commerciale, religieuse, sectaire ou de mauvaises mœurs
- D'être accompagné d'un animal (même tenu en laisse) sauf en accompagnement de personnes mal voyantes ou handicapées
- De troubler de quelque manière que ce soit l'ordre public
- De se tenir debout sur les sièges, de cracher ou de lancer des projectiles
- De modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité
- De manipuler les tableaux électriques et d'accéder aux chaufferies
- D'effectuer des travaux de réparation ou de modification du bâtiment sans l'accord préalable de la Ville
- De jeter des chewing-gums sur le sol
- D'allumer des bougies et de l'Encens.

**Article 8 – Sécurité**

L'utilisateur devra faire stricte application des règles de sécurité relatives aux Etablissements Recevant du Public (ERP).

Tout organisateur de manifestation devra préalablement solliciter auprès des organismes et administrations habilités toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (fiscalité, sécurité, secours, SACEM, police, buvette, sonorisation, assurances, etc...).

Tout manquement à l'égard des dispositions de sécurité engagerait sa responsabilité civile et pénale en cas d'accident ou de sinistre.

Pendant toute la durée de l'utilisation de la salle étendue aux périodes de montage, démontage et nettoyage, l'utilisateur devra laisser l'accès libre aux représentants de l'administration municipale.

### Capacités

Les capacités des salles utilisées doivent être respectées ; en aucun cas, et pour des raisons de sécurité, celles-ci ne doivent être dépassées.

Ces normes ont été établies conformément aux articles PE11 et L3 du règlement du 25 juin 1980 en fonction de la surface de chaque salle, la présence d'issues de secours, mais aussi en fonction des installations (estrades, tables, ...) qui en réduisent la surface.

## **Article 9 – Locaux municipaux concernés par le présent règlement**

### ➤ **SALLES DE L'ESPACE CAMILLE FLAMMARION – Maison des Associations, 7 Boulevard de la République**

Les salles de l'Espace Camille Flammarion peuvent être louées ou mises à disposition pour l'organisation de cours, de réunions et d'activités socioculturelles selon les horaires suivants :

- De 7h30 heures à 23 heures 30 avec une sonorisation musicale possible,
- Jusqu'à 23h30 sans sonorisation.

Seule la salle des Evens peut accueillir des réceptions à caractère familial (ex. repas, vin d'honneur). Pas de réchauffage ni de cuisson possible

- **Salle Pierre Percée** – Rez-de-chaussée : capacité limitée à 14 personnes pour des cours, des réunions, des activités ou des expositions.
- **Salle Baguenaud** – Rez-de-chaussée : capacité limitée à 12 personnes pour des cours, des activités ou des réunions.
- **Salle des Evens** – 1<sup>er</sup> étage : capacité limitée à 140 personnes assises ou 200 personnes debout pour des cours, des réunions, des activités, des expositions ou des réceptions.
- **Salle des Troves** – 1<sup>er</sup> étage : capacité limitée à 26 personnes pour des cours, réunions ou des activités.
- **Ancienne Mairie** – 1<sup>er</sup> étage (accès par le porche d'entrée de l'Ancienne Mairie) : Sa capacité est limitée à 19 personnes pour des cours ou des réunions.

### ➤ **SALLE DE L'ESCALE - Avenue des Écoles**

La salle de l'Escale est mise à disposition pour l'organisation de cours, de réunions et d'activités de 8 heures 30 à 23 heures.

Elle peut être louée aux entreprises en fonction de sa disponibilité.

Salle du rez-de-chaussée : Sa capacité est limitée à 55 personnes.

### ➤ **SALLE JACQUES PREVERT - : (activités musicales) Avenue des Ecoles (joutant les locaux du Point Information Jeunesse)**

La salle Jacques Prévert est mise à disposition uniquement pour **des activités d'art plastiques ou manuelles**. Sa capacité est limitée à 19 personnes.

➤ **RELAIS NATURE DES FORGES – Avenue de la Villès Blais**

La salle du Relais Nature des Forges, composée d'un hall et d'une salle, peut être mise à disposition ou louée selon les conditions suivantes :

- Elle est mise à disposition, de manière prioritaire, pour l'organisation de cours, de réunions et d'activités du lundi au jeudi, de 8 heures 30 à 23 heures 30.  
La salle peut être louée dans cette période dans la limite de sa disponibilité.
- Une soirée associative est autorisée, le vendredi, une fois par an jusqu'à 1 heure 30 du matin avec portes fermées et sonorisation légère jusqu'à minuit.
- Les week-ends sont réservés à la location aux particuliers de 8 heures 30 à 1 heure 30 du matin avec **présence d'un agent de sécurité LF Système à partir de 21h00 et remise des clés le matin.**

Sa capacité totale (hall + salle) est limitée à 170 personnes debout et 100 personnes assises.

➤ **SALLE DU MOULIN D'ARGENT – Avenue de la Virée Loya**

La salle du Moulin d'Argent peut être mise à disposition ou louée pour des cours, des réunions, des activités, des représentations théâtrales en semaine, ainsi que pour les locations aux particuliers le week-end, selon les horaires suivants :

- Du lundi au dimanche, de 8 heures 30 à 23 heures 30 avec une sonorisation légère et portes fermées à partir de 22 heures avec **présence d'un agent de sécurité LF Système à partir de 20h00 et remise des clés le matin.**

Sa capacité est limitée à 165 personnes debout ou 100 personnes assises.

