

# Règlement intérieur des mises à disposition ponctuelles ou régulières de salles et équipements municipaux

## Article 1. Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles et équipements municipaux suivants, dans le cadre des mises à dispositions ponctuelles ou régulières :

- Salles des **Abattoirs**
- **Espace Corail** : salles de réunion, de permanence et de conférence
- Salle de **réunion du Pontreau**
- Complexe du Mortier : Salles **Horizon et Arc-en-Ciel**
- **Halte Nautique Saint-Pierre**
- Salle de la **Corderie**
- Salle du **Temps Libre**\*
- Salle **René Bossard**
- **Salles des fêtes du Gotha**\* et cuisine
- **Espace Edouard Landrain** et espaces attenants : salle de la Charbonnière\*, Sablière\*, Hall\*, salles Loire et cuisine, théâtre de verdure

\* Les pratiques sportives des associations et scolaires sur des créneaux réguliers ayant lieu dans la salle du Temps Libre, la salle des fêtes du Gotha, les salles Charbonnière, Sablière et hall de la Charbonnière et la salle de réunion du Pontreau sont gérées par convention et disposent d'un règlement spécifique intitulé « règlement d'utilisation des installations sportives ».

Dans le présent document, la commune d'Ancenis-Saint-Géron, propriétaire et loueur des salles et équipements est nommée « la commune », et les occupants, à quelque titre que ce soit, « le locataire » ou « l'organisateur ».

Le locataire s'engage à respecter l'ensemble des clauses de ce présent règlement intérieur ainsi que les éventuelles dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé en signant un contrat de location avec la commune d'Ancenis-Saint-Géron.

## Article 2. Les différents utilisateurs

Les équipements municipaux ont pour vocation de contribuer à l'animation de la commune et de favoriser la vie associative par l'organisation d'événements, de conférences, de réunions d'intérêt général....

Outre le propre usage de la commune, ils peuvent donc être mis à disposition des associations Loi 1901, des syndicats et des partis politiques déclarés et légalement constitués, des organismes publics ou para-publics, des particuliers, des entreprises.

Le planning d'utilisation des salles et équipements est arrêté par la commune qui reste prioritaire en toute circonstance pour ses propres besoins.

## Article 3. Activités autorisées ou interdites

Sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs et toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations, de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

Les pratiques cultuelles ou apparentées sont autorisées à titre exceptionnel dans les salles municipales dans le cadre d'une location à titre privé, c'est-à-dire payante (suivant les tarifs en vigueur) et sans aucune publicité donnée à l'événement.

En cas d'usage différent de la déclaration initiale du locataire, la commune se réserve le droit de résilier le contrat de location sans aucune compensation financière.

→ **Jeux d'argent** : L'organisation de loteries, tombolas et lotos traditionnels sont autorisés aux associations sous certaines conditions ([www.service-public.fr/](http://www.service-public.fr/)). Ces événements doivent faire l'objet d'une déclaration en mairie.

→ **Vente dans les salles et équipements municipaux** : Toute vente de produits, brocante ou marché doit être déclarée et autorisée par la mairie. Dans certains cas, un droit de place est exigible.

#### **Article 4. Conditions de mise à disposition**

Toute mise à disposition est précaire et révocable pour des motifs d'intérêt général.

**Pour les locations ponctuelles** : l'autorisation d'utilisation de l'une des salles n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Le prêt ou la sous-location sont strictement interdits. Le signataire du contrat de location, considéré comme organisateur, est désigné responsable de l'utilisation de l'équipement. Il devra être présent pendant toute la durée de la location ou indiquer la liste des personnes responsables qui seront présentes pendant la location. Le signataire du contrat de location qui aurait servi de prête-nom, verrait sa caution encaissée tout en s'exposant à une exclusion de 2 ans de nouvelle location de salles communales.

**Pour bénéficier du tarif particulier commune** : Est considéré comme particulier de la commune, un habitant de la commune d'Ancenis-Saint-Géron à la date de la réservation. Un justificatif de domicile de moins de 3 mois sera demandé au locataire qui souhaite bénéficier du tarif habitant.

