

Mairie
d'Éguilles

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE GEORGES DUBY

Commune d'Éguilles
Applicable à compter du 1er octobre 2026

Le présent règlement fixe les conditions de mise à disposition de l'Espace Georges Duby, comprenant la salle Régine DYJAK le hall d'entrée, les salles de réunion et les locaux annexes ouverts à l'occupation. Toute autorisation est personnelle, précaire et révocable ; elle ne confère aucun droit au renouvellement.

Article 1 Champ d'application

Il s'applique exclusivement à l'Espace Georges Duby et à ses espaces mis à disposition. L'équipement est affecté prioritairement aux besoins de la commune et du service public. Les événements privés tels que mariages, anniversaires et baptêmes ne sont pas admis.

Article 2 Principes d'attribution

Les demandes sont instruites selon des critères objectifs, transparents et non discriminatoires : disponibilité, destination de la salle, intérêt communal, compatibilité avec le calendrier communal, capacité, sécurité, contraintes techniques et respect du présent règlement. La commune peut refuser toute manifestation contraire à l'ordre public ou à la destination des lieux.

Article 3 Demande et instruction

Les demandes de réservations doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire d'Eguilles, avec le formulaire dûment rempli prévu à cet effet, et déposé à l'Office de Tourisme :

- Tel : 04 42 92 49 15 - courriel : tourisme@mairie-eguilles.fr
Horaires : du lundi au vendredi de 9 h à 16 h 30 et pour la période estivale le samedi de 9h à 15h.

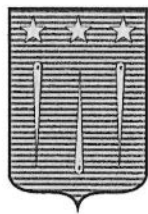
Hôtel de Ville, place Gabriel Payeur, 13510 EGUILLES, tél. 04 42 92 40 61

REÇU EN PREFECTURE

le 30/09/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300322-20260929-DEL_2026_06



Mairie d'Éguilles

Elles doivent comporter l'objet, la date et l'heure de début et de fin prévue pour la manifestation, ainsi que les coordonnées de l'organisme demandeur

Toute demande complète est déposée **au moins vingt jours calendaires** avant la date souhaitée et fait l'objet d'un examen par la commission d'attribution.

L'accusé de réception ne vaut pas autorisation. Les demandes tardives peuvent être examinées exceptionnellement, sans droit acquis, si les moyens administratifs, techniques et de sécurité le permettent.

Article 4 Commission d'attribution

La commission comprend l'Adjoint délégué à la culture, patrimoine et citoyenneté, le chef du service Animation Culture Tourisme, le régisseur de l'Espace Georges Duby, la secrétaire du service ACT et les agents d'accueil de l'Office de tourisme.

Elle examine les demandes au regard de la disponibilité des locaux, de l'adéquation de la manifestation à la destination de l'équipement, des contraintes de sécurité et techniques, de la capacité d'accueil, de l'ordre de réception des dossiers complets, des priorités communales arrêtées et du respect du règlement.

Elle émet un avis motivé et consigné. Elle n'a aucun pouvoir décisionnel. La décision d'autoriser, de refuser, de modifier ou de retirer appartient au Maire qui peut déléguer, en cas d'empêchement à son Adjoint délégué à la culture, patrimoine et citoyenneté.

Article 5 Convention et pièces

Toute mise à disposition est subordonnée, selon le cas, à une convention ou autorisation, à la production d'une assurance responsabilité civile, au règlement de la redevance et à l'état des lieux. La sous-location et la cession à un tiers sont interdites.

Article 6 Tarifs et gratuité

Toute manifestation génératrice de recettes au-delà de la première gratuité est soumise à la grille tarifaire définie par délibération du conseil municipal.

Les éventuelles gratuités sont accordées dans les limites prévues par la délibération et selon des critères identiques pour les usagers placés dans une situation comparable. Toute dérogation est exceptionnelle, écrite et motivée.

Article 7 Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est exigé avant la remise des clés : 300 € pour le hall d'entrée, 1 000 € pour la salle Régine Dyjak, 500 € pour une salle de réunion de l'Espace Duby et, lorsque du matériel communal spécifique est mis à

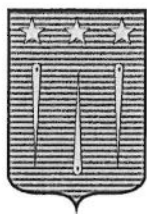
Hôtel de Ville, place Gabriel Payeur, 13510 EGUILLES, tél. 04 42 92 40 61

REÇU EN PREFECTURE

le 30/09/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300322-20260929-DEL_2026_06



Mairie d'Éguilles

disposition, une caution complémentaire de 200 €. Il est restitué après l'état des lieux de sortie, sous réserve de l'absence de sommes dues. La commune peut l'imputer sur les frais de remise en état, de nettoyage, de remplacement ou de réparation ; le solde des dommages excédant le dépôt demeure dû par l'occupant

Article 8 État des lieux et clés

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie. Les clés sont remises et restituées selon les modalités fixées par la commune. Toute perte ou dégradation est facturée au coût réel.

