

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Préambule :

Ce règlement intérieur est édicté pour l'ensemble des salles municipales mises à disposition des usagers : salle des fêtes, salle de l'Oustal, salle 4, salle 5 et salle du Cers de la Maison des associations, gymnases Jean Cassan et Alice Milliat.

L'utilisateur atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

CHAPITRE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION

Article 1 : Encadrement des demandes de prêt ou location de salle

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles municipales pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services et aux instances de démocratie participative de la Ville, aux particuliers, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux entreprises, aux syndicats de copropriété, aux conseils syndicaux de copropriétés escalquinoises, aux groupes politiques et aux administrations.

La Ville se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation. La Ville ne devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande.

Les locations de salle pour les particuliers escalquinois sont limitées à deux locations par an maximum par famille et à une location par an pour les particuliers extérieurs par famille.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée ou louée, sous peine de poursuites.

Article 2 : Caractéristiques des salles

→ Salle des fêtes :

- Surface : 221 m².
- Capacité : 192 personnes assises, 300 personnes debout.
- Matériel disponible : 200 chaises, 20 tables de 8/10 personnes, armoire réfrigérante, prise traiteur 32a (4 kw par phase), matériel de nettoyage.

→ **Salle de l'Oustal :**

- Surface : 160 m².
- Capacité : 100 personnes assises, 160 personnes debout.
- Matériel disponible : 100 chaises, 20 tables de 6/8 personnes, 1 réfrigérateur avec partie congélateur, 1 armoire positive 350 L, prise traiteur 32a (4kw par phase), matériel de nettoyage

→ **Maison des associations :**

• **Salle n°4**

- Réservée aux réunions
- Capacité : 40 personnes
- Matériel disponible : 40 chaises, 8 tables, matériel de nettoyage (balai, pelle)

• **Salle n° 5**

- Réservée aux associations, aux groupes politiques locaux et aux conseils syndicaux de copropriétés escalquinoises – Prêt gratuit
- Capacité : 19 personnes
- Matériel disponible : 19 chaises, 6 tables, matériel de nettoyage (balai, pelle)

• **Salle du Cers**

- Réservée aux associations et aux groupes politiques locaux – Prêt gratuit
- Capacité : 15 personnes
- Matériel disponible : 15 chaises, 6 tables, matériel de nettoyage (balai, pelle)

→ **Gymnases :**

• **Jean CASSAN**

- Réservée aux associations pour l'organisation d'évènements validés par le service vie associative
- Capacité : 183 personnes en tribune. En fonction des manifestations (loto, repas dansant, marché de Noël, braderie...), la jauge précise sera communiquée à l'organisateur.

• **Alice MILLIAT**

- Réservée aux associations pour l'organisation d'évènements validés par le service vie associative
- Capacité : 100 personnes en tribune. En fonction des manifestations (loto, repas dansant, marché de Noël, braderie...), la jauge précise sera communiquée à l'organisateur.

CHAPITRE 2 – CONDITIONS PARTICULIÈRES DE MISE À DISPOSITION

I. MISE EN ŒUVRE DES MISES À DISPOSITION

Article 3 : Procédure de réservation

Toutes les demandes doivent être formulée par téléphone ou courriel :

- particuliers, entreprises, syndicats de copropriété, conseils syndicaux de copropriétés escalquinoises, collège d'Escalquens : accueil de la mairie au 05 62 71 73 73 ou accueil@escalquens.fr.
- associations : service vie associative au 05 62 71 73 68 ou vie.associative@escalquens.fr.
- groupes politiques, instances de démocratie participative et institutions extérieures à la commune : cabinet du maire au 05 62 71 73 70 ou cabinet.maire@escalquens.fr.



- écoles maternelles et élémentaire d'Escalquens : service scolaire au 05 62 71 73 87 ou service.scolaire@escalquens.fr.

Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque équipement déterminent : les activités autorisées, les capacités d'accueils et dispositifs de sécurité, les horaires de mise à disposition, le mobilier et matériel disponibles, les tarifs de locations, les modalités d'état des lieux, de remise et de restitution des clés, les montants et modalités relatives au dépôt de caution et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. L'utilisateur reconnaît avoir été informé de ces dispositions particulières.

