

SALLE POLYVALENTE DE PANNES

REGLEMENT INTERIEUR

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le 
ID : 045-214502478-20250624-2025_5_3-DE

Chapitre I : Préambule

Article 1 : Objet

Ce règlement organise la « **location** » des locaux de la « **Salle Polyvalente** » suivants :

Locaux principaux	Locaux annexes*
Grande Salle	<ul style="list-style-type: none">• hall d'accueil / Vestiaire• Bar• Offices / Cuisine• Scène / Loges

**Les locaux annexes ne peuvent faire l'objet d'une location seule, s'ils ne sont pas associés à un local considéré principal.*

ci-dessous désignés : « **la Salle Polyvalente** », située 390 rue Marcel Donette à Pannes, décrites en annexe I.

Les locaux ne figurant pas dans le tableau ci-dessus ne sont pas disponibles à la location.

La **Salle Polyvalente** est la propriété de la Ville de Pannes, 250 rue Marcel Donette 45700 Pannes, ci-dessous désignée « **Mairie** », représentée par son « **Maire** ».

Article 2 : Principes

Les locations de **la Salle Polyvalente** sont gérées par le service de la **Mairie** « **Vie associative – location de salles** ». Le service **Vie associative – location de salles** établit et gère le **planning de la salle Polyvalente**.

La salle Polyvalente est attribuée par la **Mairie**, aux personnes physiques et morales ci-dessous désignées « **demandeurs** » ou « **utilisateurs** », aux conditions et selon les procédures définies par le présent règlement.

L'organisation des manifestations de propagandes électorales est admise pour les élections cantonales, régionales, législatives, présidentielles, européennes et les référendums nationaux.

Pour les élections locales, le demandeur devra s'adresser à sa commune. Les autres conditions sont indiquées à l'article 6.

Toute sous-location est interdite.

Les **demandeurs** demandent **la salle Polyvalente** pour réaliser des « **Manifestations** » ouvertes au public ou des manifestations d'ordre privé telles que les réunions de famille.

Les associations pannoises candidates à la location devront obligatoirement être recensées dans le fichier des associations tenu par le **Service Vie associative – location de salles**. Pour les

autres associations, le récépissé de dépôt de l'association devra être présenté à la demande de la **Mairie**.

Par extension, ce règlement s'appliquera à tout autre local de la **Mairie** mis exceptionnellement à disposition et ne possédant pas son propre règlement.

La **Mairie** est seule juge de l'opportunité et des modalités de la **location**.

Chapitre II : Location des salles de la Salle Polyvalente

Article 3 : Les disponibilités

La **Salle Polyvalente** peut être louée toute l'année sous réserve des périodes de fermeture fixées par la **Mairie**.

L'ouverture de la **Salle Polyvalente** sera fixée au plus tôt à 7 heures du matin et la fermeture au plus tard à 3 heures du matin. Pour les **manifestations** d'une durée supérieure à 24 heures, ces horaires seront applicables chaque jour.

Toutefois, les manifestations ayant des sujétions particulières pourront obtenir des dérogations écrites d'horaires émanant du **Service Vie associative – location de salles**, qui aura pris au préalable connaissance de la demande écrite du **demandeur**.

Les **demandeurs** souhaitant réserver la **Salle Polyvalente** doivent prendre contact avec le service **Vie associative – location de salles** afin de s'informer des dates disponibles.

Les disponibilités sont données à titre indicatif et n'engagent pas la **Mairie**.

Le **planning** n'est pas communiqué.

Article 4 : La réservation

Le planning de la **Salle Polyvalente** est établi de Janvier à Décembre.

Les manifestations jugées prioritaires dans le cadre de la politique générale de la Ville, seront inscrites au **planning** de la **Salle Polyvalente**, dans le cadre d'une procédure définie par le Service **Vie associative – location de salles**. Par ailleurs, le règlement intérieur reste applicable à l'ensemble des demandeurs.

La Salle Polyvalente peut être réservée au plus tôt deux mois avant le début de la saison et au plus tard deux mois francs avant la location.

La demande de réservation de la **Salle Polyvalente** est à faire exclusivement par écrit à Monsieur le Maire de Pannes, 250 rue Marcel Donette.

La **Salle Polyvalente** est mise à la disposition des **demandeurs** par la **Mairie**. Chaque demande de location devra faire apparaître :

- la nature et le but de celle-ci,
- la ou les dates,
- la salle sollicitée,
- le nombre de personnes attendues (encadrement compris),
- ainsi que les noms, titre et adresse des responsables.