En fonction de la nature de l'activité et s'il existe un risque de trouble à l'ordre public, le Maire pourra imposer la présence d'un service d'ordre.

La commune ou ses représentants ont, en tout temps, accès aux locaux mis à disposition, pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien, de maintenance et de mise en sécurité ou pour vérifier l'utilisation effective ou la bonne utilisation des locaux.

## Article 5. Désignation des salles, nature des locaux et des utilisations et capacités d'accueil

Nom salle	Réunions / conférences / formations	Pratiques artistiques et de loisirs	Pratiques sportives	Réception repas/ pot	Spectacles / animations / festivités	Cérémonies	Créneaux réguliers*	Capacités d'accueil maximum des salles
<b>Abattoirs - Audubon</b>	x						x	19 personnes
<b>Abattoirs - Bossuet</b>	x						x	19 personnes
<b>Abattoirs - La Bruyère</b>	x						x	19 personnes
<b>Abattoirs - La Fontaine</b>	x						x	19 personnes
<b>Abattoirs - Molière</b>	x						x	40 personnes assises 50 personnes debout
<b>Abattoirs - Montaigne</b>		x					x	50 personnes
<b>Abattoirs - Montesquieu</b>	x						x	50 personnes
<b>Abattoirs - Petipa</b>		x					x	50 personnes
<b>Abattoirs - Voltaire</b>	x						x	19 personnes
<b>Complexe du Bois Jauni</b> Salle du Temps libre (pas de cuisine)	x	x	x	x	x	x	x	130 personnes assises 150 personnes debout
<b>Complexe du Gotha</b> Grande salle des fêtes	x	x	x	x	x	x	x	Pour un repas : 250 personnes Pour un spectacle : 300 personnes assises Sans tables ni chaises : 383 personnes debout
<b>Complexe du Gotha</b> Petite salle des fêtes	x	x	x	x	x	x		25 personnes assises 50 personnes debout
<b>Complexe du Gotha</b> Salle omnisport			x				x	282 personnes
<b>Complexe du Pontreau</b> Salle de réunion	x							25 personnes
<b>Espace Corail</b> Salle conférence	x							50 personnes
<b>Espace Corail</b> Salle de permanence 1	x						x	5 personnes
<b>Espace Corail</b> Salle de permanence 2	x						x	5 personnes
<b>Espace Corail</b> Salle de permanence 4	x						x	5 personnes
<b>Espace Corail</b> Salle de réunion 3	x						x	20 personnes
<b>Espace E. Landrain</b> Grande salle de la Charbonnière	x	x	x	x	x	x	x	Pour un repas : 400 personnes Pour un spectacle : 475 personnes assises (+ gradins) Sans tables ni chaises : 1999 personnes debout
<b>Espace E. Landrain</b> Hall de la Charbonnière							x	Pour un repas : 150 personnes Sans tables ni chaises : 400 personnes debout
<b>Espace E. Landrain</b> Salle Sablière		x	x		x		x	Pour un repas : 150 personnes Sans tables ni chaises : 256 personnes debout
<b>Espace E. Landrain</b> Grande salle Loire	x			x	x	x		Pour un repas : 250 personnes Pour un spectacle : 300 personnes assises Sans tables ni chaises : 370 personnes debout
<b>Espace E. Landrain</b> Petite salle Loire	x			x	x	x		Pour un repas : 120 personnes Pour un spectacle : 150 personnes assises Sans tables ni chaises : 171 personnes debout
<b>Halte nautique Saint-Pierre</b>	x			x	x	x		50 personnes
<b>Corderie – Petite salle</b>	x			x	x	x	x	19 personnes
<b>Corderie – Grande salle</b>	x			x	x	x	x	100 personnes assises 143 personnes debout
<b>Complexe du Mortier</b> Arc-en-Ciel	x			x	x	x	x	Pour un repas : 100 personnes en mode repas Pour un spectacle : 150 personnes assises Sans tables ni chaises : 179 personnes debout
<b>Complexe du Mortier</b> Horizon	x			x	x	x	x	Pour un repas : 40 personnes en mode repas Pour un spectacle : 50 personnes assises Sans tables ni chaises : 76 personnes debout
<b>Salle René Bossard</b>		x			x		x	72 personnes assises 100 personnes debout

\* Créneaux réguliers : créneaux dédiés aux pratiques et activités récurrentes des associations et organismes.

