

**DEPARTEMENT**  
Meurthe-et-Moselle

**ARRONDISSEMENT**  
N A N C Y

**CANTON**  
GRAND COURONNÉ



**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 26 JANVIER 2026**

L'An deux mil vingt-six, le 26 janvier, le Conseil Municipal de la Commune de PULNOY étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. Marc OGIEZ.

Étaient présents :

Mmes et MM. OGIEZ JEANDEL HOUDRY CASTELA BADER MASSON DEHAYE N. JACOB C. JACOB DANNEBEY BABIN SCHIEL DENIS DEMARNE WEHRLen DEVITERNE ENEL Z. BEN ISMAIL

Absents excusés :

A. ANDRE a donné pouvoir à N. HOUDRY  
C. FRANCHE a donné pouvoir à A. CASTELA  
L. ZIETERSKI a donné pouvoir à Z. BEN ISMAIL  
D. ZIETERSKI a donné pouvoir à D. DEVITERNE  
R. CORBERAND a donné pouvoir à B. JEANDEL  
F. PERROLLAZ a donné pouvoir à J. ENEL

Absentes :

C. MATHIS  
C. SIMEANT  
S. DUSSIAUX

Il a été procédé conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, Dominique DEVITERNE, ayant obtenu la majorité de suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

OBJET  
**Salles et logistique**

***Nomenclature : 3.3 Domaine et patrimoine-Locations***

Nombre de Conseillers :

en exercice :27

présents : 18

votants : 24

pour : 24

contre : 0

abstention : 0

Rapporteur : ML. MASSON

## **Exposé des motifs**

Le règlement de location du Centre socioculturel actuellement en vigueur, adopté en décembre 2015, ne répond plus pleinement :

- Aux exigences réglementaires actuelles applicables aux établissements recevant du public (ERP),
- Aux enjeux de responsabilité juridique de la commune,
- Aux besoins de clarification pour les utilisateurs et les services municipaux.

Le nouveau projet de guide du locataire et règlement intérieur proposé vise donc à moderniser, sécuriser et harmoniser les conditions d'utilisation de la salle polyvalente du Centre Socioculturel

Il s'adresse aux particuliers, associations et autres personnes morales pulnéens ou non pulnéens souhaitant louer ponctuellement à titre onéreux les salles ainsi qu'aux associations pulnéenes souhaitant utiliser les salles régulièrement dans le cadre d'une convention de mise à disposition signée avec la Commune.

Le règlement intérieur s'insère dans un guide pratique à l'usage du locataire comprenant outre le règlement intérieur, les consignes générales de sécurité, les consignes pour les intervenants extérieurs, pour le stationnement, la liste des équipements et fonctionnement, les consignes de ménage et de remise en place.

Ce nouveau règlement a pour objectifs :

### 1) Sécuriser juridiquement la commune

- Clarification du statut d'occupation temporaire du domaine public
- Rappel explicite des responsabilités des utilisateurs

### 2) Renforcer la sécurité des personnes et des biens

- Définition précise des capacités d'accueil par espace
- Formalisation des consignes de sécurité et d'évacuation

### 3) Moderniser la gestion administrative et financière

- Simplification des paiements par prélèvement bancaire
- Suppression des cautions au profit d'une facturation réelle et justifiée

### 4) Améliorer la cohabitation avec le voisinage

- Encadrement strict des nuisances sonores et du stationnement
- Responsabilisation des organisateurs

Les principales évolutions par rapport au règlement de 2015 sont :

- Remplacement du règlement de location par un règlement intérieur structuré et un guide du locataire
- Suppression des arrhes et cautions
- Paiement du loyer par prélèvement SEPA sur le compte bancaire
- Réduction des délais d'annulation sans frais (30 jours → 15 jours)
- Durcissement des règles de nettoyage et de remise en état
- Introduction de sanctions graduées et explicites en cas de non-respect

Le projet de règlement intérieur 2026 constitue une évolution nécessaire et cohérente, permettant :

- Une utilisation plus sûre et plus respectueuse de la salle polyvalente,
- Une meilleure protection des intérêts de la commune,
- Une clarification des droits et obligations des utilisateurs.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver l'ensemble du guide du locataire comprenant le nouveau règlement intérieur de location, lequel abrogera et remplacera l'ensemble des dispositions antérieures relatives à la location des salles du centre socioculturel.

### **Délibération**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2 ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal du 17 décembre 2015 portant approbation du précédent règlement de location de la salle polyvalente ;

**Considérant** que le règlement en vigueur ne répond plus pleinement aux exigences actuelles en matière de sécurité, de responsabilité juridique et de gestion administrative ;

**Considérant** que la commune souhaite moderniser et harmoniser les conditions d'utilisation de la salle polyvalente, renforcer la sécurité des personnes et des biens, et clarifier les responsabilités des utilisateurs ;

**Considérant** l'avis unanimement favorable des commissions en date du 13 janvier 2026

### **Il est proposé :**

**ARTICLE 1 :** Le Conseil Municipal approuve le Guide du locataire et règlement intérieur de la Salle polyvalente Centre socioculturel présenté en annexe à la présente délibération.

**ARTICLE 2 :** Le guide du locataire et règlement intérieur approuvé remplace et abroge toutes les dispositions antérieures y compris le règlement de location du 17 décembre 2015.

**ARTICLE 3 :** Le Maire ou son représentant est chargé de veiller à l'application du présent guide du locataire et règlement intérieur de la Salle polyvalente Centre socioculturel et de le notifier à tous les usagers de la salle polyvalente.

