Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

Service Vie Associative et Sportive/ SG

ARRÊTÉ N°26-2149

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DES SAINTES

Le Maire de la Ville de Saintes,

Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 2212-2, L2122-21 al.1 et L2144-3,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment ses articles L2122-1, L2122-2, L2122-3, L3111-1 et L2125-1,

ARRÊTE

Le présent règlement Intérieur définit les conditions générales et particulières d'attribution et d'utilisation des salles municipales propriétés de la Ville de Saintes, répertoriées dans la délibération concernant la tarification des salles municipales.
Ce règlement s'impose à tous les organisateurs et usagers quel que soit le type d'utilisation.

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1- DESTINATION

Les salles municipales sont affectées à l'usage de réunions, manifestations et animations diverses, dès lors que cet usage est compatible avec les capacités techniques des lieux et la réglementation applicable.
Les activités à but lucratif sont interdites au sein des salles municipales de la Ville de Saintes. Les bénéfices d'une manifestation ou activité payante organisée dans une salle municipale doivent être utilisés pour le fonctionnement de l'association ou de l'activité organisée.
Cette règle ne s'applique pas au Hall Pierre Mendès France.

ARTICLE 2- UTILISATEURS

Ville de Saintes :

La commune, en tant que propriétaire, est prioritaire pour l'utilisation de ses salles municipales notamment dans les cas suivants :

- Scrutins électoraux ;
- Plan d'hébergement d'urgence ;
- Organisation de réunion ou manifestation municipale ;

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

- Travaux à réaliser ;
- Cas de force majeure (article 1218 du code civil) ;
- Problème de sécurité.

Ces motifs peuvent entrainer l'annulation de réservation. Les utilisateurs seront prévenus par téléphone et une solution alternative leur sera proposée. Dans ces situations, aucune indemnité ne pourra être demandée.

Associations et autres personnes morales :
Les associations et personnes morales (département, région, SDIS...) peuvent utiliser les salles municipales pour une activité régulière ou ponctuelle. Elles ne peuvent cependant y domicilier leur siège social et ne peuvent servir de Prête-noms pour masquer les utilisations de personnes morales ou physiques.
Après examen au cas par cas, l'utilisation des salles municipales est autorisée à toute personne morale pour y organiser des réunions ou manifestations non commerciales, dans les limites et conditions fixées ci-après.
Les syndicats et partis politiques peuvent bénéficier des mêmes conditions d'attributions que les associations, à l'exception des périodes électorales qui feront l'objet d'une réglementation spécifique.

Personnes physiques :
Les salles peuvent être mises à disposition de particuliers pour des manifestations à caractère familial ou amical.
Ces manifestations doivent être à but non lucratif et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

Exclusions règlementaires :
Sont exclues du droit de réservation des salles municipales, les personnes physiques ou morales pratiquant une quelconque forme de prosélytisme, ainsi que les activités contraires aux bonnes mœurs.

ARTICLE 3- CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SALLES

La Ville de Saintes met à disposition des associations un grand nombre de salles. Pour autant, la richesse du tissu associatif ne permet pas toujours de répondre favorablement aux demandes. A ce titre, et pour garantir une équité dans l'attribution des salles, des priorités ont été formalisées.
Les salles seront ainsi attribuées en fonction :

- De l'impact local : seront priorisées les associations dont l'action est à destination des Saintais ;
- Du nombre de personnes présentes, avec un nombre minimum préconisé et un nombre maximum par salle et par type d'activité, ceci afin d'occuper les salles de façon optimale tout en respectant les consignes de sécurité ;

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

- Du type d'activité, au regard de la configuration de la salle. Une attention particulière sera portée à la diversification et à la répartition sur la commune des activités proposées dans les salles.

Un contrôle pourra être effectué afin de réévaluer l'utilisation de la salle en accord avec les besoins de l'association.

Rappel : la Ville de Saintes se réserve le droit de refuser la location d'une salle municipale pour l'organisation d'une manifestation dont l'objet ou les modalités seraient de nature à constituer un trouble de l'ordre public.

ARTICLE 4- EQUIPEMENTS DES SALLES

Matériel :

Chaque salle est mise à disposition avec le mobilier, chaises et tables, correspondant à sa capacité maximale d'accueil. Tout matériel supplémentaire devra faire l'objet d'une demande auprès du service référent (voir annexes).