## **Article 6. Visite des salles**

Il est possible de visiter les salles avant toute réservation avec le gardien d'astreinte. La prise de rendez-vous pour une visite de salle, s'effectue directement auprès du gardien d'astreinte au 06 43 06 39 87.

## **Article 7. Modalités de pré-réservation**

### **Article 7.1. Périodes de réservation des associations pour leurs créneaux réguliers**

Les associations dont le siège social se situe à Ancenis-Saint-Géron ont accès aux salles municipales et équipements sportifs pour leur activité régulière sur la base d'un planning établi au préalable par les services municipaux.

Les associations sont sollicitées annuellement au mois de mai de l'année N pour connaître leurs besoins pour l'année scolaire de septembre de l'année N à juin de l'année N+1.

De manière exceptionnelle, à l'occasion d'événements ponctuels entraînant la suppression d'un créneau régulier, la commune peut être amenée à proposer un autre équipement à l'association sur un ou plusieurs créneaux réguliers en fonction des disponibilités.

### **Article 7.2. Ouverture à la pré-réservation pour les locations ponctuelles**

#### **Pour l'espace Edouard Landrain (Charbonnière / Sablière / hall et salles Loire) ainsi que pour la salle des fêtes du Gotha :**

Les plannings sont ouverts aux réservations ponctuelles sur 2 ans glissants.

#### **Pour les salles Arc-en-Ciel, Horizon, Halte nautique, René Bossard et les salles de réunions :**

Les plannings sont ouverts aux réservations ponctuelles sur 1 an glissant.

#### **Pour les autres salles :**

Au regard de l'article 7.1, les plannings sont ouverts aux réservations ponctuelles jusqu'au 15 août de l'année scolaire en cours.

## **Article 7.3. Pré-réservation**

Les demandes de pré-réservations peuvent se faire :

- en ligne depuis le site internet de la ville [www.ancenis-saint-gereon.fr](http://www.ancenis-saint-gereon.fr) (option à privilégier)
- sur rendez-vous auprès du service Evénements et vie associative au 02 40 83 99 39

#### **Il ne sera pris aucune réservation par mail.**

Il convient de réserver la salle de votre choix le plus tôt possible et selon les règles d'ouverture des plannings de salles définies à l'article 7.1 et, dans tous les cas :

- **au moins 3 semaines avant** : pour les salles de réception (salle des fêtes du Gotha, Espace Edouard Landrain, Temps libre, Arc-en-ciel, Horizon, René Bossard, Corderie, Halte nautique) ;
- **au moins 1 semaine avant** : pour toutes les autres salles.

La demande sera prise en compte à réception de la demande de pré-réservation en ligne, par téléphone ou sur rendez-vous, et sera soumise en cas de besoin à l'avis de l'autorité territoriale.

## **Article 7.4. Options de réservation**

Les options de réservation (prise par le biais du formulaire en ligne ou sur rendez-vous) sont valables pendant une durée de 15 jours après validation de la disponibilité de la salle, ensuite l'option n'est plus garantie. Une pré-réservation ne vaut pas location. **Il est obligatoire de signer un contrat pour valider la réservation.** Attention : aucune relance ne sera faite.

## **Article 8. Conditions de refus de réservation**

La commune se réserve le droit de refuser la demande de réservation en cas de :

- Manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public ;
- Antécédents : un organisateur qui, lors d'une précédente location, n'aurait pas respecté les termes du présent règlement intérieur ;
- Inadaptation des caractéristiques techniques de la salle par rapport aux besoins exprimés (capacité d'accueil, équipements intérieurs) ;
- Impossibilité due à l'organisation du service ;
- Ou pour tout autre motif d'intérêt général.