**ARTICLE 4 :** Le présent guide du locataire et règlement intérieur de la Salle polyvalente Centre socioculturel pourra être modifié ou complété par le Conseil Municipal à tout moment par délibération.

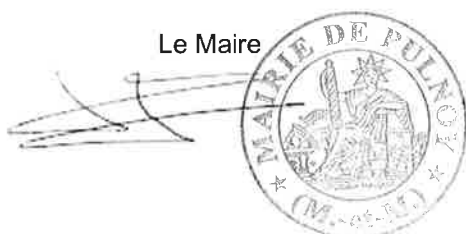
**ARTICLE 5 :** Le présent guide du locataire et règlement intérieur de la Salle polyvalente Centre socioculturel sera affiché dans la salle polyvalente et remis à chaque utilisateur lors de la conclusion du contrat de location.

***PJ :** Note technique, projet de règlement*

Le Maire certifie que la liste de délibérations de cette délibération a été publiée sur le site internet de la Mairie le 29/01/2026 et que la convocation a été faite le 20/01/2026.

POUR COPIE CONFORME  
PULNOY, le 29 janvier 2026  
Le Maire,  
Marc OGIEZ

Le Maire








GUIDE DU LOCATAIRE ET  
REGLEMENT INTERIEUR  
SALLE POLYVALENTE  
CENTRE SOCIO CULTUREL

Rue du Golf 54425 PULNOY



- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2,
- VU la délibération du Conseil Municipal du 26 janvier 2026 approuvant le guide du locataire et le règlement intérieur de la salle polyvalente Centre socioculturel de Pulnoy ,

## **SOMMAIRE DU GUIDE DU LOCATAIRE**

|   |                                                          |         |
|---|----------------------------------------------------------|---------|
| - | REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE -----        | 3 à 12  |
| - | CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ-----                     | 13 à 17 |
| - | CONSIGNES INTERVENANTS EXTÉRIEURS ET STATIONNEMENT ----- | 18      |
| - | LISTE DES ÉQUIPEMENTS ET FONCTIONNEMENT -----            | 19 à 21 |
| - | CONSIGNES DE MÉNAGE ET REMISE EN PLACE -----             | 22      |

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Sommaire

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>                                                                    | <b>4</b>  |
| Article I.1. : Objet .....                                                                                      | 4         |
| Article I.2. : Utilisateurs.....                                                                                | 4         |
| Article I.3. : Contrat d’occupation temporaire du domaine public.....                                           | 4         |
| <b>TITRE II – PROCÉDURES DE RÉSERVATION .....</b>                                                               | <b>4</b>  |
| Article II.1. : Réservations payantes .....                                                                     | 4         |
| Article II.2. : Annulations .....                                                                               | 6         |
| Article II.3. : Modalités de paiement.....                                                                      | 6         |
| Article II.4. : État des lieux et frais de réparations / nettoyage .....                                        | 6         |
| Article II.5. : Réservations récurrentes des associations.....                                                  | 7         |
| <b>TITRE III – UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE.....</b>                                                     | <b>7</b>  |
| Article III.1. : Description des locaux, capacité d’accueil et plan d’évacuation .....                          | 7         |
| Article III.2. : Liste des équipements .....                                                                    | 8         |
| Article III.3. : Accès au bâtiment et parking .....                                                             | 8         |
| Article III.4. : fonctionnement de la salle polyvalente .....                                                   | 9         |
| Article III.5. : Remise des clefs et mise à disposition de la salle .....                                       | 9         |
| Article III.6. : Débits de boisson.....                                                                         | 10        |
| Article III.7. : Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs et gestion des déchets sans l’option ménage ..... | 10        |
| Article III.8. : Bruit et nuisances sonores.....                                                                | 10        |
| Article III.9. : Interdictions et consignes de sécurité .....                                                   | 11        |
| <b>TITRE IV – OBLIGATIONS DE L’UTILISATEUR ET SANCTIONS.....</b>                                                | <b>12</b> |
| Article IV.1. : Obligation .....                                                                                | 12        |
| Article IV.2. : Sanction en cas de non-respect des obligations de l’utilisateur .....                           | 12        |
| Article IV.3. : Responsabilité .....                                                                            | 12        |
| <b>TITRE V – DISPOSITIONS FINALES.....</b>                                                                      | <b>12</b> |

## **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article I.1. : Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation du Centre socioculturel de Pulnoy, sis 2 rue du Golf 54425 PULNOY dite « Salle Polyvalente de Pulnoy »

### **Article I.2. : Utilisateurs**

Les conditions d'utilisation s'imposent aux utilisateurs de la salle polyvalente :

- Associations pulnéennes et non pulnéennes ;
- Particuliers pulnéens et non pulnéens ;
- Autres personnes morales pulnéennes et non pulnéennes (entreprises...) ;
- Ecoles communales ;
- Intervenants extérieurs : traiteurs, animateurs, groupes de musique ...

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les sous-locations sont interdites.

### **Article I.3. : Contrat d'occupation temporaire du domaine public**

Les occupations payantes ou non de la salle polyvalente constituent des autorisations d'occupation temporaire du domaine public à caractère précaire et révocable. Les contrats de location sont des contrats de droit public qui relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nancy en cas de litige. Les occupations payantes donnent lieu à la perception de redevance suivant un barème fixé par délibération du Conseil Municipal.

## **TITRE II – PROCÉDURES DE RÉSERVATION**

### **Article II.1. : Réservations**

Les réservations de la salle polyvalente sont à effectuer auprès des services administratifs de la Mairie située au 2 Rue du Tir durant les horaires d'accueil.