Le service **Vie associative – location de salles** accusera réception de la demande sous 15 jours.

Un formulaire de « **Demande de location de la Salle Polyvalente** » **demandeurs**, qui auront pour obligation de le retourner dûment complété **Vie associative – location de salles** de la **Mairie**, dans les 15 jours. Passé ce délai la demande sera réputée inexistante.

Article 5 : Les tarifs

Les « **tarifs** » de location, de prestations, le montant de la caution, ainsi que les conditions d'exonération partielle ou totale sont fixés par le Conseil Municipal de la Mairie et présentés en annexe II, III & IV.

Article 6 : L'attribution

La **Salle Polyvalente** sera attribuée en fonction des critères ci-dessous :

- le **planning** d'utilisation de la **Salle Polyvalente** et les contraintes techniques liées à celui-ci,
- la compatibilité de la **Salle Polyvalente** avec la **manifestation** envisagée par le **demandeur**,
- le risque de troubles à l'ordre public.

Les **manifestations** organisées par ou à la demande de la **Mairie** sont prioritaires.

Article 7 : La réponse

La réponse du Maire sera notifiée par écrit sous 15 jours au **demandeur**. En cas de refus, une réponse motivée sera adressée au **demandeur**. En cas d'acceptation, la **réponse** précisera les conditions générales et particulières de la **location**, ainsi que les documents et les informations à fournir à la **Mairie**, en particulier les dates de versement de l'acompte, du solde et de la caution.

Article 8 : Délais et mode de règlement de la location de la salle :

8.1 : Le solde

Le solde sera versé au plus tard 30 jours avant la **manifestation**.

En cas de gratuité la caution sera versée selon les conditions tarifaires votées par le conseil municipal par délibération 2022/03/11 du 10 mai 2022.

8.2 : Versement de la caution

Une caution sera exigée en garantie de l'exécution du présent règlement. Le dépôt de la caution par l'**utilisateur**, se fera au plus tard 30 jours avant la date de la **manifestation**, faute de quoi celle-ci sera annulée de plein droit sans indemnité.

8.3 : Restitution de la caution

La caution sera restituée :

- En l'absence de dégradation ou après leur remise en état, un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si la caution ne permettait pas de régler toute la remise en état,
- Après le règlement à la **Mairie** de tous débits liés à l'utilisation par l'utilisateur de quelque local que ce soit de la **Mairie**, à cette date ou à une autre date,
- L'écoulement d'un délai minimum de 15 jours après la date de la **manifestation**,
- L'encaissement définitif des chèques donnés en règlement.

Le non règlement des débits, de quelque nature qu'ils soient, dans réception de la facture, entraînera systématiquement l'encaissement définitif de la caution. En cas d'encaissement de la caution, l'**utilisateur** ne sera pas exonéré des redevances excédant le montant des sommes déjà versées (caution comprise).

8.4 : La facture des prestations

Une facture des prestations faisant au constat de dégradation sera émise à l'issue de la **manifestation**, dans un délai de 15 jours.

Le délai de règlement est de quinze jours à partir de la date d'émission.

Article 9 : L'annulation

Le non respect de ce règlement ou des conditions particulières fixées par la **Mairie**, entraîne l'annulation de la **location**.

La **Mairie** se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la **location** si l'objet de la **manifestation** n'est pas conforme à la **demande** présentée.

La **Mairie** se réserve le droit de suspendre immédiatement et d'annuler la **location** si les conditions d'installation ou de déroulement de la **manifestation** sont de nature à mettre en cause l'intégrité des installations ou du décor e la **Salle Polyvalente**.

La **Mairie** se réserve le droit d'annuler une manifestation même annoncée au public, au cas où des vices d'organisation pouvant porter préjudice à la sécurité des participants et du public seraient constatés.

Dans ce cas,

- si l'annulation est antérieure à la **manifestation**, la totalité de la location sera restituée par la **Mairie**,
- si l'annulation est prononcée au cours de la **manifestation**, la totalité du montant de la location restera acquise à la **Mairie**, y compris en cas de réalisation partielle des prestations. Seule la caution sera restituée dans les conditions ordinaires précisées ci-dessous.