Il est rappelé que le mobilier ne doit pas être utilisé en-dehors de la salle.
Pour les salles des fêtes, il est interdit de déplacer les appareils électroménagers (four, plaques de cuisson, réfrigérateur) ou de les utiliser pour une autre fonction que celle prévue initialement.
Pour toute autre demande de matériel autre que celui proposé, l'organisateur devra s'adresser auprès d'un prestataire avec l'accord préalable de la Ville de Saintes.
Les tarifs de mise à disposition du matériel supplémentaire et des services sont fixés et révisés par délibération du conseil municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la confirmation de la réservation, selon les modalités « Délais » explicitées en article 5.

Stockage :

La Ville de Saintes n'est pas tenue de mettre à disposition des espaces de stockage. Cependant, lorsque la configuration de la salle le permet, le petit équipement nécessaire à l'activité de l'association, uniquement pour la durée de l'occupation de la salle par l'association, pourra être autorisé.
Est donc interdit le stockage de documents, de matériels ou d'équipements non-nécessaires à/aux activité(s) pratiquée(s) dans la salle.
Tout besoin de stockage pour l'année suivante devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Ville.
La Ville de Saintes conserve un double des clefs et se réserve le droit d'accéder à ces espaces de stockage, en fonction des besoins.

ARTICLE 5- PROCEDURE DE RESERVATION

Réservations occasionnelles :

Pour toute demande d'occupation de salle, un formulaire de pré-réservation devra être rempli par le demandeur. Ce document est disponible sur le site de la Ville de Saintes

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

et par courriel sur demande. Aucune demande par téléphone ne sera enregistrée.
La pré-réservation par voie dématérialisée est vivement encouragée afin de faciliter les démarches.

Réservations récurrentes :
Ces modalités ne s'appliquent pas pour les salles gérées par la direction des affaires culturelles.
Les réservations pour des activités récurrentes sont ouvertes selon un cycle annuel de septembre à Juillet.
Les modalités de réservations récurrentes sont précisées chaque année par le service des Sports et de la Vie Associative (SVA) qui attribue uniquement pour la saison à venir les mises à dispositions des salles municipales aux associations Saintaises.
Cette mise à disposition est soumise chaque année aux demandes effectuées via le portail associatif. Elle est soumise à l'arbitrage du SVA et susceptible de changer d'une année sur l'autre en fonction de l'intérêt collectif.
Aucune tacite reconduction ne sera accordée. Les demandes doivent être renouvelées chaque année.
L'attribution de créneaux supplémentaires à titre exceptionnel est soumise à une demande de réservation spécifique auprès de l'Espace Associatif Saintais (EAS).
La Ville de Saintes peut occasionnellement annuler certains créneaux dans l'intérêt général de la collectivité, conformément aux dispositions indiquées en Article 2.
Le SVA essaiera dans ce cas précis de proposer d'autres créneaux ou d'autres salles de remplacement lorsque cela est possible. Dans le cas où aucun compromis serait trouvé, le demandeur ne pourra prétendre à aucune indemnité que ce soit.

Tout changement qui pourrait Intervenir dans les statuts, dans l'adresse et/ou les coordonnées du preneur, doit être signalé par courriel au service en charge de la salle dans les 30 jours.

Délais :
Toute réservation doit être expressément confirmée par le demandeur responsable de la manifestation au plus tard 15 jours avant le début de l'activité envisagée.

Ce délai est porté à 5 mois pour les manifestations accueillant du public et/ou :

- Nécessitant des autorisations préalables et une demande spécifique auprès de la Ville de Saintes et de la sous-préfecture (formulaires disponibles sur le site de la ville et sur demande auprès des services)
- La mise à disposition de matériel supplémentaire ;
- La mobilisation de services municipaux.

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

La réservation n'est valable qu'après signature d'un courrier de confirmation de la Ville de Saintes pour les activités ponctuelles ou d'une convention d'utilisation d'une salle pour les activités régulières.
Le courrier ou la convention font état notamment du détail des prestations payantes, et donc du montant total qui sera facturé.
Sans confirmation de la demande de réservation par l'usager dans les délais, la réservation est considérée annulée et la salle remise à disposition pour d'autres utilisateurs.
En cas d'annulation du fait du demandeur en-deçà d'un délai de 15 jours ou de non utilisation des locaux, aux dates et heures fixées par les parties, l'utilisateur pourra se voir facturée la location de l'équipement conformément aux conditions prévues lors de la réservation.