#### **II.1.1. : Formules**

La salle polyvalente peut être réservée selon plusieurs formules :

- |                                         |                              |
|-----------------------------------------|------------------------------|
| . Grande salle                          | . Grande salle + cuisine     |
| . Petite salle                          | . Petite salle + cuisine     |
| . Grande salle + petite salle + cuisine | . Patio à titre exceptionnel |

#### **II.1.2. : Vaisselle**

Pour les utilisateurs « association pulnéenne », la vaisselle sera mise à leur disposition sur demande lors de la réservation en mairie. Cette demande ne sera pas prise en compte si elle n'intervient pas dans les 15 jours avant la date de la location.

Pour les utilisateurs particuliers la vaisselle n'est pas mise à leur disposition.

### **II.1.3. : Disponibilités**

Les disponibilités des salles sont consultables directement en mairie auprès des services.

Une même salle ne sera pas louée deux jours de suite à deux locataires différents.

### **II.1.4. : Pré-réservations**

Une option sur une location pourra être demandée auprès des services de la mairie soit par mail via le formulaire « contact » présent sur le site internet de la commune, soit directement auprès des services par téléphone ou physiquement lors des heures d'accueil.

L'option sera valable 1 mois. Au-delà de cette période, sans confirmation et remise d'un dossier complet du demandeur, l'option sera annulée.

### **II.1.5. : Pièces à fournir**

Seuls des dossiers complets permettront de valider les réservations. Les dossiers devront comprendre :

- ✓ **Le contrat de location**: il devra être complété, signé et déposé ou renvoyé en mairie ; Le locataire devra y préciser l'effectif accueilli prévu.
- ✓ **Le mandat SEPA** rempli et signé autorisant le prélèvement du montant du loyer, les 50% du loyer en cas d'annulation moins de 15 jours avant et les éventuels frais de réparation et de nettoyage. Il sera accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) à son nom.
- ✓ **Assurance** : Le bénéficiaire s'engage à souscrire, une assurance responsabilité civile au nom du loueur, couvrant tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés à des tiers ou à la commune, directement ou indirectement liés à l'utilisation de la salle communale.

L'assurance devra également couvrir les dommages matériels causés à la salle, au mobilier et aux équipements, y compris ceux pouvant nécessiter des travaux de remise en état ou de nettoyage

Le preneur pourra joindre l'attestation d'assurance valide dans le dossier de location si l'assurance est déjà souscrite sinon il devra transmettre aux services municipaux cette attestation d'assurance **au plus tard 15 jours avant la date de remise des clés.**

***Cette attestation doit mentionner le nom de l'assureur, le numéro de police, la période de validité, le nom de la salle objet de la location, le niveau de couverture et le risque « occupation temporaire de salle communale ».***

### **II.1.6 : Accord de réservation et montant du loyer**

Après réception du dossier de location complet, le service municipal instruit le dossier ; l'accord de réservation est ensuite transmis au demandeur accompagné d'un état des montants qui seront facturés en fonction des prestations demandées et conformément à la délibération du Conseil municipal en vigueur ayant fixé les tarifs d'utilisation de la salle.

## **Article II.2. : Annulations**

### **II.2.1 Annulation à l'initiative de l'utilisateur :**

Si la réservation est annulée plus de 15 jours avant la date de location, aucun frais ne sera facturé au demandeur.

Si la réservation est annulée moins de 15 jours avant la date de la location, la Commune pourra exiger 50% du montant de la location en fonction du motif évoqué. Le demandeur devra payer 50% du montant de la location par prélèvement sur son compte bancaire.

### **II.2.2 Annulation à l'initiative de la Mairie :**

Pour des motifs d'intérêt général, la Mairie pourra annuler de plein droit la location sans donner droit à indemnité au profit du Preneur, s'agissant d'une occupation à titre précaire et révocable.

## **Article II.3. : Modalités de paiement**

Le paiement du loyer et de tous frais éventuels (réparations, nettoyage, remplacement des clés) interviendra par prélèvement bancaire automatique, après émission des titres de recettes correspondants par la Commune, agissant en qualité d'ordonnateur.

Le titre de recette sera transmis au comptable public après la location pour prélèvement sur le compte désigné au mandat SEPA et au RIB fournit dans le dossier de location.

Le Bénéficiaire reconnaît que les sommes dues à ce titre constituent des créances de la Commune, recouvrées selon les règles de la comptabilité publique, conformément au décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 et aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P).

## **Article II.4 : État des lieux et frais de réparations / nettoyage**

### **II.4.1 Etat des lieux**

Un **état des lieux contradictoire** sera établi :

- **Avant l'occupation**, pour constater l'état initial de la salle, du mobilier et des équipements ;
- **Après l'occupation**, pour constater l'état final.

Les états des lieux se feront entre le gardien du Centre Socio Culturel ou un représentant de la Mairie et le locataire.

Dans le cas où le locataire ne pourrait se rendre disponible lors de l'état des lieux d'entrée, une autre personne pourra être mandatée.

Dans le cas où le locataire ne se présentait pas lors de l'état des lieux de sortie, une autre personne pourra être mandatée sinon l'état des lieux du représentant de la mairie fera foi

### **II.4.2 Paiement des frais de réparation / nettoyage**

En cas de dégradations, détériorations, pertes, salissures ou absence de nettoyage constatées à l'état des lieux de sortie, la Commune procédera à l'évaluation des frais nécessaires à la remise en état ou au nettoyage.

En cas de perte des clés confiées, les frais de remplacement seront facturés à l'utilisateur.