## **Article 9. Annulation de réservation**

**Annulation de la part du demandeur** : En cas d'annulation de la réservation, le locataire doit en informer le service Evénements et vie associative, par écrit (par mail à [locations.salles@ancenis-saint-gereon.fr](mailto:locations.salles@ancenis-saint-gereon.fr) ou courrier à l'adresse Direction des Services à la Population 40 place Saint-Pierre 44150 Ancenis-Saint-Géron) :

- **au moins 3 semaines avant** : pour les salles de réception (salle des fêtes du Gotha, Espace Edouard Landrain, Temps libre, Arc-en-ciel, Horizon, René Bossard, Corderie, Halte nautique) ;
- **au moins 1 semaine avant** : pour toutes les autres salles.

La date de réception de l'annulation écrite en mairie fait foi. Ces délais ne concernent pas les annulations liées à des cas de force majeure.

Les salles libérées pourront être réattribuées à d'autres utilisateurs.

**Annulation de la part de la commune** : La commune se réserve le droit d'annuler à tout moment la réservation en cas de :

- Non-respect des consignes et des dispositions impératives de sécurité de la part du locataire ;
- D'utilisation non conforme au contrat ;
- Force majeure : travaux de sécurité, organisation d'élections nationales ou locales non prévisibles, accueil de personnes en cas de plan grand froid, déclenchement du plan communal de sauvegarde...).

## **Article 10. Tarification**

### **Article 10.1. Fixation des tarifs**

Les tarifs de location sont décidés annuellement par le conseil municipal. La délibération correspondante est disponible sur le site internet de la commune : [www.ancenis-saint-gereon.fr](http://www.ancenis-saint-gereon.fr).

**Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur à la date de l'événement.**

## [Article 10.2. Règlement](#)

Un titre de recette pour recouvrer la créance sera transmis par le Trésor Public à l'adresse postale du locataire dans le mois suivant la location. A compter de cet avis, le locataire dispose d'un délai de :

- 30 jours pour payer la somme indiquée selon les modalités communiquées dans le courrier ;
- 2 mois pour éventuellement contester ce titre de recette.

## [Article 10.3. Caution](#)

Pour les locations ponctuelles, un cautionnement sous la forme d'un prélèvement automatique d'un montant précisé dans la délibération des tarifs sera actionné si besoin après un état des lieux du bâtiment et/ou matériel mis à disposition en cas de constatation de dommage.

# **Article 11. Etat des lieux, préparation et restitution de la salle**

## [Article 11.1. Etat des lieux \(uniquement pour les locations ponctuelles\)](#)

Un état des lieux sera établi avant et après les mises à disposition ponctuelles, pour tous les usages sauf pour les réunions, formations, entretiens.

### **1/ Un premier état des lieux est effectué avant l'utilisation.**

Le gardien prendra contact avec le locataire pour fixer le rendez-vous d'état des lieux d'entrée. Il est demandé impérativement de respecter l'heure de rendez-vous.

Cet état des lieux d'entrée consiste en une visite des locaux, la transmission des consignes de sécurité et d'utilisation de l'équipement, une signature contradictoire du document, la remise de la clé ou du badge donnant accès à la salle et la carte déchet le cas échéant.

### **2/ Un deuxième état des lieux est effectué après l'utilisation.**

Tout matériel appartenant au locataire devra avoir été retiré de la salle avant l'état des lieux sortant.

A cette occasion, tout problème de fonctionnement ou de sécurité constaté pendant la manifestation, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition, doit être signalé.

Après la visite des locaux et la nouvelle signature contradictoire de l'état des lieux de sortie, l'agent communal récupère les clés / badges / carte déchet.

Toute dégradation, casse, perte sera facturée au locataire ainsi que tout manquement aux articles 3, 4, 11, 12 et 14.

A défaut de signature de ce document par le locataire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent communal.