Annulation par la **Mairie** :

La **Mairie** se réserve la faculté d'annuler sans délai des locations attribuées en fonction de ses propres besoins ou d'éléments extérieurs uniquement dans des cas de force majeure inéluctable (fermeture technique ou liée à des conditions de sécurité insuffisantes, organisation de manifestations...).

Si l'annulation est prononcée par la **Mairie** pour un cas de force majeure, la totalité des sommes versées sera restituée. Aucune indemnité ne sera versée à l'**utilisateur**.

Annulation par l'**utilisateur** :

L'utilisateur peut annuler, par écrit, la **location de la Salle polyvalente**, dans ce cas, le montant du solde sera restitué par la **Mairie**.

Chapitre III : LA MANIFESTATION

Article 10 : Respect des réglementations

L'**utilisateur** s'engage à respecter l'ensemble des textes en vigueur.

La **Mairie** se réserve le droit de vérifier à tout instant le respect de la législation par l'**utilisateur**.

L'**utilisateur** fournira tout justificatif de nature à assurer qu'il respecte la législation et les règlements, **entre autres** dans le domaine du droit du travail, de la réglementation des Etablissements Recevant du Public, du droit des auteurs, du code de la Santé public... .

Les noms et adresses des organisateurs seront transmis à leur demande aux organismes publics ou para-publics ayant pour missions le contrôle des réglementations intéressant **la manifestation**.

Article 11 : L'état des lieux

La **Salle Polyvalente** est livrée propre et en ordre de marche. Les éventuelles dégradations seront signalées à l'**utilisateur** par l'**agent** du service **Vie associative – location de salles** de la **Mairie**, si nécessaire.

A l'issue de la **manifestation**, l'**agent d'entretien de la Mairie** qui assurera la remise en état de la salle, constatera les éventuelles nouvelles dégradations survenues après la manifestation et les fera remonter les informations et ou photos au service **Vie associative – location de salles**.

Le service **Vie associative – location de salles** informera l'**utilisateur**, des signalements constatés par l'**agent** de la **Mairie** qui fera foi. Un constat pourra être effectué par un huissier suivant l'importance des dégâts, les frais restant à la charge de l'**utilisateur**.

Article 12 : Eléments techniques de la manifestation

Tout autre personnel technique intervenant au nom de l'**utilisateur** ne pourra le faire qu'avec l'accord de la **Mairie**.

L'**utilisateur** s'engage à ne rentrer aucun mobilier et ou matériel qui pourrait occasionner des dégâts de quelque ordre que ce soit.

Toutes les opérations liées à la manifestation se réaliseront dans le cadre des horaires prévus au contrat de location.

L'**utilisateur** devra impérativement enlever le matériel et effectuer la remise en ordre des locaux mis à disposition à la fin de la manifestation.

L'**utilisateur** procédera au rangement des tables et des chaises mis à sa disposition en respectant scrupuleusement l'organisation présentée en photos sur la porte intérieur de l'espace de rangement situé dans la salle.

En particulier il devra assurer le ramassage des déchets et le balayage dans l'ensemble des locaux réservés. Les ordures, collectées dans des sacs fournis par l'**utilisateur**, **seront déposées dans les containers prévus à cet effet. L'utilisateur respectera le cas échéant le tri sélectif.**

En cas de manquement à ces dispositions, le temps de remise en ordre sera facturé (annexe II).

Article 13 : Police et sécurité

Les **utilisateurs** doivent assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition. Ils doivent également veiller au bon maintien de l'ordre.

À ce titre, et après évaluation des risques par le service **Vie associative – location de salles**, le **Maire** pourra imposer la présence d'un service d'ordre labellisé. Les caractéristiques de cette prestation seront définies par la **Mairie**. L'**utilisateur** fournira les devis et descriptifs de la prestation envisagée pour validation par la **Mairie**.

Le non-respect de cette disposition entraînera l'annulation immédiate de la manifestation à quelque moment que ce soit.

Les **utilisateurs** s'engagent à faire respecter les consignes de sécurité loués (conformément aux textes en vigueur), ainsi que les consignes particulières prévues dans la **réponse**.
Les **utilisateurs** sont tenus d'avertir l'**agent** de toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité du public pendant la durée de la **manifestation**.

Police : Les **utilisateurs** devront s'engager à ce que les personnes participant à leur **manifestation** ne troublent en aucune manière les autres manifestations ou les activités pouvant se dérouler à l'extérieur du bâtiment.
Les personnes en état d'ébriété ne sont pas admises dans les locaux ou en seront exclues.