Ces frais feront l'objet :

- D'une notification au Bénéficiaire, précisant le montant dû et les justificatifs (devis ou factures) ;
- De l'émission d'un titre de recettes complémentaire par la Commune ;
- Et du prélèvement bancaire automatique sur le compte du Bénéficiaire, en vertu du mandat SEPA signé.

Le Bénéficiaire accepte expressément que ces frais puissent être prélevés directement sur son compte bancaire, sans dépôt de garantie ou caution préalable.

### **Article II.5. : Réservations récurrentes des associations**

Pour les événements et utilisations récurrents organisés par les associations d'une année sur l'autre, les associations devront transmettre leur planning fin septembre afin que les créneaux soient bloqués.

Elles devront transmettre au mois de janvier de chaque année, l'attestation d'assurance annuelle pour les risques locatifs sur demande des services municipaux.

Concernant les activités organisées par les associations ou celles de l'école (sport, loisirs, culture ...) ayant lieu durant la période scolaire, la mise à disposition fera l'objet d'une demande.

## **TITRE III – UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

### **Article III.1. : Description des locaux, capacité d'accueil et plan d'évacuation**

Adresse de la salle : 2 Rue du Golf

Type E.R.P : Salle et annexe classée par la Commission de sécurité Etablissement Recevant du Public de type L  
3<sup>ème</sup> catégorie

Capacité du parking : 67 places dont 1 PMR

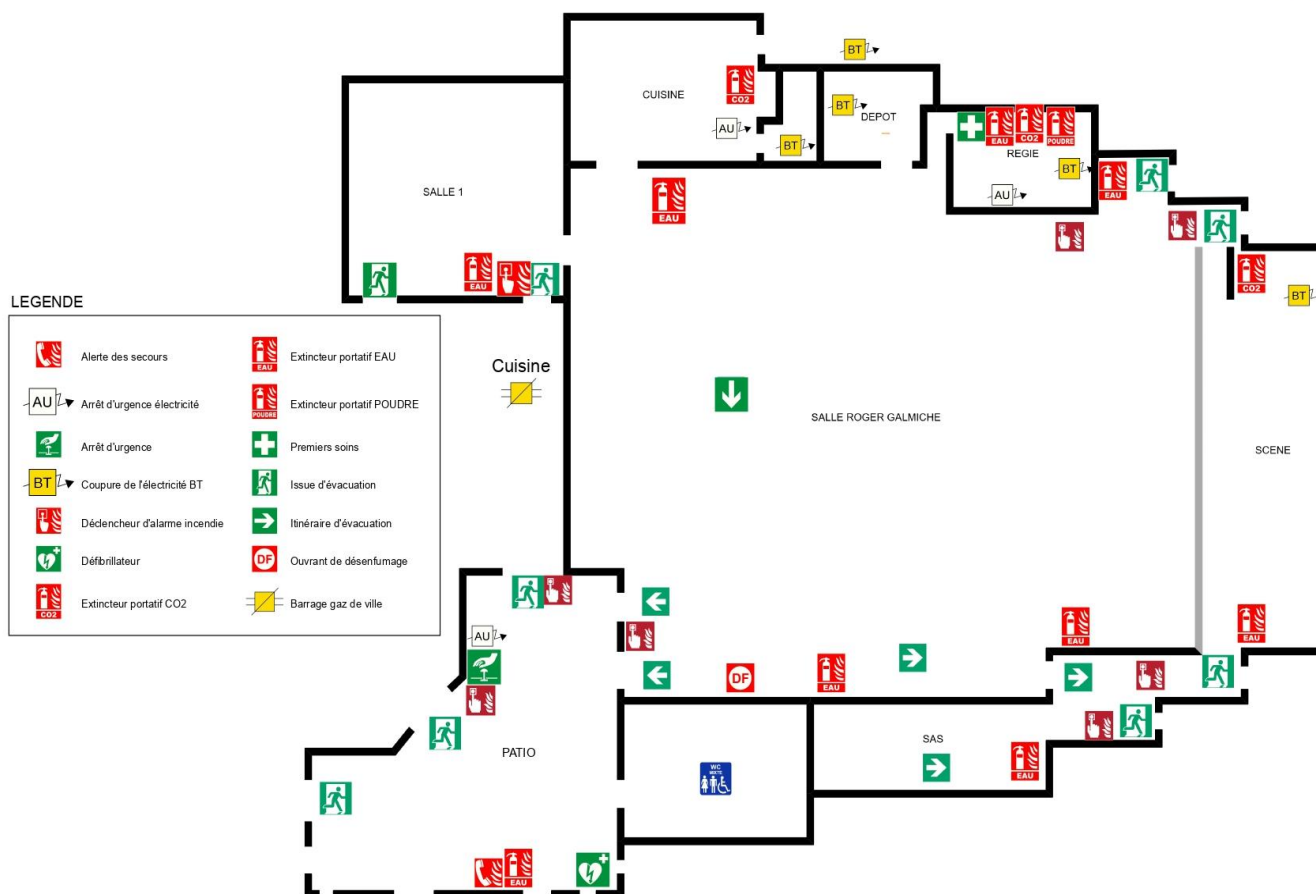
| Salles                   | Capacité d'accueil<br>(Nb. de pers. debout) |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| Hall d'entrée            | Non concerné                                |
| Sanitaires femmes        |                                             |
| Sanitaires hommes        |                                             |
| Sanitaires PMR           |                                             |
| Grande salle polyvalente | 440                                         |
| Scène                    | Non concerné                                |
| Régie                    |                                             |
| salle 1                  | 50                                          |
| Cuisine                  | Non concerné                                |

Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueils présentées ci-dessus sont les maximums autorisés et devront être strictement respectés sans quoi, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée et la location annulée

de plein droit par les autorités compétentes et sans contrepartie pour l'utilisateur.