ARTICLE 6- FORMALITES PREALABLES A L'OCCUPATION

L'utilisateur a la responsabilité d'effectuer toutes les déclarations et doit solliciter toutes autorisations prévues par les lois et règlements (notamment les services municipaux, fiscaux et sociaux, SACEM, ouverture de débit de boissons temporaire, vente au déballage, lotos, tombolas...) au titre des activités et de l'usage du bien mis à disposition.

ARTICLE 7- CONDITIONS FINANCIERES D'ATTRIBUTION DES SALLES

Tarifs de mise à disposition des salles :

Les tarifs de mise à disposition sont fixés et révisés par délibération du conseil municipal.
Ils varient selon le type de salle et la nature de l'activité (commerciale, associative, privée), et tiennent compte de la notion de domicile.
Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'acceptation datée et signée du devis.

Garantie :

En cas de vol, de perte ou de dégradation du matériel, l'ensemble des frais nécessaires à la réparation ou au remplacement du matériel, sera à la charge de l'occupant.
En outre, si la salle n'est pas rendue en l'état et nécessite l'intervention des agents d'entretien, le coût de l'intervention incombera à l'occupant.

Modalités de paiement :

Le paiement de la réservation se fait à l'ordre du Trésor Public suite à la réception d'un « avis de somme à payer ».
Tous les règlements et justificatifs seront effectués au seul nom du réservataire.

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

ARTICLE 8- CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Horaires :

Les horaires d'occupation des salles demandées par les utilisateurs doivent être formellement respectés. Les manifestations doivent s'arrêter à 2 heures du matin au plus tard, sauf dérogation exceptionnelle écrite du Maire.

Remise des clés :

Pour toute réservation d'une salle, les clés sont à retirer auprès du service référent de la salle selon les modalités détaillées en annexe.
La personne à qui sont confiées les clés, doit dans les plus brefs délais signaler tout vol, perte ou dégradation de celles-ci.
Dans ce cas, le changement de la serrure et la réalisation d'un nouveau jeu de clés seront facturés par la Ville de Saintes. Toute reproduction est formellement interdite.

État des lieux :

La salle est mise à disposition dans un état normal de fonctionnement.
Les éventuelles constatations de dégradation des locaux, du matériel mis à disposition ou de déficit de propreté sont à adresser par courriel dans les 2 heures qui suivent la remise des clés auprès du service référent.
La déclaration devra comporter les Information, suivantes :

- L'association et le nom de la personne faisant la déclaration ;
- L'heure du constat ;
- La description succincte du dysfonctionnement (état de propreté da la salle, état du matériel...) ;
- Les photographies horodatées à l'appui en cas de dégradation des locaux et/ou du matériel.

En cas d'absence de déclaration, le preneur sera tenu pour responsable de l'état de propreté de la salle ou des dégâts causés.
Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé pour le Hall Pierre Mendès France.

Nettoyage :

La Ville de Saintes assure le nettoyage global des salles municipales. Les occupants doivent néanmoins laisser les espaces occupés dans un bon état de propreté général.
A l'issue de la manifestation, le mobilier devra être nettoyé, empilé et rangé par l'utilisateur conformément aux directives affichées à l'entrée de la salle. Les sols seront nettoyés (balayage et lavage humide).
En cas de nettoyage occasionnant des heures supplémentaires de ménage par les services municipaux, une facturation forfaitaire de 100 euros sera appliquée à l'utilisateur.

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

En cas de déficit de propreté constaté à l'arrivée dans les locaux, l'occupant devra déclarer cet incident (cf. article 8).

Respect de l'environnement :
L'occupant de la salle doit faire preuve d'un comportement citoyen général et particulièrement veiller :

- À une utilisation raisonnée de l'éclairage (extinction des lumières en fin de manifestation, du chauffage et de l'eau) ;
- A procéder au tri sélectif des déchets selon leur usage.

TITRE 2-REGLEMENTATION ET SECURITE

ARTICLE 9- CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES

L'occupant s'engage :

- A utiliser les locaux conformément à son objet et pour la réalisation des activités ou actions prévues ;
- A informer la collectivité de tout problème pouvant survenir lors de l'utilisation de la salle conformément au présent règlement et à la convention de mise à disposition des salles, le cas échéant ;
- A respecter les obligations et interdictions précisées dans le présent règlement intérieur.