Tenant compte des prescriptions énoncées dans les conditions particulières d'utilisation, le locataire formulera :

- La ou les salles réservée-s
- Son identité et ses coordonnées
- La ou les date(s) / créneaux horaires de réservation sollicitée(s)
- La nature précise de la manifestation
- Le nombre maximum de participants

Article 4 : Dépôt de la demande et validation de la réservation

Les salles 5 et du Cers de la maison des associations ne sont pas concernées par le dépôt d'un dossier de demande de réservation, cette dernière étant faite par mail uniquement. Le service gestionnaire validera la demande en fonction des disponibilités des salles.

Le dossier doit être remis complet au service gestionnaire dans un délai de deux semaines avant la jouissance des lieux.

La réservation sera effective une fois le dossier déclaré complet et validé par le service gestionnaire contre signature des documents et des pièces à fournir.



Article 5 : Tarifs de la location

Les tarifs sont fixés par le Conseil municipal.

SALLE DE L'OUSTAL

Tarifs Escalquinois	Tarifs extérieurs
Particuliers : 150 € / jour (du lundi midi au vendredi) 250 € le week-end (du samedi 8h30 au lundi 8h30)	Particuliers : 400 € / jour (du lundi midi au vendredi) 600 € le week-end (du samedi 8h30 au lundi 8h30)
Associations communales : Gratuité une fois par an pour l'organisation d'un évènement, AG comprises* 30 € / jour (du lundi midi au dimanche)	Associations extérieures : 80 € / jour (du lundi midi au dimanche)
Groupes politiques : Gratuité 2 fois par an 60 € / jour (du lundi midi au dimanche)	Groupes politiques, administrations : 80 € / jour (du lundi midi au dimanche)
Entreprises, syndicats de copropriété de bâtiments escalquinois : 200 € / jour (du lundi midi au dimanche)	Entreprises, syndicats de copropriété : 400 € / jour (du lundi midi au dimanche)
Etablissements scolaires, les instances de démocratie participative, collectes de don du sang : Gratuit	

* Les associations sous convention de partenariat dans le cadre d'un événement spécifique organisé avec la Ville et les associations organisant un événement caritatif national (ex : Telethon, Sidaction, Octobre rose,...) peuvent bénéficier de prêts gratuits supplémentaires.

SALLE DES FÊTES

Tarifs Escalquinois	Tarifs extérieurs
Particuliers : 450 € le week-end (du samedi 8h30 au lundi 8h30)	Particuliers : 1 000 € le week-end (du samedi 8h30 au lundi 8h30)
Associations communales : Gratuité une fois par an pour l'organisation d'un évènement* 50 € / jour 80 € les 2 jours	Associations extérieures : 500 € / jour
Groupes politiques : 80 € / jour	Groupes politiques, administrations : 100 € / jour
Etablissements scolaires, les instances de démocratie participative, collectes de don du sang : Gratuit	

* Les associations sous convention de partenariat dans le cadre d'un événement spécifique organisé avec la Ville et les associations organisant un événement caritatif national (ex : Telethon, Sidaction, Octobre rose,...) peuvent bénéficier de prêts gratuits supplémentaires.



SALLE 4 MAISON DES ASSOCIATIONS

Tarifs Escalquinois	Tarifs extérieurs
Associations communales : Gratuit	Associations extérieures : 60 € pour un créneau de 4 heures
Groupes politiques : Gratuit	Groupes politiques, administrations : 60 € pour un créneau de 4 heures
Entreprises, syndicats de copropriété de bâtiments escalquinois : 70 € pour un créneau de 4 heures	Entreprises, syndicats de copropriété : 80 € pour un créneau de 4 heures
Etablissements scolaires, les instances de démocratie participative, collectes de don du sang, ASL (Associations syndicales libres) : Gratuit	