Au-delà de 300 personnes, le preneur désigne un référent « sécurité incendie ». La personne désignée sera en charge de l'évacuation des locaux et de la transmission de l'alerte et prend connaissance des consignes relatives à la salle (issues de secours, extincteurs, dispositifs de coupure gaz et électricité, téléphone urgences, etc...).

12/24 - PULNOY\_1



### Article III.2. : Liste des équipements

La liste des équipements est fournie dans le « guide des locataires »

### Article III.3. : Accès au bâtiment et parking

Un parking autour de la salle est mis à disposition des utilisateurs aux mêmes heures et dates que la location.

Il est strictement interdit de stationner au droit de l'Allée du Practice sur les zones rouges indiquées sur le plan ci-dessous).



Un parking, place de la République en face de l'église peut être utilisé.

L'accès au bâtiment doit être sécurisé et permettre l'intervention des secours :

- Les véhicules ne devront pas être stationnés en dehors des places prévues à cet effet.
- Les véhicules ne devront pas empiéter sur la voie publique ou sur les espaces verts.

Les intervenants extérieurs tels que les traiteurs, les animateurs ou les groupes de musique, ainsi que les camions réfrigérés devront utiliser les emplacements définis par la Mairie et mis à disposition des utilisateurs dans le « Guide du locataire » remis lors de l'état des lieux.

L'utilisateur devra sous sa responsabilité, transmettre et faire respecter les consignes ainsi inscrites.

#### **Article III.4. : fonctionnement de la salle polyvalente**

Le fonctionnement de la salle polyvalente est expliqué aux utilisateurs lors de l'état des lieux et consigné dans le « guide du locataire » mis à disposition des locataires. (Consignes de sécurité, fonctionnement des équipements, gestion des déchets, remise en place du mobilier ...).

Une permanence est par ailleurs assurée par des représentants de la Mairie en cas de souci. En cas de non-respect des consignes données, l'utilisateur engage sa responsabilité.

#### **Article III.5. : Remise des clefs et mise à disposition de la salle**

Les clefs seront remises au moment de l'état des lieux d'entrée :

La salle est mise à disposition des utilisateurs :

- Location le samedi : à 16h00 le vendredi après l'état des lieux d'entrée Etat des lieux de sortie le lundi matin à 8H
- Location le dimanche : en fonction des heures inscrites sur la demande et après l'état des lieux

### Article III.6. : Débits de boisson

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 3ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique précise 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, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...) et notamment s'interdisent de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.

### Article III.7. : Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs et gestion des déchets

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs sont tenus de :

- Passer le balai et la serpillère dans les salles louées, le hall et les sanitaires.
- Nettoyer les sanitaires, la cuisine et les rendre dans le même état que lors de l'entrée dans les locaux.
- Ranger et nettoyer les tables et les chaises conformément aux consignes présentées lors de l'état des lieux et inscrites dans le « guide du locataire » mis à disposition des utilisateurs.
- Mettre les ordures dans des sacs et les rassembler dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Nettoyer les extérieurs : pelouses, parkings ... (mégots, papiers ...)
- Nettoyer les équipements utilisés (fours, frigos, ...) et la vaisselle pour les associations.
- Dans le cas où il est fait appel à un traiteur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant avant 9 heures afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux.
- Retirer les affichages liés à la manifestation

Conformément à l'article II.4.2 le non-respect de ces consignes entraînera la facturation au locataire des frais correspondants à l'exécution par les services communaux ou un prestataire de ces prestations non réalisées.

### Article III.8. : Bruit et nuisances sonores

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. A 2h du matin, l'alimentation électrique de la sono prend fin sauf si autorisation de prolongation (formulaire à demander en mairie).

Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de Police Nationale, sans préjudice des sanctions administratives prévues à l'article IV.2 ci-après

### Article III.9. : Interdictions et consignes de sécurité

| INTERDICTIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CONSIGNES DE SÉCURITÉ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser des branchements "sauvages"</li><li>- Modifier les installations existantes</li><li>- Faire un feu, barbecue,</li><li>- De fumer.</li><li>- Mettre en place des appareils (réchauds, bouteilles) utilisant du gaz</li><li>- Apporter du mobilier extérieur à la salle sans autorisation</li><li>- Utiliser du ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support / fixer en dehors des supports</li><li>- Employer des tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements</li><li>- Utiliser des ballons, vélos, engins à moteur dans la salle et sous le patio</li><li>- Dépasser la capacité d'accueil de la salle</li><li>- Dormir dans la salle</li><li>- Apposer des affiches en dehors du hall</li><li>- Utiliser des Confettis, bougies, bougies incandescentes</li><li>- Utiliser des Feux d'artifice, feux de bengales, fumigènes</li><li>- Lâchers de ballon, Lampions ; drones...</li><li>- Utiliser d'autres salles que celles prévues au contrat de location</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre connaissance du plan d'évacuation : emplacement des sorties de secours, déclencheurs manuels, extincteurs</li><li>- Prendre connaissance des consignes d'évacuation</li><li>- Prendre connaissance du fonctionnement des équipements</li><li>- Ces éléments sont présentés dans le "guide de l'utilisateur" et rappelés lors de l'état des lieux</li><li>- Les abords immédiats des moyens de secours Doivent restés dégagés : extincteurs ...</li><li>- Maintenir les portes de sortie et de sorties de secours déverrouillées et leurs abords dégagés</li><li>- Les extincteurs ne sont utilisés qu'en cas d'extrême urgence. Prévenir la mairie si un extincteur a été percuté</li><li>- Les détecteurs de fumée ne doivent pas être déclenchés manuellement</li><li>- Si la manifestation prévoit des installations techniques particulières, demander l'avis de la mairie</li><li>- Laisser l'accès pompier dégagé et ne pas encombrer le parking en dehors des places prévues au stationnement</li></ul> |

## **TITRE IV – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR ET SANCTIONS**

### **Article IV.1. : Obligation**

L'utilisateur s'engage à faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. Il doit prendre toutes dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur, ou aux abords des bâtiments.

