

## ARRETE DU MAIRE

2023.00106

Direction Relation citoyenne  
Nature **Règlement Intérieur**  
Objet **Arrêté portant Règlement intérieur des salles des fêtes municipales**

Notification le	
Signature, le cas échéant	

### VISAS

---

Le Maire de la Ville de Saint-Etienne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2122-18, L 2122-20, L 2122-22 et L 2122-23,

CONSIDERANT la nécessité de prendre un règlement afin de définir les modalités d'utilisation des salles des Fêtes municipales,

### ARRETE

---

#### Article 1

Cet arrêté abroge et remplace tous les précédents arrêtés concernant les salles des Fêtes municipales.

#### Article 2

Règlement intérieur des salles des Fêtes municipales.

#### PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités d'utilisation et de jouissance des salles des fêtes municipales suivantes :

- Salle Jacques Brel, située au 3 impasse Christian Bail à Terrenoire, 42100 Saint-Etienne
- Salle Paganini, située au 5 rue Paganini à Montreynaud, 42100 Saint-Etienne
- Salle Croix des Sagnes, située route des Sagnes à Saint-Victor-sur-Loire, 42230 Saint-Étienne
- Salle des Echeneaux, située 4 place du Château à Rochetaillée, 42100 Saint-Etienne
- Salle Geltendorf, située 155 rue du Chevalier à Saint-Victor-sur-Loire, 42230 Saint-Étienne.

## 1 – PRESENTATION DES LIEUX

La salle des fêtes Jacques Brel est composée de :

- Une salle de 378 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 300 personnes
- Un hall d'accueil de 152 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 60 personnes

La salle des fêtes Paganini est composée de :

- Une salle de 265 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 263 personnes
- Une salle de 165 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 161 personnes

La salle des fêtes de la Croix des Sagnes est composée de :

- Une salle de 328 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 216 personnes

La salle des fêtes des Echeneaux est composée de :

- Une salle de 190 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 190 personnes

La salle des Fêtes Geltendorf est composée de :

- Une salle d'accueil, de 28 m<sup>2</sup> pour 15 à 20 personnes,
- Une salle de réunion, salle Nigon, de 48 m<sup>2</sup> pour 30 à 40 personnes,
- Une grande salle de 71 m<sup>2</sup> + office de réchauffage de 10 m<sup>2</sup> pour 70 à 80 personnes

## 2 – PRINCIPES DE MISE A DISPOSITION

Les salles des Fêtes sont destinées à l'accueil des associations, particuliers, entreprises, syndicats, partis politiques... pour des rencontres, conférences, spectacles, activités associatives, culturelles, récréatives, repas dansants, bals, réunions publiques, repas d'affaires, fêtes familiales, mariages, expositions, débats, assemblées générales...

Il est précisé que la salle des fêtes Jacques Brel n'a pas vocation à accueillir des fêtes familiales dont les mariages.

Priorité d'utilisation sera donnée, par ordre d'arrivée :

1. aux usages municipaux. A titre d'exemples, il peut être cité les réunions organisées par la Ville (réunions publiques, réunions de concertation, conseils de quartiers...), la tenue d'élections, les événements festifs à l'initiative de la Ville etc...
2. aux associations, syndicats, partis politiques, particuliers ou entreprises.

En cas de désistement, la salle sera proposée aux divers demandeurs en attente, en respect des principes énoncés ci-avant et avec priorité à la demande la plus ancienne. Ces différents usages relèvent de la compétence de l'élu thématique référent.

Les spécificités d'utilisation de chaque salle sont listées ci-dessous :

### Jacques Brel :

Le hall de la salle Jacques Brel est destiné uniquement à l'accueil de structures associatives ou entreprises et administrations pour des réunions ou assemblées générales.

Dans le cas d'une réservation du hall uniquement, la location concomitante de la salle Jacques Brel et du hall ne sera pas possible, les portes d'accès de la grande salle seront fermées.

En revanche, lors de la location de la grande salle, le hall sera accessible.

La salle devra impérativement être libérée à 00h30.

### Paganini :

Les deux salles de réception peuvent être louées séparément et disposent chacune d'un accès indépendant. Dans ce cas de figure, les portes d'accès aux autres parties non louées de la salle Paganini seront fermées. Une location limitée à la seule salle de réception annexe ne permettra pas d'avoir accès à la cuisine du site.

### Geltendorf :

Il est possible de louer, par un même tiers, une ou plusieurs salles en payant la location de chaque salle concernée.

Il est précisé que le studio de 18 m<sup>2</sup> au 1<sup>er</sup> étage n'est **pas accessible, ni louable**.