SALLE 5 MAISON DES ASSOCIATIONS

Tarifs Escalquinois	Tarifs extérieurs
Associations communales, groupes politiques, conseils syndicaux de copropriété escalquinoises, ASL : Gratuit	

GYMNASES ALICE MILLIAT / JEAN CASSAN

Tarifs Escalquinois	Tarifs extérieurs
Associations / Fédérations sportives : Gratuit	Associations / Fédérations sportives* : 200 € / jour
Etablissements scolaires, les instances de démocratie participative, collectes de don du sang : Gratuit	

* Pour l'organisation d'événements lucratifs

Article 6 : Caution

Non exigible pour les salles 4, 5 et du Cers de la maison des associations.

Pour les autres salles, il est demandé de remettre au service gestionnaire :

- Un chèque de caution de **750 €** couvrant les dommages et dégradations survenues dans la salle, sur les équipements, le matériel mis à disposition ou la perte des clés.
- Un chèque de caution de **150 €** couvrant la remise en état de la salle, si jugé nécessaire par le service gestionnaire.

Les cautions sont à déposer en mairie accompagnées du dossier de demande de location de salle. Elles seront restituées par le service gestionnaire à l'issue de l'état des lieux de sortie contre signature dans le cas où aucun dommage n'a été causé et si la salle a été restituée dans un état de propreté jugé acceptable.



En cas de dégâts constatés, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clés, de détérioration ou de vol de matériel communal, la commune procédera à l'encaissement des chèques de caution. La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de la caution dommage.

Article 7 : Horaires et jours d'utilisation

Le demandeur sollicitera le créneau horaire adapté à l'événement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux.

➤ **Salle de l'Oustal :**

- La salle peut être louée du lundi midi au dimanche.
- Une journée de location est entendue de 8h30 au lendemain 8h30, exceptée le lundi de 12h au lendemain 8h30.
- Un week-end de location est entendu du samedi 8h30 au lundi 8h30.
- En cas de location le vendredi et le week-end par des utilisateurs différents, un état des lieux commun à tous est organisé le vendredi matin. Un état des lieux intermédiaire, sur place, aux heures définies entre les différents utilisateurs est organisé le samedi matin pour la restitution de la salle et la passation de clés.

➤ **Salle des fêtes :**

- Un week-end de location est entendu du samedi 8h au lundi 8h.
- La salle est louée aux particuliers et entreprises uniquement le week-end.

➤ **Maison des associations :**

- Salle du Cers
- A partir de 19h en semaine, les samedis après-midi et dimanche.
- Salles 4 et 5
- Tous les jours de 9h à 23h, sous réserve des disponibilités.

➤ **Gymnases :**

- Jean CASSAN
- Selon disponibilités.
- Alice MILLIAT
- Selon disponibilités.

Article 8 : Conditions d'annulation

- Annulation du fait du bénéficiaire :

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe au plus tôt le service gestionnaire de la mairie et au plus tard deux semaines avant l'événement. Si l'annulation intervient moins de deux semaines avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

- Annulation du fait de la commune :

La commune d'Escalquens se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de force majeure et sur appréciation du Maire.



Article 9 : État des lieux

Les salles 4, 5 et du Cers de la maison des associations ne font pas l'objet d'un état des lieux avant ou après utilisation.

Pour les autres salles, l'état des lieux se déroulera de la manière suivante :

→ Salle de l'Oustal

- **Locations en semaine (du lundi midi au jeudi)** : un agent de la mairie, en présence du locataire, effectuera un état des lieux :
 - d'entrée le jour de la réservation, à 8h30 ;
 - de sortie le lendemain, à 8h30.
- **Locations le vendredi et le week-end** :
 - un agent municipal effectuera un état des lieux d'entrée avec tous les utilisateurs le vendredi à 8h30 ;
 - un état des lieux intermédiaire entre les locataires sera réalisé le samedi à 8h30 ;
 - un agent municipal procédera à un état des lieux de sortie avec le dernier occupant le lundi à 8h30, lors de la restitution de la salle.

À noter : la responsabilité du dernier utilisateur sera engagée en cas de manquement à l'état des lieux intermédiaires.