L'utilisateur s'engage à respecter les interdictions et consignes de sécurité indiquées au présent règlement et plus généralement interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements

### **Article IV.2. : Sanction en cas de non-respect des obligations de l'utilisateur**

En cas de non-respect des obligations (interdictions, consignes de sécurité, dégradations, nettoyage non fait, dépassement des horaires, bruits excessifs...), la commune peut :

- ✓ **Retirer ou suspendre l'autorisation d'occupation**
- ✓ **Exiger le remboursement des frais réels engagés** pour réparer le dommage ou remettre la salle en état conformément à l'article II.4.2 du présent règlement
- ✓ **Refuser les futures locations** si l'utilisateur ne respecte pas le règlement.

### **Article IV.3. : Responsabilité**

La Commune de Pulnoy ne pourra pour quel que motif ou quelle que cause que ce soit, être tenue responsable des accidents de toute nature, vols ou dommages dont pourraient être victimes les utilisateurs, organisateurs de manifestations et participants, pendant les périodes de location, d'installation, rangement des salles, accès, stationnement.

## **TITRE V – DISPOSITIONS FINALES**

- Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal. Il abroge et remplace tous les dispositions antérieures et contraires.
- Le Maire veillera à son application. Il sera notifié aux demandeurs de location la salle. En signant le contrat de location l'utilisateur s'engage à le respecter. Il sera en outre affiché dans la salle.
- La Commune de Pulnoy se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement sans préavis, chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- Elle pourra également modifier les tarifs de location par délibération du Conseil Municipal ; Les tarifs qui seront appliqués sont ceux en vigueur à la date de signature du contrat de location.

# CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

Numéro de téléphone de la salle : 07-77-99-85-95 **en cas de nécessité absolue**

Adresse de la salle : 2 Rue du Golf, 54425 PULNOY

## **NUMÉROS D'URGENCE :**

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| SAMU                     | 15 ou 112      |
| POMPIERS                 | 18 ou 112      |
| POLICE                   | 17             |
| CENTRE ANTI-POISON NANCY | 03-83-22-50-50 |
| PHARMACIE DE GARDE       | 118510         |
| INSPECTION DU TRAVAIL    | 03-83-50-39-00 |
| PERMANENCE ELUS          | 06-24-85-02-62 |

## . CAS N°1 :

### J'APERÇOIS UN INCENDIE SE DECLARER

Je garde  
mon calme

J'évalue la  
Situation

Je vais chercher une personne formée à la manipulation des extincteurs

### L'INCENDIE N'A PU ÊTRE MAITRISÉ



Je déclenche **L'ALARME**



**PRÉVENIR** ou **FAIRE PRÉVENIR** les sapeurs-pompiers : **18** ou **112** par téléphone

Je les **INFORME** sur :

- Le lieu :
  - Salle Polyvalente : 2 Rue du Golf, 54425 PULNOY
  - Lieu de l'incendie : exemple - armoire électrique ...
- La nature : salle polyvalente - ..... Nombre de personnes - ...
- Mon identité, mes coordonnées (téléphone portable)
- Les actions menées : évacuation, extincteur ...
- Les éventuels blessés : ...



**ÉVACUER** sans précipitation ni panique en vous conformant aux indications données par le « **Guide-File** » et le « **Serre-File** » et aux dispositions de la **consigne d'évacuation**.

## . CAS N°2:

### J'ENTENDS L'ALARME INCENDIE

Cesser immédiatement mon activité



Suivre les indications du « Guide file » et du « Serre file »



Se diriger vers l'issue de secours désignée par le « Guide file »



Rejoindre le Point de rassemblement situé devant l'entrée



Répondre à l'appel effectué

### Recommandations complémentaires :

Ne pas s'affoler

En cas de fumée se baisser, l'air frais est en bas

NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE

NE RETOURNEZ PAS SUR LES LIEUX DU SINISTRE sans l'accord des pompiers

**Guide file** : organisateur ou la personne qui déclenche l'alarme

**Serre file** : la personne qui contrôle la sortie des occupants

## . LISTE DES ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ :

### **. Déclencheur manuel de l'alarme porte d'entrée principale (patio) et dans Chaque entrée de salle :**



Si un incendie se déclare, appuyer sur l'alarme incendie (boitiers rouges).

Un signal sonore retentit.

Afin d'annuler ce signal, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.

### **. Coupure d'urgence électrique porte d'entrée principale (patio) :**

Dans le hall d'entrée, près de la porte d'accès à la grande salle, un coup de poing d'urgence a été installé

Ce dernier est à utiliser en cas de besoin de couper l'intégralité de l'électricité du site.

Afin de remettre en route l'électricité, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.



### **. Désenfumage :**

En cas de départ de feu, veuillez déclencher le désenfumage situé dans la grande salle en rentrant à gauche entre 2 baies vitrées

Afin de réenclencher le module de désenfumage, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.