La salle accueil est destinée uniquement à l'accueil de structures associatives ou entreprises et administrations pour des réunions ou assemblées générales.

Il n'est pas possible de louer concomitamment, par d'autres tiers, d'autres salles de la salle des Fêtes Geltendorf.

## 3 – MODALITES DE RESERVATION ET DE LOCATION

### 3-1 – Usages ponctuels

En cas de disponibilité de la salle, les réservations seront faites, au plus tard un mois avant la date de la manifestation, auprès de :

- Mairie de proximité de Terrenoire pour la salle Jacques Brel,
- Mairie de proximité de Montreynaud pour la salle Paganini,
- Mairie de proximité de Saint-Victor-sur-Loire pour les salles Croix des Sagnes et Geltendorf,
- Mairie de proximité de Rochetaillée pour la salle des Echeneaux,

En cas de problématique de dates ou autres pour une réservation, l'élu thématique référent arbitrera de la suite donnée à la demande.

Une fois la date acceptée par la Mairie, la location deviendra effective à la signature par le demandeur du document fixant les conditions générales d'utilisation de la salle concomitamment au versement d'un acompte de 25 % du montant de la location.

Le solde du prix à payer sera effectué 15 jours avant la manifestation par chèque à l'ordre du Trésor Public.

De même, une caution d'un montant fixé chaque année par décision du Maire, sera exigée à la remise des clefs.

En cas d'annulation de la réservation après signature de l'engagement de la réservation, le montant de l'acompte restera acquis à la Ville de Saint-Étienne. De plus, le locataire devra s'acquitter de la totalité du montant de la location dès lors que l'annulation interviendra moins de 15 jours avant le début de la location. A cet effet, un titre de recette sera émis par le Trésorier Municipal de la Ville de Saint-Étienne.

Des dérogations à ces dispositions pourront être consenties notamment en cas de force majeure, c'est-à-dire, en cas d'intervention d'un fait irrésistible qui ne permettrait pas de poursuivre l'exécution de l'engagement de réservation et imprévisible au moment de la signature, par le locataire, de l'engagement de réservation.

A titre d'exemple, il pourrait s'agir :

- Du décès du locataire ou d'une grave maladie l'affectant avec justificatif médical,
- D'un accident ayant touché le locataire et ayant entraîné une prescription médicale occasionnant l'hospitalisation ou un arrêt de travail avec obligation de présence à son domicile,

- Le décès, la maladie ou l'accident pouvant atteindre, dans les mêmes conditions, le conjoint (ou concubin) du locataire, ses ascendants ou descendants ou ceux de son conjoint (concubin), ses frères et sœurs, ainsi que toute personne vivante habituellement sous son toit, ses gendres ou ses belles-filles.

#### La remise des clés et la passation des consignes d'usage :

Ces prestations seront effectuées par les agents de la Ville de Saint-Étienne en charge du bâtiment, ou par le prestataire désigné par la Ville, avant chaque manifestation ponctuelle :

- Le vendredi ou le samedi (salle Jacques Brel uniquement) pour les usages en week-end ;
- Le premier jour ouvrable précédent, si elle a lieu un jour férié ou autre qu'un week-end.

#### L'état des lieux et la restitution des clés :

Ces prestations seront effectuées par les agents de la Ville de Saint-Étienne en charge du bâtiment, ou par le prestataire désigné par la Ville :

- Le lundi suivant la manifestation si elle s'est tenue en week-end, sur site ;
- Le 1er jour ouvrable suivant sur site, si elle a lieu un jour férié ou autre qu'un week-end.

La caution est restituée si l'état des lieux ne fait pas apparaître de dégradations tant au niveau du bâti, que du matériel ou des extérieurs. Si des dégradations sont constatées, le coût de réparation, remise en état ou remplacement sera imputé sur le montant de la caution. Il en ira de même en cas de perte des clés ou d'un ménage insatisfaisant qui a nécessité pour la Ville de recourir à son personnel et ou un prestataire extérieur. La caution ne sera restituée qu'après épuisement des litiges en cours.

Si le montant des dégâts est supérieur au montant de la caution, la différence sera exigée immédiatement et son remboursement mis en œuvre par le Trésorier Municipal.

#### 3-2 – Usages récurrents :

Pour les associations du quartier ayant un usage régulier de la salle et bénéficiant d'une convention de mise à disposition, les clés sont données aux structures concernées pour la saison. Celles-ci s'engagent à ne s'en servir que dans les créneaux horaires impartis.

#### 3 -3 - Réserve de la Ville vis-à vis-du preneur

La Ville se réserve le droit de ne plus louer la salle à un même preneur s'il ne respectait pas l'objet de la location ou dans le cas où l'état des lieux de sortie ne serait pas satisfaisant.