Les clés seront remises par les agents de l'Office de Tourisme, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée sur la « fiche de réservation » ou après rendez-vous pris auprès de l'Office du Tourisme. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué, ou à défaut, d'un agent communal.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et l'utilisateur. Le chèque de caution, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal, sera demandé à l'issue de cet état des lieux.

Les associations bénéficiant de créneaux réguliers pour leurs activités, (du lundi au vendredi de 9h à 22h), les clés ont été remises au Président, il en est responsable, en cas de perte de vol ou dégradation, le montant du remplacement et de la réparation sera facturé à l'association au coût réel de l'intervention.

Article 9 Moyens techniques

Sont inclus, sous réserve de leur disponibilité, les équipements permanents et la configuration technique standard de la salle : mobilier, gradins, scène, loges, écran fixe, sonorisation fixe, éclairage selon le plan de feu standard, installations électriques existantes, sanitaires et locaux annexes.

Les frais induits par la mobilisation exceptionnelle du personnel communal pourront être refacturés selon un tarif forfaitaire fixé par délibération.

Toute manifestation organisée dans les salles municipales doit faire l'objet d'une communication mentionnant le soutien de la municipalité. Le logo de la Mairie doit être apposé sur tous les supports de communication annonçant la manifestation et respecter la charte graphique de la commune.

Article 10 Sécurité

L'organisateur respecte les prescriptions ERP, la jauge, les issues de secours, les consignes communales et les règles d'hygiène et de sécurité. La commune détermine, selon la manifestation, la présence d'un régisseur, agent habilité, SSIAP ou autre moyen de sécurité ; les frais liés à la manifestation sont dus par l'occupant.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.

Hôtel de Ville, place Gabriel Payeur, 13510 EGUILLES, tél. 04 42 92 40 61

REÇU EN PREFECTURE

1e 30/09/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300322-20260929-DEL_2026_06



Mairie d'Éguilles

Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.

La présence d'un Agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes SSIAP 1, à la charge de l'organisateur, est obligatoire pour toute manifestation en présence de public.

Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences Classification M 1 non-feu (le certificat de conformité est obligatoire).

Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public : Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement, pour décider des éventuelles premières mesures de sécurité. Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement.

Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve, que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.

Téléphone d'urgence (rouge) - Le téléphone ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues.

Capacité générale - Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes) :

Elles sont déterminées dans les Procès-verbaux des Commissions de Sécurité :

- Salle ESPACE G. DUBY : 528 personnes maximum dans l'ensemble de l'ERP.
- Salle R. DYJAK : 328 Places en configuration spectacle, 200 Places en configuration repas, 250 Places en configuration loto.
- Salle R. NOUREEV : 60 personnes
- Salle M. BÉJART : 60 personnes
- Salle A. DAUDET : 80 personnes
- Salle C. CLAUDEL : 15 personnes assises / 30 places debout
- Salle F. MISTRAL : 100 places assises / 200 places debout
- Salle LES CAPUCINES : 60 personnes

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation, des ERP de type L et R.

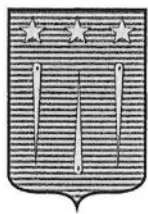
Hôtel de Ville, place Gabriel Payeur, 13510 EGUILLES, tél. 04 42 92 40 61

REÇU EN PREFECTURE

1e 30/09/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300322-20260929-DEL_2026_06



Mairie d'Éguilles

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

La commune détermine, selon la manifestation, la présence nécessaire d'un régisseur, d'un agent habilité, d'un SSIAP ou de tout autre moyen de sécurité. Les frais correspondants sont dus par l'occupant lorsqu'ils résultent de sa manifestation.

La présence d'un SSIAP ne résulte pas d'une obligation générale : elle est décidée par la commune au regard des caractéristiques de la manifestation et des prescriptions applicables.

Toute modification du plan de feu, conduite lumière, sonorisation spécifique, micros HF, vidéoprojection, montage, démontage, installation particulière ou utilisation d'un matériel non inclus nécessite l'accord préalable écrit de la commune et peut donner lieu à facturation selon la grille tarifaire.