SALLES RÉSERVÉES AUX ASSOCIATIONS ADHÉRENTES À L'ESPACE CAMILLE FLAMMARION (NON TARIFÉES)

- **SALLE GAMBETTA** – La salle Gambetta est mise à disposition pour l'organisation de cours, de réunions et d'activités de 8 heures 30 à 23 heures 30 avec une sonorisation légère avec les portes fermées dès 22h.

- **SALLE JACQUES PREVERT - : (activités d'art plastiques ou manuelles)  
Avenue des Ecoles (joutant les locaux du Point Information Jeunesse)**

La salle Jacques Prévert est mise à disposition uniquement pour **des activités d'art plastiques ou manuelles**. Sa capacité est limitée à 20 personnes.

- **SALLE DU FOYER – 10 Avenue Victor Hugo**

La salle du Foyer est mise à disposition pour l'organisation de cours, de réunions et d'activités, de 8 heures 30 à 23 heures avec une sonorisation légère et portes fermées dès 22h.

Sa capacité est limitée à 150 personnes avec la possibilité de séparation de l'espace au  $\frac{3}{4}$ , dans ce cas l'effectif est réduit à 125 personnes dans la grande salle et 25 personnes dans la petite salle.

**L'installation de mobilier pourrait restreindre la capacité d'accueil des salles.**

## ➤ STRUCTURES SPORTIVES MUNICIPALES

Les salles et structures sportives font l'objet d'un règlement intérieur spécifique. Pour l'organisation de manifestations non sportives, au sein de ces infrastructures, une demande particulière doit être faite par courrier à l'attention du Maire avec une copie à l'Espace Camille Flammarion, au service des sports.

### **Article 10 – Conditions de mise à disposition et de location**

Toute association de type loi 1901 et déclarée, dont le siège social est situé à Pornichet, peut bénéficier de la mise à disposition des salles municipales conformément aux articles précédents, dans le respect des plannings établis et des disponibilités. Cependant, elle devra s'acquitter auprès de la Maison des Associations, à l'Espace Camille Flammarion, d'une adhésion annuelle dont le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal.

Sans adhésion, l'association devra louer les salles.

La demande de mise à disposition ou de location devra se faire par écrit, sur les formulaires spécifiques de la Maison des Associations.

Les associations non adhérentes, les particuliers ou les entreprises pourront louer ces salles selon les dispositions du présent règlement et les tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

La perte d'une clef ou d'un badge sera facturée selon les tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

La demande d'utilisation, concernant toutes les salles municipales, doit être adressée à l'Espace Camille Flammarion, au minimum un mois avant la date prévue de la manifestation.

La demande, pour être agréée, devra exposer le but de la manifestation et l'identité ou qualité du demandeur. Si elle est retenue, l'accord ne deviendra définitif qu'après confirmation par écrit par l'administration.

### **Article 11 – Services liés à l'adhésion**

Outre l'occupation des salles et sous réserve d'une demande écrite, l'adhésion donne droit à :

- L'attribution d'une boîte à lettres
- L'utilisation du photocopieur dédié aux associations (facturation annuelle selon tarifs votés par le Conseil municipal)
- La participation aux formations organisées par la Maison des Associations
- La participation au forum des associations (sauf pour les associations syndicales, politiques ou religieuses).

### **Article 12 – Mise à disposition gratuite**

En vertu de l'article L2125-1 alinéa 3 du Code général de la propriété des personnes publiques : *« l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. »*

#### **• Associations**

Les associations à but caritatif ou humanitaire peuvent bénéficier de la gratuité tout comme les associations ou organismes émanant des collectivités territoriales qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Les syndicats professionnels de la mairie, les associations d'intérêt communal ou groupements d'action municipale, pourront également être exonérés de la redevance de mise à disposition de salles. De manière générale, pour toute manifestation qui présente un intérêt communal, la municipalité se réserve le droit d'exonérer pour tout ou partie l'organisme demandeur.

• **Candidats et partis politiques**

Lors des élections, le Maire définit par arrêté les périodes de mise à disposition des salles afin que les candidats ou leurs représentants ainsi que les partis politiques bénéficient de la gratuité pour leurs réunions publiques sous réserve qu'ils adressent une demande écrite (formulaire à remplir à l'Espace Camille Flammarion) et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation. L'accès aux salles communales se fait dans des conditions d'égalité en fonction de la demande (mise à disposition de matériel) et de sa faisabilité. Toutefois, le Maire est fondé à refuser l'usage d'une salle pour des motifs tirés soit des nécessités de l'administration des propriétés communales, soit de celles de la sécurité et du maintien de l'ordre public.

• **Associations sportives adhérentes à l'Office Municipal des Sports (OMS)**

Les associations sportives adhérentes à l'OMS peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite d'une salle, une fois par an, pour la tenue de leur assemblée générale.



Contacts utiles :

**Espace Camille Flammarion**  
7, bd de la République  
44380 PORNICHET

☎ 02 40 11 22 15  
✉ [camilleflammarion@mairie-pornichet.fr](mailto:camilleflammarion@mairie-pornichet.fr)

**LF Système**

☎ 05 34 60 30 30 ou 0 825 560 400 (appel surtaxé)

**Astreinte technique mairie**

☎ 06 24 34 25 93

Le Maire de PORNICHET  
M. Jean-Claude PELLETEUR

Le Président du PBC  
M. BUTON Alexandre  
Le 10/09/2022