Législation en termes d'activités sonores :
Situées en milieu urbain, un grand nombre de salles municipales sont en proximité Immédiate des riverains.
De façon générale, l'utilisation des salles municipales, de leurs annexes (sanitaires, cuisines) et des abords doit s'effectuer sans bruit excessif susceptible d'apporter une gêne aux voisins immédiats du bâtiment.
En particulier, l'usage des avertisseurs sonores est prohibé, tant à l'arrivée qu'au départ. Les portes et fenêtres doivent être fermées mais déverrouillées le temps de l'activité.

Interdictions :
Il est interdit :

- D'admettre dans les salles un nombre de personnes supérieur à celui autorisé ;
- De céder la salle à une autre personne physique ou morale ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue ;
- De procéder à la sous location, de tout ou partie des locaux ;
- De fumer et vapoter dans les salles municipales et leurs dépendances ;
- De dormir dans les salles municipales ;

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

- D'installer des dispositifs de cuisson (bouteille de gaz, Plaque électrique et barbecue) dans les salles ou en extérieur, sauf dérogation et prescription ;
- D'employer des dispositifs tels que des feux de Bengale, pétards ou autres ;
- De stocker des matériaux et du matériel, sauf autorisation préalable ;
- D'introduire des animaux à l'intérieur des salles municipales, sauf chiens guides d'aveugle, d'assistance ou dérogation ;
- D'introduire des cycles ou autres engins à l'intérieur des locaux ;
- D'intervenir sur l'installation électrique, autres que les boutons d'allumage des lumières et des prises accessibles et autorisés par le service ;
- D'enfoncer des clous ou des pointes dans les murs, les portes et les plafonds ;
- De déposer ou de projeter une quelconque substance sur les parquets ;
- D'utiliser une machine à fumée ou à brouillard.

ARTICLE 10- SECURITE INCENDIE

Consignes de sécurité :

Les salles municipales sont des établissements recevant du public. A ce titre, l'organisateur de la manifestation doit appliquer la réglementation en vigueur et les consignes de sécurité en matière de sécurité Incendie pendant toute la durée de l'activité y compris pendant la phase de préparation.

Il doit désigner une ou plusieurs personnes référentes « sécurité Incendie », formée(s) et acceptant cette charge, pendant la durée de l'occupation de la salle (voir le D.U.S)..

Durant tout le temps de l'utilisation l'organisateur s'engage donc à:

- En assurer le gardiennage, ainsi que celui des voies d'accès ;
- Contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées ;
- Laisser libres en permanence les circulations, les sorties de secours et leurs abords,
- Laisser les équipements de première intervention (extincteurs ; RIA...) visibles et accessibles
- Maintenir en état de fonctionnement l'éclairage de sécurité,
- Faire respecter les règles de sécurité par les participants :
- Veiller à ce que les portes et issues de secours restent déverrouillées durant les heures d'occupation de la salle, mais fermées afin d'éviter toutes nuisances sonores et pertes d'énergie ;
- Veiller à ce que les portes coupe-feu soient fermées à moins qu'elles ne soient asservies ;
- Veiller à ce que les ouvre-portes ne soient pas désactivés.

En cas d'accident, l'utilisateur devra se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles :

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale,

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

- Prévenir les secours (SAMU 15 - GENDARMERIE 17 - POMPIERS 18),
- Prévenir le service référent aux heures d'ouverture et la police municipale en-dehors de ces heures (numéros affichés dans chaque salle).

En cas de dysfonctionnement sur les installations, l'organisateur est tenu d'en informer immédiatement les services de la municipalité pendant les horaires d'ouverture des services.
Pendant les heures d'ouverture des services : voir annexes
En dehors des heures d'ouverture du service : Police municipale au 06.15.46.30.30.

En aucun cas et pour quelques raisons que ce soit, l'organisateur n'est autorisé à intervenir directement, ou de faire Intervenir un technicien sans avis des services municipaux.
La présence d'une ou plusieurs personnes qualifiées SSIAP 1 peut être nécessaire dans certains cas, à la demande de la commune.

Consignes de sécurité :
Les informations et consignes d'utilisation et de sécurité des locaux municipaux et les conduites à tenir en cas d'évacuation sont affichées dans les salles.
Les dispositions doivent être respectées par l'organisateur de la manifestation.
Les installations doivent être conformes aux exigences du règlement de sécurité Incendie dans les établissements recevant du public (arrêté du 25 Juin 1880) et aux arrêtés pris pour les dispositions particulières applicables aux activités.