→ Salle des fêtes

Un agent municipal, en présence du locataire, procédera à un état des lieux :

- d'entrée le vendredi à 8h ;
- de sortie le lundi à 8h.

→ Gymnases Jean Cassan et Alice Milliat

Un agent municipal, en présence de l'utilisateur, procédera à un état des lieux d'entrée et de sortie aux jours et heures indiqués dans le formulaire de réservation.

Remarques :

En cas de dégâts constatés, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clés, de détérioration ou de vol de matériel communal, il sera procédé à l'encaissement du ou des chèques de caution selon les modalités détaillées dans l'article 6.

Des formulaires spécifiques relatifs à l'état des lieux de chaque salle et type d'utilisation feront l'objet d'une contre-signature par chaque locataire.

Toute absence à l'état des lieux entrant entraînera l'annulation de la réservation.

II. CONDITIONS TECHNIQUES D'UTILISATION

Article 10 : Prescriptions générales

L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées, fermer les portes et les fenêtres pendant la période hivernale...).



Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles municipales conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.

Il est interdit de monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier mis à disposition.

Les mineurs présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrante(s). Il est rappelé que la présence de l'utilisateur est exigée durant la période de jouissance des lieux.

Lors de son départ des lieux, l'utilisateur doit s'assurer qu'aucune personne ne soit présente dans les locaux et notamment dans les annexes (sanitaires couloirs...)

Remarque : le chauffage des salles est soumis à programmation exceptée la salle des fêtes où le chauffage de la salle est manuel. Aucune intervention de l'utilisateur n'est donc autorisée. Les conditions d'utilisation du chauffage de la salle des fêtes seront précisées lors de l'état des lieux entrant.

Article 11 : Prescriptions liées aux festivités

De manière générale, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits.

Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits sauf autorisation exceptionnelle du Maire et dans ce cas, uniquement à l'extérieur des locaux.

L'utilisation de pétards et feux d'artifice sont interdits, exceptée lorsqu'une autorisation préfectorale a été délivrée.

Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson (plancha, galettière...) ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits prévus à l'extérieur de la salle de l'Oustal et de la salle des fêtes, selon les modalités transmises par le service gestionnaire et dans le respect des consignes de sécurité.

Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des salles.

Il est interdit de déplacer le mobilier fixe, de percer des trous, clouer, fixer par tout moyen pouvant dégrader ou modifier tous éléments ou équipements fixes aux fins de décorer la salle ou pour toute autre cause.

Il est interdit de modifier la décoration existante, excepté lorsque des dispositifs permettent la réalisation d'une décoration temporaire (pâte à fixe, scotch). Ces dispositifs devront être impérativement retirés après utilisation.

Article 12 : Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. Il est rappelé que le tapage jour et nuit est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

Pour la location de la salle des fêtes et de la salle de l'Oustal, l'attention du locataire est attirée sur la présence d'un limiteur sonore de pression acoustique qu'il s'engage à ne pas neutraliser. Au bout de trois coupures, la remise en fonction sera impossible pour toute la durée de la location. La description du fonctionnement du limiteur est affichée dans les salles.



Article 13 : Rangement et nettoyage

Le rangement et le nettoyage des salles sont à la charge de l'utilisateur :

- Les tables et chaises devront être propres, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux.
- La salle, la cuisine, le hall et les sanitaires devront être nettoyés, en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux sortant.
- Le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur (ramassage des papier, bouteilles, mégots...).
- Matériel de nettoyage mis à disposition : balais, pelle, seau laveur, frange pour lavage.
- Les déchets devront être déposés dans les bacs prévus à cet effet en respectant le tri sélectif.

Lors de son départ des lieux, l'utilisateur devra procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetterie...).

Il est impératif de bien fermer la salle.

Article 14 : Branchements

L'utilisateur est responsable de tout branchement sur les prises. La collectivité ne pourra intervenir en cas de dysfonctionnement.

Les prestataires de services (traiteurs) doivent impérativement brancher leur camion et leur matériel aux endroits prévus à cet effet.