## [Article 11.1. Préparation de la salle par le locataire](#)

La préparation de la salle, la livraison et le stockage du matériel et des denrées nécessaires à la manifestation ne pourront s'effectuer qu'à partir du début de la location.

Le cas échéant, la réception et le départ des livraisons devront se faire impérativement en présence d'un représentant de l'organisation.

## [Article 11.2. Le nettoyage des lieux](#)

Le locataire doit s'assurer de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Le nettoyage et rangement doit s'effectuer comme suit :

**Pour les réunions, entretiens, formations dans l'ensemble des salles :**

1. Nettoyage et séchage des tables et chaises et rangement de celles-ci dans l'espace dédié (le rangement doit être conforme au plan affiché dans la salle) ;
2. Vérification du bon état de propreté des toilettes pour l'usager suivant (chasses d'eau tirées, cuvettes brossées, lavabos propres, sol correct) ;
3. Balayage des sols et lavage des taches si cela est nécessaire.

**Pour tous les autres usages :**

<b>salles des fêtes du Gotha et salles Loire</b>	Ces actions s'entendent en sus du forfait « participation aux charges » : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nettoyage et séchage des tables et chaises et rangement de celles-ci dans l'espace dédié (le rangement doit être conforme au plan affiché dans la salle) ;</li><li>2. Vérification du bon état de propreté des toilettes pour l'usager suivant (chasses d'eau tirées, cuvettes brossées, lavabos propres, sol correct) ;</li><li>3. Balayage complet des sols des salles et sanitaires ;</li><li>4. Pas de passage de serpillère sur les planchers, lavage des taches sur les autres types de sols si cela est nécessaire ;</li><li>5. En cas de réservation des cuisines : nettoyage complet des équipements de cuisine (surfaces, fours, plaques de cuisson, réfrigérateur...), balayage du sol, lavage à grande eau et passage de la raclette.</li></ol>
<b>Autres salles et équipements</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nettoyage et séchage des tables et chaises et rangement de celles-ci dans l'espace dédié (le rangement doit être conforme au plan affiché dans la salle) ;</li><li>2. Vérification du bon état de propreté des toilettes pour l'usager suivant (chasses d'eau tirées, cuvettes brossées, lavabos propres, sol correct) ;</li><li>3. Balayage complet des sols des salles et sanitaires ;</li><li>4. Passage de la serpillère dans les salles et sanitaires.</li></ol>

Des frais de nettoyage peuvent être facturés en cas de non-respect à la hauteur du coût horaire des agents mobilisés pour la remise en état.

**Article 11.3. Tri des déchets et évacuation des poubelles**

Outre le nettoyage et rangement du matériel, et le nettoyage des espaces occupés, le locataire est chargé du tri et de l'évacuation de ses déchets et poubelles.

Dans une démarche éco-responsable, le locataire sera vigilant à réduire la production de déchets à la source (limiter les produits sur-emballés, à usage unique, favoriser l'emploi de la vaisselle réutilisable...).

Dans tous les cas, le tri sélectif devra être respecté, selon les règles définies par la COMPA.

Les poubelles doivent être vidées.

Les déchets (tri et ordures ménagères) doivent être déposés triés dans les lieux indiqués lors de l'état des lieux d'entrée.

Les encombrants (cartons, éléments de décoration, etc.) et le verre seront évacués et apportés en déchetterie ou dans les points d'apports volontaires.

## Article 12. Conditions d'utilisation

### Article 12.1. Horaire maximal d'arrêt des manifestations

L'arrêt des manifestations est fixé à un horaire maximal de :

	Du lundi au jeudi	Les vendredis, samedis, dimanche et veilles de jours fériés
Equipements sportifs	22h30	1h
Salles Loire	3h	3h
Autres salles de réception : salle des fêtes du Gotha, Temps libre, Arc-en-ciel, Horizon, René Bossard, Corderie, Halte nautique	2h	2h
Autres salles	22h30	22h30

Le temps de rangement et d'entretien est compris dans l'amplitude de mise à disposition des équipements.