### **. Clés de réarmement :**

Voici les clés de réarmement (seulement à disposition des responsables de la salle)



Désenfumage

Coup de poing électrique

Alarme incendie

## . Extincteurs :

Avant utilisation, vérifier la classe de l'extincteur indiquée sur le panneau situé au-dessus de l'extincteur :

- Classe A : bois, tissus, papier, carton
- Classe B : hydrocarbures, solvants, graisse ...
- Classe C : butane, propane, gaz ...
- Classe D : poudre aluminium ...
- Classe E : risques électriques



## Conseils d'utilisation :

**Identifier le type de feu et prendre l'extincteur adapté :**

1. Dégoupiller.
2. Percuter la poignée en détournant le visage.
3. S'approcher du foyer : 2m à 2,50m.
4. Se baisser et viser.
5. Maintenir la pression sur la poignée et balayer la base des flammes.



## . Défibrillateur :

Suivre les consignes indiquées par l'appareil en cas d'utilisation.

Le défibrillateur est situé à l'extérieur de la salle.

**N.B. : Prévenir impérativement la mairie en cas d'utilisation de l'un de ces équipements**



# CONSIGNES INTERVENANTS EXTÉRIEURS ET STATIONNEMENT

## LES GROUPES DE MUSIQUE :

L'accès à la salle des groupes de musique doit se faire par les portes principales

## LES TRAITEURS :

L'accès à la salle du traiteur doit se faire par la porte arrière de la cuisine

Les camions itinérants de type « **Food truck** » **devront se mettre derrière la cuisine**

**La vaisselle :** les équipements utilisés (fours, frigos, ...). Concernant la vaisselle prise via un prestataire extérieur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour **suivant 9 heures** afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux.

## STATIONNEMENT :

Les intervenants extérieurs comme les particuliers ont interdiction de stationner sur les pelouses, les trottoirs sans quoi les uns comme les autres s'exposent à une amende de classe 4 :

- 135 € d'amende forfaitaire
- Immobilisation et / ou mise en fourrière

De plus, en cas de dégradation d'un extérieur (pelouse ...) les frais de remise en état seront facturés.

# LISTE DES ÉQUIPEMENTS ET FONCTIONNEMENT

- . **L'alarme doit être désactivée par le gardien ou le régisseur**
- . **Clés** : En cas de perte des clés confiées, le remplacement de l'ensemble des barillets de la salle sera nécessaire et sera facturé au locataire de la salle.
- . **L'éclairage** : les interrupteurs fonctionnent avec des clés dans la grande salle et des classiques pour les autres salles.



**N.B.** : Veuillez à éteindre toutes les lumières avant votre départ des locaux (salles, toilettes, cuisine, patio...)

## . **GRANDE SALLE** : 440 m<sup>2</sup>

**Les tables et les chaises** du local de rangement situé, côté droit, de la scène sont mises à disposition du locataire  
Porte manteau dans la grande salle



Le rangement des tables doit se faire sur les chariots. **Les tables ne doivent pas être mises plateau contre plateau** afin d'éviter les moisissures. Les chaises doivent être rangées et empilées.

Quantité et dimensions :  
400 chaises  
27 tables de 6 personnes  
43 tables de 8 personnes

. **Sono et micros:**

Si présence du régisseur le locataire n'a pas à gérer la sono.

Si à la charge du prestataire, les branchements se font sur la scène au niveau du sol.

. **Vidéoprojecteur sur demande** : Mise en place par le régisseur ou le gardien

**LA CUISINE** : Toutes les explications d'utilisation des équipements seront données par le gardien lors de l'état des lieux d'entrée.

. **Frigo** : il sera branché avant utilisation et le **Congélateur** sur demande



. **Lave-vaisselle**



. **Ventilation avant ouverture du gaz:**



**. Chauffe-plat :**



**. Four et gazinière**



**. Percolateur**



**. Coupure de gaz**



# CONSIGNES DE MÉNAGE ET REMISE EN PLACE

**Avant l'état des lieux de sortie**, le locataire doit impérativement :

- **Le sol** : Passer le balai et la serpillère dans les salles louées, le hall et les sanitaires (matériel et produit mis à disposition).
- **Les sanitaires et la cuisine** : Nettoyer les sanitaires, la cuisine (si louée) et les rendre dans le même état que lors de l'entrée dans les locaux.
- **Les tables et les chaises** : Ranger et nettoyer les tables et les chaises conformément aux consignes présentées lors de l'état des lieux et inscrites dans le « guide du locataire » mis à disposition des utilisateurs (voir page 19)
- **Les poubelles** : Mettre les ordures triées dans des sacs et les rassembler dans les conteneurs prévus à cet effet (derrière la cuisine). Pour la poubelle de tri sélectif : utiliser les sacs jaunes
- **Les extérieurs** : Nettoyer les extérieurs : pelouses, parkings ... (mégots, papiers ...)
- **La vaisselle** : Nettoyer les équipements utilisés (fours, frigos, ...). Dans le cas où l'est fait appel à un traiteur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant **avant 9 heures** afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux.
- **Les affichages** : Retirer les affichages liés à la manifestation. Ne pas utiliser de punaises ou de scotch pour les affiches. Utiliser des pastilles adhésives.

**Conformément à l'article II.4.2 page 7 du règlement intérieur, le non-respect de ces consignes entraînera la facturation au locataire des frais correspondants à l'exécution par les services communaux ou un prestataire de ces prestations non réalisées.**

## **GUIDE DU LOCATAIRE ET REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE CENTRE SOCIOCULTUREL**

(Rapporteur : Marie-Line MASSON)

### **Note technique pour la Commission**

La présente note a pour objet de présenter une Synthèse comparative des modifications apportées par le projet de guide du locataire et règlement intérieur par rapport au règlement de location voté le 17 décembre 2015 pour la salle polyvalente du Centre socioculturel

## **1. Nature et philosophie du document**

**2015 :**

- Règlement de location classique, centré sur la mise à disposition de *la* salle polyvalente.
- Approche essentiellement contractuelle (location, arrhes, caution, restitution).