ARTICLE 11- RESPONSABILITE DES ATTRIBUTAIRES DES SALLES

La personne physique ou morale attributaire des salles, l'occupant, sera seule responsable des évènements occasionnés aux locaux et équipements mis à sa disposition, à ses occupants ou autres personnes s'y trouvant, ainsi qu'aux objets dont il a la garde pendant toute la période de mise à disposition.

Elle est en outre responsable des dommages provoqués par une personne pendant une manifestation organisée par lui, les membres présents étant considérés comme des tiers entre eux.
Ainsi, aucun recours ne pourra être exercé à l'encontre de la Ville de Saintes en cas de troubles, vol, cambriolage, détérioration ou actes délictueux sur les biens de l'occupant présents dans les lieux utilisés.

Pour tout évènement impactant les locaux de la Ville de Saintes, l'occupant s'engage à le signaler à la Ville de Saintes dans les 24 heures suivants l'évènement.

En cas d'incendie, la responsabilité de l'occupant pourra être engagée dans les conditions prévues aux articles 1733 et 1734 du Code Civil.

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

ARTICLE 12- ASSURANCES

La Ville de Saintes, propriétaire des locaux, est assurée pour les dommages aux biens.

La personne physique ou morale attributaire des salles s'engage à souscrire toute police d'assurance couvrant les risques liés aux activités autorisées lors de l'utilisation de la salle, et de disposer des moyens financiers lui permettant de faire face aux responsabilités qu'il peut encourir vis-à-vis des tiers ou de la Ville de Saintes.

Ainsi, **une attestation d'assurance devra être jointe à la demande de réservation**.

ARTICLE 13- CONTROLE DE LA VILLE DE SAINTES

La Ville de Saintes a le droit de faire procéder à tous contrôles qu'elle jugera utiles pour s'assurer que les dispositions du présent règlement sont bien respectées et d'une manière générale que les salles sont utilisées conformément à leur destination et/ ou à l'autorisation qui a été donnée.
Le ou les agents qu'elle aura chargés de cette mission devront avoir le libre accès dans les salles attribuées aux organisateurs de manifestations, et ce à tout moment, depuis l'instant de l'attribution jusqu'à la fin des manifestations.
Le Maire ou son représentant peuvent, en cas de dégradations et/ou dysfonctionnement dans le déroulement de l'utilisation de la salle et/ou de non-respect du présent règlement, procéder ou faire procéder à l'évacuation de la salle.

ARTICLE 14 - PUBLICITE

Il sera procédé à la publication du présent arrêté par un affichage à l'Hôtel de Ville, dans l'ensemble des salles municipales et sur le site internet de la Ville de Saintes.
Il sera également transmis à Monsieur le Sous-préfet de Charente-Maritime.

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

ARTICLE 15 - NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR – SANCTIONS

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par :

- Une suspension ou annulation de la réservation en cours ;
- Une exclusion temporaire ou définitive de l'usager ;
- Un supplément tarifaire équivalent aux frais de remise en état ou de nettoyage.(cf article 7).

Toute Infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur et dans le respect du principe du contradictoire.

ARTICLE 16- ACCEPTATION DU REGLEMENT

Tout usager est réputé avoir pris connaissance et accepté le présent règlement dès la confirmation de sa réservation.

ARTICLE 18- EXECUTION

Le Directeur Général des Services de la Ville de Saintes, le comptable public assignataire du Service de Gestion Comptable de Saint-Jean-d'Angély, le chef de la circonscription de la sécurité publique de Saintes et le Responsable de la Police municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Certifié exécutoire compte tenu de sa transmission en Sous-préfecture le 16 JUIL. 2026
Et de sa publication sur le site de la Ville de Saintes le 16 JUIL. 2026

Fait à Saintes, le 15 JUIL. 2026

Le Maire,

MAIRIE DE SAINTES (Charente-Maritime)

Bruno DRAPRON

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

Annexe 1

Tableau des salles municipales gérées par

Le Service Vie Associative et Sportive (SVA)