Sécurité des Etablissement Recevant du Public (ERP) : Le service **Vie associative – location de salles** apprécie si la **manifestation** nécessite la présence des sapeurs-pompiers.

Dans l'affirmative, l'**utilisateur** en fera la demande auprès du S.D.I.S. (Service Départemental d'Incendie et de Secours) 76 avenue Gallouédec – 45400 SEMOY. Cette intervention est aux frais de l'**utilisateur**.

Le nombre total des personnes admises dans la **Salle Polyvalente**, est défini en annexe I. Ce nombre ne sera dépassé sous aucun prétexte. Dans la configuration salle de spectacle, durant le déroulement de la **manifestation**, tous les spectateurs seront installés sur des chaises.

Les quantitatifs de chaises, tables ou autres mobiliers placés dans la **Salle Polyvalente**, sont consultables en **annexe I**.

Les portes du bâtiment balisées « SORTIE » devront être déverrouillées pendant la présence du public, elles ne devront être entravées en aucune manière, et les dégagements y conduisant devront être tenus en permanence libres de tout encombrement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Il en sera de même pour les dégagements de service.

L'emploi de matériel électrique non-conforme avec la réglementation est interdit. L'utilisation de flammes nues ou d'éléments incandescents est interdite, sauf autorisation préalable écrite et dispositions particulières.

Aucun appareil, aucun élément de décor ne sera admis dans l'établissement s'il n'est pas conforme aux normes en vigueur quant à son inflammabilité et à la solidité de sa structure. Les fumigènes et fumées artificielles froides sont interdits dans l'établissement.

Article 14 : Responsabilité et assurances

Dès lors qu'ils ont l'autorisation écrite d'utiliser la **Salle Polyvalente**, les **utilisateurs** doivent s'assurer pour les risques incendie, dégâts des eaux, bris de glaces, (risques locatifs).

Les biens apportés par les **utilisateurs** ou par les personnes fréquentant la **manifestation** ou des tiers restent sous la responsabilité de l'**utilisateur**.

Les **utilisateurs** doivent assurer les risques liés à l'organisation d'une manifestation recevant du public en particulier Responsabilité Civile Organisateur, l'attestation correspondante doit être fournie au service **Vie associative – location de salles**.

L'**utilisateur** supportera les conséquences matérielles et humaines du non respect de ce règlement.

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans la salle ou à l'extérieur.

Article 15 : Buvette/Bal public

Les **utilisateurs** désirant tenir une buvette temporaire doivent le préciser sur le formulaire **demande d'ouverture de débit de boissons à retirer à l'accueil de la Mairie** et doivent en faire la demande auprès de Monsieur le Maire de Pannes puis fournir l'autorisation avant la **manifestation**. Il appartiendra **aux utilisateurs** de solliciter les autorisations requises (1^{er} et 2^{ème} catégories exclusivement).

Pour la tenue du bar, les **utilisateurs** devront appliquer les dispositions du Code de la santé publique, et notamment ses articles L.3334-1 L.3334-2, qui prévoient l'ouverture des débits de boissons temporaires, et l'article L.3321-1, qui prévoit que l'autorisation ne peut concerner que les boissons des deux premiers groupes.

Les provisions devront être enlevées immédiatement après la manifestation.

Article 16 : Repas

Les repas sont organisés sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

Le matériel mis à disposition est celui présent dans la partie « **Cuisine** », l'**utilisateur** ne pourra en exiger de supplémentaire. Charge à lui en cas de besoin de procéder à la location de matériel auprès d'entreprise spécialisée.

En cas d'organisation d'un buffet ou d'une buvette, l'**utilisateur** est responsable des intoxications alimentaires pouvant en découler.

Article 17 : Affichage

Il est interdit de percer, punaiser, scotcher les murs, sols, vitres du bâtiment à l'intérieur ou à l'extérieur.

Article 18 : Présence d'animaux

À titre général, la présence d'animaux (hormis les chiens d'aveugle), est interdite à l'intérieur à la **Salle Polyvalente**.

Le **Maire** peut, à titre exceptionnel, accorder des dérogations dans le cadre de certaines manifestations et sous la responsabilité des **utilisateurs**.

Article 19 : Stationnement des véhicules

Les véhicules professionnels de type traiteur auront la possibilité de brancher leur véhicule frigorifique sur la prise réservée à cet effet, située à l'extérieur du bâtiment côté cuisine.