Le locataire est chargé de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction des lumières et de la sonorisation à la fin de l'utilisation de la salle ou de l'équipement. A défaut, il engage sa totale responsabilité en cas de problème.

### Article 12.2. Mesures de sécurité

Le locataire s'engage à respecter :

- **la capacité d'accueil maximale de la salle** selon l'usage qui en est fait. Chaque salle municipale a une capacité d'accueil maximale déterminée par la commission de sécurité. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de dépasser ce nombre et ce en tout temps de la réservation ;
- **les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP)** notamment au titre de la sécurité incendie ;
- **les prescriptions de la commission de sécurité**, lorsqu'il est concerné ;
- **les plans d'évacuation et d'intervention** affichés avec les consignes à respecter. Le locataire s'engage à prendre connaissance de ces documents lors de l'état des lieux d'entrée.

### Article 12.3. Constat de problème technique

Tout problème technique (fuite d'eau, matériel cassé, chauffage défectueux) doit être signalé immédiatement aux services municipaux via le numéro d'astreinte gardien : 06 43 06 39 87.

Si la résolution du problème n'est pas urgente, il faut alors adresser un mail à l'adresse [locations.salles@ancenis-saint-gereon.fr](mailto:locations.salles@ancenis-saint-gereon.fr) avec copie à [dstu@ancenis-saint-gereon.fr](mailto:dstu@ancenis-saint-gereon.fr)

### Article 12.4. Interdictions

Dans chaque salle et équipement, il est interdit :

- De condamner les issues, y compris celles de secours. Les issues de secours, robinets d'incendie armés, les locaux techniques et accès pompiers devront toujours être accessibles. Il est interdit par exemple de stocker ou disposer des tables, chaises, podiums, estrades ou tout autre type de matériel devant ces installations de sécurité,
- De tirer des feux d'artifice,
- De se servir de bouteille de gaz ou de matériel provoquant de la fumée (fumigène...) à l'intérieur des locaux,

- De stocker des produits inflammables ou dangereux, tels qu'essence, fuel, butane, etc.
- De faire du feu ou d'allumer des braseros dans les salles,
- D'utiliser de manière inappropriée les moyens d'extinction (extincteurs RIA, ...),
- D'utiliser des confettis, des pétards ou des fumigènes dans l'enceinte de chaque équipement,
- De lâcher des lanternes ou ballons,
- De fumer ou de vapoter en intérieur,
- De vendre de l'alcool sans autorisation,
- De vendre de l'alcool à des mineurs (en cas d'autorisation de vente d'alcool),
- D'introduire des substances illicites,
- De pratiquer des activités dangereuses ou contraires aux bonnes mœurs,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés (par exemple : d'utiliser les salles de réunion ou de réception pour des activités sportives),
- De dormir dans les salles (excepté sieste d'enfants). Les utilisateurs doivent respecter les horaires de réservation et libérer la salle à l'heure prévue,
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements, complémentaires à ceux de la salle, qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité, de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- D'utiliser d'autres équipements que ceux demandés lors de la réservation et validés par contrat,
- D'étendre l'événement à des locaux attenants non réservés,
- De fixer des pointes, clous, punaises dans les murs ou de procéder à toute action qui pourrait détériorer les locaux ou les matériaux. Le ruban adhésif, la colle, les agrafes sont également interdits sur les murs, les plafonds et le mobilier. En tout état de cause, il est interdit d'installer des décos ailleurs que sur les emplacements prévus à cet effet ou sans l'autorisation du responsable,
- D'utiliser des adhésifs doubles faces ou adhésifs carton sur les sols des salles. Seuls les adhésifs de masquage peinture sont autorisés par 24 heures pour un marquage temporaire,
- De s'asseoir ou monter sur les meubles et les tables,
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens pour non-voyants. Toute demande d'exception (exposition, concours animalier) doit être soumise à validation municipale,
- D'introduire des motos, scooters, trottinettes électriques ou autres véhicules motorisés. L'usage de fauteuils roulants électriques et de matériel médical est bien entendu autorisé,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux, sauf si c'est l'objet de l'événement,
- Dans les espaces extérieurs, de circuler sur d'autres voies que celles dédiées à la circulation.