Il est formellement interdit au locataire de manipuler l'armoire électrique.

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer lors de l'état des lieux que ses appareils sont en bon état de fonctionnement. En cas de coupure électrique suite au branchement d'un appareil défectueux ou dépassant la puissance autorisée, la commune d'Escalquens ne pourra pas être tenue responsable.

III. RESPONSABILITÉ

Article 15 : Assurance responsabilité civile

Lors de la prise de réservation, le demandeur devra justifier de la souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans la salle ou sur les équipements loués.

Une attestation spécifique devra être fournie, au plus tard à l'occasion du dépôt du dossier de demande de réservation de salle. Celle-ci mentionnera l'identité ou la raison sociale du demandeur, son adresse ainsi que la période de validité de l'assurance.

Les associations doivent fournir une attestation annuelle de responsabilité civile pour leurs utilisations courantes.

ATTENTION : le demandeur est le responsable unique de la réservation et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées au point II du chapitre 2 du présent règlement. Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.



IV. SÉCURITÉ

Article 16 : Dispositions relatives à la sécurité

L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés.

La capacité maximum d'accueil de chaque salle (cf article 2) devra être impérativement respectée, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur notamment en cas de sinistre.

La cuisson de repas ainsi que l'utilisation de gaz et barbecue sont interdites dans les salles.

Tout utilisateur devra s'assurer qu'aucun élément mobile ou autre (quel qu'il soit) gêne l'accès aux issues de secours.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur est tenu :

- de prendre connaissance des consignes générales annexées au présent règlement, en particulier de sécurité, et de s'engager à les appliquer.
- de prendre connaissance, lors de l'état des lieux, des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours affichés dans chaque bâtiment.

Règlement intérieur adopté par arrêté municipal n° AG-ARR-2025-5 du 12 septembre 2025.



ANNEXE – Organisation de l'évacuation incendie

AVANT L'INCENDIE

S'informer et se former pour :

- Reconnaître le signal d'alarme incendie
- Connaître son rôle en cas d'incendie (personne dédié, guide file, serre file)
- Connaître les différents cheminements d'évacuation (plan d'évacuation)
- Connaître l'implantation des moyens de lutte contre l'incendie
- Connaître le(s) point(s) de rassemblement

EN CAS DE DÉPART DE FEU

La lutte contre le feu est avant tout une lutte contre le temps !

Vous apercevez un début d'incendie

Garder votre calme

Essayer d'éteindre le feu avec un extincteur, sans prendre de risque ni mettre votre vie en danger

L'incendie n'a pas pu être maîtrisé rapidement

Déclencher l'alarme manuellement par appui sur déclencheur manuel



Faire évacuer les lieux dans le calme alerter les pompiers : **Composer le 18 ou 112**

Accorder une attention particulière aux personnes en situation d'handicap ou blessées



Se diriger vers les sorties de secours en suivant la signalisation



Utiliser les escaliers et non pas les ascenseurs

Rejoindre le point de rassemblement dans un espace ouvert (parking, espace vert, cours...)

Réaliser un recensement et prévenir rapidement le responsable si une personne manque à l'appel

Il est important de :

- garder son calme (ne pas pousser, ne pas crier « AU FEU »)
- rassurer les personnes qui semblent perdre leur calme
- ne pas prendre le temps de rassembler ses affaires personnelles, laisser les lieux en l'état
- ne pas courir
- aviser en route les personnes qui ne semblent pas avoir pris conscience de l'alarme
- ne jamais retourner en arrière
- en cas de fumée, se rappeler qu'il est préférable de se baisser, l'air frais est près du sol
- ne jamais obstruer les circulations pour ne pas compromettre l'accès au sinistre
- NE JAMAIS prendre de risque

CAS PARTICULIERS

Si vous êtes bloqués par le feu :

- Fermer la porte et les fenêtres
- Si possible, bloquer la porte à l'aide de chiffons mouillés
- Se placer près d'une source d'air frais
- signaler sa présence aux services de secours
- En cas de fumée, se placer au ras du sol