### 4 – MODALITES D'UTILISATION

La salle est mise à disposition en parfait état de fonctionnement et de propreté.

Elle est fournie avec les tables et chaises nécessaires ainsi que les conteneurs poubelle en nombre suffisant (les bouteilles vides, cartons, boîtes métalliques devront être déposés dans les bacs à recyclage prévus à cet effet). Les frigidaires ne doivent en aucun cas être déplacés.

Le chauffage fait l'objet d'une programmation centralisée non accessible aux usagers et gérée par le service municipal compétent, à l'exception de la salle de Rochetaillée où la mise en route et l'arrêt du chauffage seront faits par l'utilisateur.

### Ustensiles électriques :

Il est formellement interdit de modifier l'installation électrique. Seuls pourront être utilisés les éclairages et prises de courant existants selon les normes tolérées, à l'exclusion de toute installation sommaire telle que douille voleuse, multiprises ou autres pouvant entraîner un dépassement de la puissance admise sur chaque ligne. La sonorisation devra obligatoirement être branchée sur la prise prévue à cet effet.

### Décoration :

Elle sera assurée par les soins de l'utilisateur sans dégrader les supports :

- Pas de fixation sur les murs, fenêtres...
- Pas de fixation sur les boiseries (agrafes, punaises, pointes, clous...)
- Pas d'affichage sur les murs, portes.

Les points de fixation prévus à cet effet devront être utilisés.

Tous les éléments de décoration seront enlevés à l'issue de la manifestation par le preneur.

Ils devront respecter les normes de classement au feu applicables à ce type de bâtiment.

### Autres matériaux et ustensiles :

L'utilisation de matériaux et produits inflammables ou susceptibles d'être dangereux est formellement interdite tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux. Il en va notamment ainsi des feux d'artifices, feux de bengale, fumigènes, barbecues, lanternes chinoises ...

### Matériel :

Le matériel prévu pour permettre l'usage de la salle consiste en :

- Des tables,
- Des chaises,
- Du matériel de sonorisation,
- Des poubelles pour le tri sélectif,
- Des poubelles pour les déchets ménagers.

Tous les autres ustensiles et matériels doivent être fournis par l'utilisateur :

- Vaisselle, couverts, plats, décoration de table... Ces ustensiles seront fournis par l'organisateur ou les traiteurs et enlevés à l'issue de la manifestation, de même que les produits et accessoires nécessaires à leur nettoyage ou au nettoyage de la salle
- Petits matériels nécessaires aux activités récréatives, éducatives, proposées par les associations.

Les tables et chaises ne pourront être déplacées à l'extérieur du bâtiment.

De même, aucune installation extérieure de type tonnelle, abri, ne pourra être fixée au sol ni installée par les utilisateurs du lieu, sauf demande expresse et accord préalable de la Ville de Saint-Etienne, ou lors des périodes de canicule.

### Nettoyage :

Le nettoyage des locaux et mobiliers sera effectué ainsi :

### Location à une association :

- Si l'association a pris l'option nettoyage, une mise en propreté succincte sera faite par l'utilisateur à l'issue de la manifestation (nettoyage des tables, balayage, poubelles vidées...). Le nettoyage sera ensuite effectué par le personnel de la Ville ou un prestataire de la Ville. La prise en charge de ces frais sera rajoutée au prix de location. La facturation des frais de nettoyage n'empêche pas de rendre le site dans un état de propreté satisfaisant,
- Dans le cas où l'option nettoyage n'a pas été prise, c'est le responsable associatif qui aura en charge le nettoyage des locaux et matériels, ainsi que le reconditionnement de ces derniers. La vérification de l'état des lieux sera faite par le personnel affecté à la gestion de cette salle par la ville. Le non-respect de cette obligation de maintien des lieux en état de propreté sera susceptible de valoir le retrait de mise à disposition consentie à ladite association et la refacturation des interventions ville/prestataire pour la remise en état.

### Location à un autre type de structure ou à titre privé :

Une mise en propreté succincte sera faite par l'utilisateur à l'issue de la manifestation (nettoyage des tables, balayage, poubelles vidées...). Le nettoyage sera ensuite effectué par le personnel de la Ville ou un prestataire de la Ville. La prise en charge de ces frais sera rajoutée au prix de location. La facturation des frais de nettoyage n'empêche pas de rendre le site dans un état de propreté satisfaisant.

### Surveillance / gardiennage :

L'attention de l'utilisateur sera attirée sur les règles de sécurité à respecter, notamment la réglementation en matière ERP (respect des jauges entre autres).