#### **Article 12.5. Services de secours**

L'organisateur est responsable de la mise en place d'un dispositif de premiers secours adapté à la nature de l'événement (ex. : trousse de secours, présence d'un secouriste ou d'une organisation agréée type Croix Rouge ou Protection Civile si nécessaire).

En cas d'incident grave, les services de secours doivent être immédiatement contactés (15, 112 ou 18). La municipalité décline toute responsabilité en cas de problème médical survenu dans ses locaux.

## **Article 12.6. Ordre public, nuisances sonores et olfactives**

### **Nuisances sonores**

Chaque utilisateur veillera à ce que l'environnement immédiat des salles ne soit aucunement perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et à des stationnements gênants.

En effet, en application de l'arrêté préfectoral n°2024/BPEF/069 et arrêté municipal n°2025-ARR-001 relatif au bruit, sont interdits, les bruits gênant par leur intensité, leur durée ou leur répétition, intervenant de jour comme de nuit. Les bruits concernés sont listés dans l'arrêté préfectoral : appareil de diffusion sonore, moteurs de véhicules ou d'appareils, cris...

En cas de tapage nocturne imputable au bruit provenant de la salle et de ses abords ou de l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules participant à la manifestation, la responsabilité de l'organisateur pourra être engagée.

L'organisateur s'engage donc :

- à maintenir fermées les ouvertures extérieures de la salle.
- à veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants.
- à prendre toutes les dispositions utiles pour éviter tout bruit causé par d'éventuels attroupements à proximité immédiate de la salle.

### **Nuisances olfactives :**

L'utilisation de substances odorantes (fumigènes, nourriture) est interdite sans autorisation.

### **Ordre public :**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

A noter que certains sites sont équipés d'un système de vidéo protection dont les images pourront être consultées en cas de trouble à la tranquillité ou à l'ordre public.

De façon générale, dans le cas où l'ensemble des prescriptions de ce présent article ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation, et d'interdire le locataire de toute utilisation des salles municipales pour l'avenir.

## **Article 12.7. Chauffage**

Les températures des salles et équipements sont programmées et ne doivent pas être modifiées sans autorisation. Les chauffages d'appoint sont interdits.

## **Article 12.8. Electricité**

**Puissance électrique disponible :** Le locataire ne devra pas dépasser la puissance électrique disponible dans la salle ou l'équipement. Aucun branchement supplémentaire ne sera autorisé.

### **Matériel électrique apporté par les utilisateurs :**

- Tout matériel électrique apporté par les utilisateurs (sono, jeux de lumières) doit être en bon état et conforme aux normes de sécurité.
- L'utilisation de multiprises non homologuées (norme CE ou NF obligatoire) ou de branchements en cascade est interdite (branchement d'une prise sur une autre prise).

- L'apport de matériel personnel énergivore (friteuse, plancha, réfrigérateur, congélateur, etc.) est interdit sans accord préalable de la mairie. Un rendez-vous avec l'électricien référent pourrait être nécessaire en cas de besoin.

#### **Article 12.9. Le matériel**

L'inventaire du matériel mis à disposition est effectué lors des états des lieux d'entrée et de sortie.

Ce matériel ne doit pas sortir des salles, exception faite des tables et chaises qui peuvent être installées sur les terrasses propres ou surfaces planes adaptées et propres.

Aucune modification ne peut être apportée à la configuration technique et matérielle des salles.

Le matériel mis à disposition doit être manipulé avec ménagement et attention.

Si la salle dispose d'équipements spécifiques (vidéoprojecteurs, micros, sonorisation), leur utilisation doit être précisée à la réservation.