**Nouveau guide et règlement :**

- Document beaucoup plus structuré et complet, présenté comme un *règlement intérieur* assorti d'un *guide du locataire*.
- Approche juridique renforcée (occupation temporaire du domaine public, contrats de droit public).
- Forte orientation vers la sécurité, la prévention des risques et la responsabilité des utilisateurs.

**Évolution majeure :** passage d'un règlement de location à un cadre réglementaire global, plus normé et plus protecteur pour la collectivité.

## **2. Périmètre des locaux et capacités**

**2015 :**

- Une seule salle polyvalente (600 m<sup>2</sup>), capacité maximale globale : 700 personnes.
- Peu de distinction fonctionnelle entre les espaces.

**Nouveau guide et règlement :**

- Découpage précis des espaces : grande salle, petite salle, cuisine, patio (exceptionnel).
- Capacités d'accueil détaillées par espace (ex. grande salle : 440 personnes).
- Introduction d'un référent « sécurité incendie » obligatoire au-delà de 300 personnes.

**Modification notable :** capacités réduites et encadrées, responsabilisation accrue de l'organisateur.

## **3. Procédures de réservation**

**2015 :**

- Demande écrite en mairie.
- Versement d'arrhes (50 %) + caution (jusqu'à 2 000 €).
- Solde payé après la manifestation.

**Nouveau guide et règlement :**

- Introduction de la pré-réservation (option valable 1 mois).
- Dossier administratif beaucoup plus complet (contrat, assurance détaillée, mandat SEPA).
- Suppression des arrhes et de la caution.
- Paiement exclusivement par prélèvement bancaire après la location.

**Evolution :** Abandon de la logique arrhes/caution au profit d'un recouvrement direct par la comptabilité publique. En conséquence, la régie d'encaissement des chèques de caution sera clôturée.

## **4. Annulation**

**2015 :**

- Annulation possible jusqu'à 30 jours avant avec pénalité de 50 %.
- Annulation < 30 jours : paiement intégral sauf relocation.
- Cas de force majeure (décès, hospitalisation) exonérés.

**Nouveau guide et règlement :**

- Seuil réduit à 15 jours.
  - 15 jours : aucune facturation.
- < 15 jours : facturation possible de 50 % selon le motif.
- Annulation possible par la mairie pour motif d'intérêt général sans indemnité.

**Évolution :** plus de souplesse pour l'utilisateur, mais affirmation du caractère précaire de l'occupation.

## **5. État des lieux, réparations et nettoyage**

**2015 :**

- État des lieux avant/après.
- Nettoyage partiellement inclus dans la redevance.
- Caution mobilisée en cas de dégradations.

**Nouveau guide et règlement :**

- États des lieux très formalisés (mandataire possible, valeur probante renforcée).
- Nettoyage clairement à la charge du locataire sauf option.
- Facturation directe des réparations, pertes, nettoyage, clés, sans caution préalable.

**Durcissement net :** transfert intégral du risque financier vers l'utilisateur.

## **6. Paiement et cadre juridique**

### **2015 :**

- Paiement via Trésorerie après la manifestation.
- Cadre juridique peu explicite.

### **Nouveau guide et règlement :**

- Paiement par prélèvement SEPA.
- Références explicites au CGCT, CG3P et au décret de gestion budgétaire.
- Compétence du Tribunal Administratif de Nancy en cas de litige.

**Professionnalisation et sécurisation juridique** du dispositif.

## **7. Règles d'utilisation, sécurité et nuisances**

### **2015 :**

- Interdictions générales (bruit, feu, animaux, fumée, etc.).
- Limitation sonore à 90 dB.

### **Nouveau guide et règlement :**

- Liste très détaillée d'interdictions (confettis, bougies, drones, confettis, dormir sur place...).
- Consignes de sécurité exhaustives (incendie, évacuation, extincteurs, défibrillateur).
- Gestion stricte du bruit (réduction dès 22h, coupure sono à 2h).

**Renforcement très significatif** des exigences de sécurité et de tranquillité publique.

## **8. Sanctions et exclusions**

### **2015 :**

- Possibilité de refus de location ultérieure en cas de dégradations ou nuisances.

### **Nouveau guide et règlement :**

- Palette de sanctions élargie : retrait immédiat, suspension, refus futur.
- Verbalisation possible par la Police.

Evolution : **Pouvoirs de sanction clarifiés et renforcés.**

## **9. Synthèse générale**

Le nouveau guide et règlement :

- Renforce fortement la sécurité juridique et matérielle de la commune.
- Clarifie les responsabilités des utilisateurs.
- Réduit les marges de tolérance (bruit, capacité, propreté).
- Modernise les procédures (paiement, réservation, traçabilité).

Il s'agit moins d'une simple mise à jour que d'un **changement de logique**, passant d'un règlement de location souple à un **règlement intérieur complet d'équipement public**.

### **Pour la Commune :**

- Meilleure sécurité juridique et financière
- Réduction des litiges et des impayés
- Maîtrise renforcée de l'utilisation du site

### **Pour les usagers :**

- Procédures plus formalisées
- Exigences accrues en matière de sécurité, propreté et respect du voisinage
- Règles plus lisibles et homogènes

## Service propulsé par la SPL-XDEMAT