Nom de la salle		Adresse	PMR	Capacité maximum
Espace Mendès France	Hall	Cours Charles de Gaulle	Oui	200
	Salle de spectacle	Cours Charles de Gaulle	Oui	1500
	Grand hall	Cours Charles de Gaulle	Oui	2800
Geoffroy Martel	Théâtre	26, rue Geoffroy Martel	Oui	366
	Annexe			60
Maison des associations	Salle Jacques Prévert	31 rue du cormier	Oui	40
	Salle louis Lumière		Oui	60
	Salle des Jumelages		Oui	12
	Salle Jean Renoir		Oui	15
	Salle Gerard Philippe		Oui	80
Salle du Camélia	Camélia	Avenue des Jasmins		280
Salles Saintonge	Auditorium	11, rue Fernand Chapsal	Non	316
	Salle 1		Oui	25
	Salle 2			25
	Salle 3			25
	Salle 5		Non	150
	Salle 6		Non	12
Salle de la Recluse		58, rue Rabelais	Oui	150

Remise des clés :

La remise des clés se fait à l'Espace associatif saintais (EAS) aux jours et horaires d'ouverture.

En semaine : Les clés sont à retirer le jour de la réservation et seront restituées le lendemain.

Les samedi, dimanche et jours fériés : Les clés sont à retirer le vendredi après-midi ou la veille du jour férié et à restituer le lendemain dans la boite prévue à cet usage.

Contact :

Espace associatif Saintais
01 rue René Cassin, 17100 Saintes
accueileas@ville-saintes.fr
05 46 96 30 30

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

Annexe 2

Tableau des salles municipales gérées par

La Direction des Patrimoines

Nom de la salle	Adresse	PMR	Capacité maximum
Salle de l'Etoile	Hostellerie Place de l'Echevinage	Oui	100

Description :

La salle de l'Etoile est mise à disposition exclusivement pour des activités culturelles et pédagogiques.

La salle de l'Etoile est mise à disposition sans aucun matériel ni espace de stockage.

Remise des clés :

La remise des clés se fait à l'Hostellerie – Direction des Patrimoines aux jours et horaires d'ouverture.

En semaine : Les clés sont à retirer la veille ou le jour de la réservation et seront restituées le lendemain.

Les samedi, dimanche et jours fériés : Les clés sont à retirer le vendredi ou la veille du jour férié.

Contact :

Direction des Patrimoines
Hostellerie
Place de l'Echevinage
17100 SAINTES
e.delord@ville-saintes.fr
05 46 92 34 26
e.merzeau@ville-saintes.fr
05 46 98 23 90

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 017-211704150-20260715-26_2149-AR

SAINTES

Annexe 3

Tableau des salles municipales gérées par

La médiathèque François-Mitterrand

Nom de la salle	Adresse	PMR	Capacité maximum
Salle des Jacobins	Médiathèque François-Mitterrand Place de l'Echevinage	Oui	90 personnes

Description :

La salle des Jacobins est prioritairement mise à disposition pour des activités culturelles, artistiques et pédagogiques. Néanmoins, cette salle peut être mise à disposition pour des événements institutionnels (remise de médailles, rencontres publiques, etc.).

La salle des Jacobins est mise à disposition avec matériel : tables, chaises, grilles et panneaux d'exposition, cimaises, vitrines, sous réserve d'une non utilisation de ce matériel par les équipes des médiathèques.

Hors programmation annuelle culturelle des médiathèques, la mise à disposition de la salle des Jacobins se fait, en fonction de l'intérêt culturel du projet, et en fonction des partenariats culturels possibles avec les médiathèques, soit à titre gracieux, soit à titre onéreux (cf. Tarification en vigueur pour cette salle).

Remise des clés :

Pour des questions de sécurité et de sensibilité du site (collections patrimoniales et parties des bâtiments inscrits à l'Inventaire supplémentaire des monuments historiques), il n'est proposé de remettre les clés qu'à un membre de l'une des collectivités suivantes : Ville de Saintes ou CDA de Saintes.

La remise des clés se fait à la médiathèque François-Mitterrand, Maison Martineau, secrétariat des médiathèques, aux jours et horaires d'ouverture.

En semaine : Les clés sont à retirer la veille ou le jour de la réservation et seront restituées dès le lendemain.

Les samedi, dimanche et jours fériés : Les clés sont à retirer le vendredi ou la veille du jour férié, et restituées dès que possible.

Contact :

Médiathèque François-Mitterrand
Place de l'Echevinage
17100 SAINTES
v.rindgen@ville-saintes.fr
05.46.93.25.39