Article 11 Obligations de l'organisateur

L'organisateur est seul responsable de la manifestation et des dommages aux personnes, biens et tiers. Il assure la surveillance, le nettoyage si aucun forfait n'est retenu, la tranquillité du voisinage et les formalités requises : SACEM, droits d'auteur, débit temporaire de boissons et autres autorisations. Il est interdit de fumer, d'utiliser flammes nues, artifices, fumigènes ou drones sans accord écrit préalable.

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'utilisateur.

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Article 12 Calendrier annuel des salles et horaires

Les salles municipales sont fermées durant les vacances scolaires, les dimanches et jours fériés. Associations, bénéficiant de créneaux réguliers doivent cesser leurs activités durant ces périodes.

Toute utilisation en dehors de ces périodes fait l'objet d'une demande d'attribution dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle et entraînera le paiement d'une redevance ou d'une participation aux frais forfaitaire.

Les horaires pour l'ensemble des manifestations dans la salle Régine DYJAK sont les suivantes :

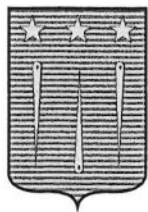
Hôtel de Ville, place Gabriel Payeur, 13510 EGUILLES, tél. 04 42 92 40 61

REÇU EN PREFECTURE

1e 30/09/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300322-20260929-DEL_2026_06



Mairie d'Éguilles

En semaine du lundi au jeudi en Matinée

- Installation dès 8h30
- Répétition de 10h à 12h
- Représentation entre 14h et 15h
- Libérer la salle impérativement avant 18h

En week-end du vendredi au samedi en Soirée

- Installation dès 8h30
- Répétition de 10h à 12h ou de 14h à 17h
- Représentation à 19h pour une manifestation n'excédant pas 3h entre acte comprise ou à 20h maximum pour une manifestation n'excédant pas plus de 2h entre acte comprise
- Libérer la salle impérativement avant 24h

Le dimanche et jour férié en Matinée

- Installation dès 9h
- Répétition de 10h à 12h
- Représentation entre 14h et 15h pour une manifestation n'excédant pas 3h entre acte comprise
- Libérer la salle impérativement avant 20h

Le Maire peut adapter ces horaires en fonction des nécessités du service, de la nature de la manifestation ou des contraintes de sécurité

Article 13 Retrait et annulation

Les autorisations sont personnelles, précaires et révocables. La commune peut modifier, suspendre ou retirer l'autorisation sans indemnité pour intérêt général, nécessité de service, sécurité, force majeure, indisponibilité imprévue, trouble à l'ordre public ou manquement au règlement. L'organisateur informe sans délai la commune de toute annulation.

Article 14 Données personnelles et litiges

Les données sont traitées pour l'instruction, la convention, les états des lieux, la facturation et les litiges, conformément au RGPD. Les droits s'exercent auprès de la commune et de son délégué à la protection des données ; une réclamation peut être adressée à la CNIL. Les litiges relèvent du tribunal administratif territorialement compétent.

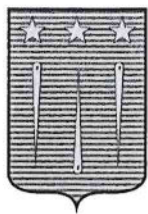
Hôtel de Ville, place Gabriel Payeur, 13510 EGUILLES, tél. 04 42 92 40 61

REÇU EN PREFECTURE

1e 30/09/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300322-20260929-DEL_2026_06



Mairie d'Éguilles

Article 15 Dispositions diverses

Gardiennage - Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent.

Chauffage - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Bruit - Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des **riverains**, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après 22 h.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc ... - L'utilisateur est tenue d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson provisoire, déclaration SACEM, etc..).

Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans les salles de la commune. Sauf article 88 de la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987, modifié par la loi du 5 août 2015, permet l'accès des chiens-guides d'aveugles et de leurs maîtres dans tous les lieux ouverts au public ainsi qu'à ceux permettant une activité professionnelle formatrice ou éducative).

Article 16 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er octobre 2026. Tout utilisateur reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter.

Date :

L'utilisateur :

Prénom, Nom :

Agissant en Qualité de :

Organisme / Association :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

M. le Maire,
Renaud DAGORNE



Hôtel de Ville, place Gabriel Payeur, 13510 EGUILLES, tél. 04 42 92 40 61

REÇU EN PREFECTURE

le 30/09/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300322-20260929-DEL_2026_06