



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Ce règlement intérieur est édicté pour l'ensemble des salles municipales mises à disposition des usagers : salles des fêtes ou polyvalente ou d'animation, centre culturel Mosaïque (grande et petite salles), halles, maisons des associations, théâtre de verdure, pavillon d'accueil,.... . L'utilisateur atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

I - Conditions générales de mise à disposition

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

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

Quant aux autres utilisateurs, la priorité est donnée aux associations et plus particulièrement ménéennes régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées concourant au développement des activités associatives ou visant à apporter une aide efficace au développement des relations sociales entre les administrés, puis aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ainsi qu'aux particuliers résidant ou non sur la commune. Pour ces derniers, la priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt de demande.

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

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire, seul habilité à donner les autorisations.

En application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Les salles municipales ont pour vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- les réunions associatives, syndicales et politiques
- Les obsèques civils
- les conférences
- les formations
- les activités de loisirs
- les spectacles et les expositions
- les forums, des marchés artisanaux ou des vides greniers
- les lotos**
- les élections
- les besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (obsèques civils, mariage, baptême...).

La Mairie se réserve de refuser les demandes incompatibles sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle.

** conformément dispositions de l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure : Les lotos sont autorisés et doivent se dérouler dans le respect des conditions suivantes () : - Dans un cercle restreint. - Dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale. - Les biens ne peuvent être des sommes d'argent (seuls les biens, services ou bons d'achat non remboursables sont autorisés). - Les mises doivent être inférieures à 20€

II - Conditions de réservation

1. Demande de réservation

Elle est formulée par courrier, courriel, ou à l'accueil des Mairies déléguées pendant les horaires d'ouverture au public. Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque équipement déterminent : les activités autorisées, les capacités d'accueils et dispositifs de sécurité, les horaires de mise à disposition, le mobilier et matériel disponible, les tarifs de locations, les modalités de remise et de restitution des clés, les montants et modalités relatives au dépôt de caution et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. L'utilisateur reconnaît avoir été informé de ces dispositions particulières.

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

- son identité et ses coordonnées,
- la ou les date(s) de réservation sollicitée(s), et les horaires d'utilisation souhaités (y compris les créneaux nécessaires à l'installation, la désinstallation et la remise en état de la salle),
- la nature de la manifestation,
- le nombre maximum de participant.

ATTENTION : Le demandeur est le responsable unique de la location et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées aux points IV et V du présent règlement. Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.

2. Validation de la réservation

La réservation est effective après accord signé par le Maire ou Maire-délégué (e) son représentant, puis transmission de l'attestation de responsabilité civile du responsable de la location et versement des arrhes pour une location payante (50% du montant de location, selon la grille de tarif de l'année en cours).

3. Tarif de la location

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les tarifs sont ceux appliqués de la date de la réservation. Le Maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur. Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront le tarif de l'année en cours et les modalités de paiement.

4. Caution

Selon le type d'utilisateur, l'équipement utilisé et la nature de manifestation, il pourra être demandé :

- Un chèque de caution (caution dommages) couvrant les dommages et dégradations survenues dans la salle ou sur les équipements, la perte de la clé et/ou du badge d'accès
- Un chèque de caution (caution ménage) garantissant la restitution des lieux dans un état de propreté acceptable.

La ou les cautions sont à déposer à la Mairie lors du versement des arrhes de la location et sera/seront restituée(s) au minimum 48h après l'état des lieux sortant. Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront la ou les formalités à accomplir et le/les montant(s) de caution.

5. Horaires d'utilisation

L'utilisateur sollicitera le créneau horaire adapté à l'événement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux, tenant compte des horaires énoncés aux conditions particulières d'utilisation de la salle concernée.

6. Accès à l'équipement

Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les modalités de remise et restitution de clé et /ou badge d'accès.

7. Conditions d'annulation

Après versement des arrhes, toute demande d'annulation de réservation de salle est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier déposé en Mairie contre récépissé.

En cas d'annulation d'une réservation moins de 60 jours avant la date d'utilisation, les arrhes ne seront pas restituées sauf cas de force majeure et sur appréciation du Maire.

III - Conditions d'utilisation

1. Prescriptions générales

Le chauffage des salles est soumis à programmation : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée.

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

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles municipales.

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

Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords des salles (sauf dans les locaux dédiés à cet usage pour les enfants).

Il est interdit de laisser pénétrer des animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles

Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrante(s).

2. Prescriptions liées aux festivités

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

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

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

Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson (plancha, galettière...) ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits prévus à l'extérieur de certaines salles, selon les modalités transmises par la Mairie et dans le respect des consignes de sécurité énoncées au point IV.

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

Il est formellement interdit d'utiliser de la pâte à fixe, de l'adhésif, de la colle, des punaises ou des clous sur les murs, les plafonds et toutes surfaces ou le mobilier.



Il est interdit de modifier la décoration existante, excepté lorsque des dispositifs permettent la réalisation d'une décoration temporaire (se référer aux conditions particulières d'utilisation de chaque salle).

3. Nuisances

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

4. Nettoyage et rangement

L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et des abords grâce au matériel mis à sa disposition par la commune. L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.

L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage.

5. Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire. Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les dispositifs permettant leur évacuation. En cas de non-respect des consignes de tri et de conditionnement des déchets, une pénalité de 50 € sera facturée à l'utilisateur.

IV- Responsabilité

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

Une attestation spécifique devra être fournie, au plus tard à l'occasion du dépôt de la caution dommage. Celle-ci mentionnera l'identité ou la raison sociale du locataire, son adresse, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

Les associations ménéennes doivent fournir une attestation annuelle de responsabilité civile pour leurs utilisations courantes. Pour les salles des fêtes et autres salles municipales hors équipements sportifs, il sera demandé une attestation spécifique mentionnant les noms, adresse de l'association, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

V- Sécurité

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

Les conditions particulières d'utilisation de chaque salle préciseront la capacité maximale. Celle-ci sera impérativement respectée, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur notamment en cas de sinistre.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

VI- Etat des lieux

Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les modalités relatives à l'état des lieux.

En cas de dégâts constatés, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clés ou de badge, ou de vol de matériel communal, la commune dresse un état des dégâts avec évaluation et demande le remboursement auprès du responsable de la location. La caution est conservée jusqu'au paiement des sommes demandées, paiement constaté dans la comptabilité du Trésor Public. La commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant de ladite caution.

Pour les manifestations des associations ne nécessitant pas de dépôt de caution, un titre équivalent au montant des dépenses engagées pour la remise en état ou le remplacement du matériel en question, sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice, qui s'engage à en régler le montant.

VII – Sanctions – Dispositions finales

Sanctions : L'autorisation obtenue pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

Exécution du règlement : La mairie du Mené se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Règlement approuvé par le Conseil municipal lors de la séance du 12 décembre 2024.

Gérard Daboudet,

Maire Le Mené