Les parkings situés devant et à l'arrière de la **Salle Polyvalente** sont mis à la disposition de l'**utilisateur**, pour toute la durée de sa location. L'accès au parking arrière doit faire l'objet d'une mise à disposition de clés pour ouvrir le portail, à demander au service **Vie associative – Location de salles**

Article 20 : Interdictions diverses

Il est interdit de fumer dans la **Salle Polyvalente**.

Article 21 : Objets trouvés

Les objets trouvés à l'issue des manifestations seront déposés et conservés un an au bureau de **la Police Municipale** de la **Mairie**.

Chapitre IV : CONTACTS ET VISITES

Article 22 :

Pour tout renseignement, téléphoner au 02 38 87 76 74.

Toute réclamation est à adresser par écrit à Monsieur le Maire de Pannes, 250 rue Marcel Donette – 45700 PANNES.

Les visites la **Salle Polyvalente** se feront exclusivement sur rendez-vous pris auprès du service **Vie associative – Location de salles** au numéro suivant : 02.38.87.76.74.

Chapitre V : APPLICATION DU REGLEMENT

Article 23 :

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement conditionne l'octroi des locaux.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit à la location.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur après approbation par le Conseil Municipal de la **Mairie**, le 1^{er} juillet 2025.

Il sera tenu à la disposition des personnes intéressées par les services de la **Mairie**, et remis à chaque **utilisateur**.

Le maire,
Dominique LAURENT.

ANNEXE I : CAPACITÉS D'ACCUEIL DE LA SALLE POLYVALENTE

	SPECTACLE			EXPOSITION
	<i>Assis</i>	<i>Debout</i>	<i>à Table*</i>	
<i>Salle</i>	250	320	220	220

ANNEXE II : TARIFS

Envoyé en préfecture le 30/06/2025
Reçu en préfecture le 30/06/2025
Publié le 
ID : 045-214502478-20250624-2025_5_3-DE

LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE Délibération 2022/3/11 du conseil municipal en date du 10 mai 2022

Particuliers						Entreprise/Association			
Week-end		Journée		Demi-Journée		Journée		Demi-Journée	
Pannes	HC*	Pannes	HC*	Pannes	HC*	Pannes	HC*	Pannes	HC*
660 €	1 100 €	440 €	800 €	220 €	400 €	500 €	900 €	250 €	450 €

*HC : Hors communes

MONTANT DES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES

MANIFESTATIONS	Tarif de prestations
*Préparation de la salle (mise en place tables, chaises, à l'exception de toutes décorations)	165,00 €
*Nettoyage sur demande du locataire	165,00 €
Nettoyage laissé sans l'accord de la commune	Facturé au prix d'intervention d'une entreprise de nettoyage

La caution sera exigée dans tous les cas.

Elle correspond au montant du loyer à verser par l'utilisateur pour sa location. (Ex. Location salle polyvalente pour une journée : 440,00 € / Caution : 440,00 €)

ANNEXE III

Cas d'exonération des frais de location

Collectivités Territoriales

Les Services de l'Agglomération Montargoise Et rives du loing sont de droit, exonérés des frais de location de la **Salle Polyvalente** pour les manifestations organisées dans le cadre du service public.

Les frais de prestations complémentaires resteraient dus, en cas de besoin.

Les Collectivités Territoriales sont dispensées de caution.

Association loi 1901

Les Associations loi 1901 ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Pannes qui en feront expressément la demande motivée et par écrit, pourront bénéficier de la gratuité des frais de location au regard de l'intérêt général de la manifestation qu'elles organisent. La gratuité est limitée à une manifestation par association et par an.

Les frais de prestations complémentaires resteraient dus, en cas de besoin.

La caution est versée.

Associations conventionnées

Une association peut bénéficier de l'exonération des frais de location de la Salle Polyvalente dans le cadre d'une convention passée avec la Mairie. Dans ce cas, le règlement intérieur de la Salle Polyvalente s'applique pour tous les points non explicitement prévus par la convention.

Autres cas

Le Maire peut, sur demande écrite et motivée de l'utilisateur, et au vu de l'intérêt particulier de la manifestation, décider d'une exonération exceptionnelle des frais de location.

Remarque

Le règlement intérieur s'applique dans son intégralité pour toutes les situations non expressément visées ci-dessus.