La surveillance voire le gardiennage des activités sera effectué ainsi :

- **usages festifs de week-end, fêtes générant un usage nocturne des lieux :**

Un gardiennage pourra être effectué par une société spécialisée mandatée et rémunérée expressément par l'utilisateur responsable de la manifestation.

Ce gardiennage éventuel portera sur la sécurité des personnes et des biens ainsi que sur les extérieurs de la salle. Il sera effectué par un agent de type ERP 1 qui sera responsable de l'activation éventuelle des mesures de sécurité durant la manifestation ainsi que d'une vérification des lieux avant la fermeture des locaux (extinction des feux, fermeture des ouvrants...).

- **pour les usages diurnes ou autres ne nécessitant pas de surveillance particulière :**

Les fonctions seront assurées sous la responsabilité de l'utilisateur signataire.

## 5 – PRESCRIPTIONS REGLEMENTAIRE D'USAGE

- **Bruit :**

L'usage du lieu sera fait en respect de la réglementation applicable en la matière détaillée dans l'article R 1334-31 du code de la santé publique. L'utilisateur devra veiller à ne pas occasionner de trouble du voisinage.

Ainsi en cas d'utilisation d'une sonorisation, ou de prestation de musiciens, orchestres... les portes et fenêtres devront rester fermées et le niveau sonore inférieur au maximum toléré.

• Taxes et redevances :

S'il y a une diffusion musicale ou d'un spectacle, c'est à l'utilisateur concerné qu'il revient d'effectuer les déclarations et d'acquitter les redevances auprès de la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique), la SACD (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques), le SPRE (Société pour la Perception de la Rémunération Équitable) ou autres.

• Autorisations :

Selon l'usage prévu, l'organisateur aura en charge de demander les autorisations suivantes nécessaires :

Autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons :

Si la manifestation est ouverte au public, cette autorisation préalable est nécessaire à la vente de boissons alcoolisées et donnera lieu à l'octroi d'une licence temporaire de type 2 (bières et vins).

Cette demande doit être effectuée auprès de la Mairie de Saint-Étienne au moins 3 semaines avant la date de la manifestation à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Étienne

Direction Police et Sécurité Civile Municipales

Hôtel de Ville - BP 503

42007 Saint-Étienne Cedex 1 ou par mail : [courriermairie@saint-etienne.fr](mailto:courriermairie@saint-etienne.fr)

Le formulaire est également disponible sur [www.saint-etienne.fr](http://www.saint-etienne.fr) – « Vos démarches en ligne » « Police administrative » - « Autorisation Déclarations ».

Conformément à la réglementation applicable, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles.

Les personnes fumant à l'extérieur seront invitées par l'organisateur de la soirée à déposer leurs mégots dans les cendriers spécifiques prévus à cet effet.

## 6 – ASSURANCE

La Ville de Saint-Étienne ne saurait être tenue pour responsable en cas d'accident, de dégradation ou vol de véhicule, de vol, de perte ou de dégradation de vêtement ou tout autre bien de l'utilisateur survenant à l'occasion de l'usage de la salle et malgré la présence d'un gardien. L'organisateur devra prendre en charge une assurance responsabilité civile spécifique couvrant tous les dommages occasionnés aux biens, aux tiers et aux participants.

Un original de cette attestation devra être fourni au moment du paiement de l'acompte.

L'absence de cette pièce vaudra refus de mise à disposition.

Pour les usages associatifs récurrents, l'attestation sera fournie pour l'année.

## 7 – TARIFICATION

La mise à disposition de la salle se fait selon les tarifs en vigueur à la date de la location, fixés par décision du Maire.

La Municipalité se réserve le droit de faire évoluer les tarifs de mise à disposition. Les tarifs en vigueur sont disponibles à tout moment auprès de la Mairie de Saint-Étienne. Une demande de devis pourra être sollicitée auprès de la Mairie de proximité concernée.

## 8 – CONTENTIEUX

Tout différend survenant à l'occasion de la mise à disposition du lieu, portant sur les conditions d'octroi ou d'utilisation des matériels et espaces fera l'objet d'une tentative de règlement amiable sous l'égide de l'élu référent.

En cas d'échec, le différend sera porté devant la juridiction administrative compétente : le Tribunal Administratif de Lyon.

### **Article 3**

M. le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet lorsque les formalités de dépôt en préfecture et de publication auront été réalisées.

### **Article 4**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de la ville de Saint-Étienne dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Lyon, dans le délai de deux mois à compter de la notification de l'arrêté ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé. Le tribunal administratif peut être saisi par courrier – 184 rue Duguesclin 69433 LYON – ou par le dépôt d'une requête sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Saint-Étienne, le 27/12/2023

Le Maire

**Gaël PERDRIAU**