#### **Article 12.10. Utilisation des cuisines des salles Loire et salle des fêtes du Gotha :**

- L'utilisation des cuisines des grandes salles de réception est réservée à un traiteur agréé ou professionnel de la restauration. Lorsque la location comprend la location de la cuisine professionnelle, les coordonnées du professionnel devront figurer dans le contrat de location.
- Les cuisines sont mises à disposition uniquement pour la préparation de repas sur place. Il est interdit d'y stocker des aliments au-delà de la durée de la réservation.
- Les cuisines, et le matériel qu'elles contiennent, seront remis en parfait état de propreté par le professionnel les ayant utilisées. Ce dernier devra impérativement signaler tout dysfonctionnement ou problème à la commune. A défaut du respect de ces dispositions, l'agrément délivré par la commune au professionnel en cause pour travailler sur cet équipement lui sera retiré.

#### **Article 12.11. Eco-responsabilité**

Afin de participer à l'atteinte des objectifs définis par la commune en matière de respect de l'environnement, les locataires s'engagent à :

- Faire une utilisation responsable des différentes sources d'énergie mises à leur disposition (eau, électricité, chauffage) en développant des pratiques de consommation économique (extinction des lumières dès la fin de l'occupation des lieux et coupure de l'eau...).
- Préférer les mobilités actives à la circulation automobile individuelle.
- Développer des pratiques de gestion des déchets permettant de limiter les volumes à collecter (tri à la source, compostage le cas échéant, compactage, valorisation par la réutilisation, utilisation des points d'apport volontaires, etc...).

#### **Article 12.12. Stationnement**

Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet usage, en respectant les places réservées aux personnes à mobilité réduite.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le(s) parking(s) aux abords des salles et équipements.

Les véhicules ne doivent pas rester stationnés devant les salles pour ne pas gêner l'accès pompiers.

## **Article 13. Formalités particulières**

- **Autorisation de débits de boisson** : En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être demandée en mairie 3 semaines à l'avance (article 13332-3 du code de la santé publique).
- **SACEM / SACD** : Si le demandeur envisage la diffusion d'œuvres musicales ou théâtrales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et compositeurs et à prendre contact auprès de la SACEM et/ou SACD pour régler les modalités de cette diffusion.
- **Diffusion de spectacle** : Pour la représentation de pièces de théâtre et de toutes œuvres avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de l'auteur ou du propriétaire. En sollicitant la location d'une salle municipale, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

## **Article 14. Assurances et responsabilités**

### **Article 14.1. Dégradations et vols**

Le locataire est responsable des dégradations faites aux matériels, aux installations, au bâtiment et aux abords immédiats de l'équipement, que ces dégradations soient de son fait ou du fait des personnes ayant participé à quelque titre que ce soit à la manifestation ou réunion organisée par le locataire (cela inclut donc les actes de vandalisme) et ce pendant toute la période d'utilisation (y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements).

Il lui appartient pour l'éviter, de mettre en place un service d'ordre suffisant en plus des mesures légales réglementaires et obligatoires pour faire face à toute éventualité.

La remise en état des dégradations d'installations ou d'espaces verts liés à des actes de vandalisme incombera au locataire.

Par ailleurs, la commune n'est pas responsable des vols ou détériorations des matériels appartenant au locataire ou à ses invités (vêtements, sacs, objets divers, etc.) et ce, dans la salle comme sur les espaces verts et parkings connexes.

### **Article 14.2. Assurances**

Pour couvrir les risques précédemment exposés, le locataire devra justifier, lors de la réservation, d'une **attestation d'assurance en responsabilité civile**. Celle-ci doit :

- Etre en vigueur à la date de l'événement ;
- Correspondre au type d'événement concernant la location (réception, réunion, conférence, pratique sportive...) ;
- Indiquer le nombre de personnes attendues.

Le locataire souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis. Le signataire du contrat de location est, de fait, désigné responsable de la manifestation.

### **Article 14.3. Intoxication alimentaire**

La commune ne peut être tenue responsable du matériel ou des produits alimentaires entreposés sur les lieux pendant la durée de la location.

## **Article 15. Sanctions et modifications**

### **Article 15.1. Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée allant jusqu'à 2 ans, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale.

### **Article 15.2. Modalités de modification**

La commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.