

RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMUN DES SALLES MUNICIPALES

Commune de Saint-Hilaire-de-Clisson



Applicable à l'ensemble des salles municipales de la commune, quelle que soit la salle louée, pour toute mise à disposition à titre gratuit ou onéreux, et pour l'ensemble des catégories d'utilisateurs définies à l'article 1.

i Paramètres propres à chaque salle

Les tarifs de location ainsi que les montants des arrhes et des cautions sont propres à chaque salle municipale et à chaque catégorie d'utilisateur. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal et communiqués à l'utilisateur lors de la réservation ; ils sont consultables pour chaque salle dans le logiciel de réservation « Ma Municipalité » ainsi qu'au secrétariat de mairie. Les capacités d'accueil et les horaires de fin d'utilisation, fixés par arrêté du Maire pour chaque salle, figurent aux articles 5 et 6 ci-après.

SOMMAIRE

Cliquez sur un article pour y accéder directement.

Article 1 — CHAMP D'APPLICATION ET CATÉGORIES D'USAGERS	2
Article 2 — RÉSERVATION ET CONSTITUTION DU DOSSIER.....	2
Article 3 — CONDITIONS FINANCIÈRES	3
Article 4 — ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ	3
Article 5 — SÉCURITÉ ET USAGE DES LOCAUX.....	3
Article 6 — HORAIRES ET ÉTAT DES LIEUX	4
Article 7 — NETTOYAGE DES LOCAUX ET GESTION DES DÉCHETS	5
Article 8 — GESTION DES CLÉS ET DES ACCÈS	5
Article 9 — DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX CRÉNEAUX RÉGULIERS	5
Article 10 — SACEM.....	6
Article 11 — CONTRÔLE, MANQUEMENTS ET RÉSILIATION	6
Article 12 — ACCEPTATION DU RÈGLEMENT	6
ANNEXE — ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	7

Article 1 — CHAMP D'APPLICATION ET CATÉGORIES D'USAGERS

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne physique ou morale bénéficiant d'une mise à disposition d'une salle municipale de la commune de Saint-Hilaire-de-Clisson, quelle que soit la nature de l'occupation. Il est opposable à l'utilisateur dès lors qu'il en a pris connaissance et l'a accepté, par la signature d'une convention ou d'un contrat de location et d'une attestation de prise de connaissance (cf. Annexe).

Selon sa situation, l'utilisateur relève de l'une des catégories suivantes, chacune faisant l'objet de conditions particulières de tarification, de cautionnement et de pièces justificatives, précisées à l'article 2 et formalisées dans la convention ou le contrat correspondant :

- **Association locale** : association loi 1901 dont le siège ou l'activité est rattaché à la commune, pour une manifestation ponctuelle (assemblée générale, réunion, fête associative, manifestation d'intérêt général) ;
- **Particulier résident** : habitant de la commune, pour un usage ponctuel strictement privé et familial (mariage, anniversaire, repas de famille...) ;
- **Particulier extérieur** : personne physique non domiciliée sur la commune, pour un usage ponctuel privé ;
- **Professionnel / entreprise** : structure commerciale, professionnelle ou entrepreneuriale, pour un usage à caractère professionnel ou commercial (séminaire, formation, réunion, vente au déballage, exposition...) ;
- **Utilisateur régulier** : association sportive, culturelle ou club bénéficiant de créneaux hebdomadaires récurrents sur une saison ou une année scolaire.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 2 — RÉSERVATION ET CONSTITUTION DU DOSSIER

Les demandes de réservation sont effectuées sur le portail du logiciel Ma Municipalité ou auprès du secrétariat de mairie. Une visite préalable de la salle peut être organisée sur rendez-vous auprès de ce même service.

Lors de la réservation, il convient de préciser :

- La durée de la location ;
- L'objet de la location et le nombre de personnes attendues ;
- Le nom de la ou des personnes responsables ;
- Le cas échéant, les espaces loués lorsque la salle est divisible (ex. cuisine si traiteur, salle entière ou partielle) ;
- L'heure de rendez-vous pour l'état des lieux d'entrée.

Pièces justificatives à fournir selon la catégorie d'utilisateur

- **Association** : identification de l'association (nom, objet), nom du président ou du représentant habilité ;
- **Particulier résident** : pièce d'identité, RIB signé, attestation d'assurance Responsabilité Civile Villégiature / Occupation de locaux ;
- **Particulier extérieur** : pièce d'identité, RIB signé, attestation d'assurance Responsabilité Civile Villégiature / Occupation de locaux ;
- **Professionnel / entreprise** : identification de la structure (raison sociale, n° SIRET), pièce d'identité, RIB signé, attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle / Exploitation et, en cas de vente au déballage ou d'exposition commerciale, justificatif de la déclaration préalable effectuée auprès des services compétents ;
- **Utilisateur régulier** : attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie en début de saison, planning prévisionnel des créneaux souhaités, désignation du ou des responsables porteurs de clés.

La réservation n'est définitive qu'après signature de la convention ou du contrat de mise à disposition correspondant à la catégorie de l'utilisateur, ainsi que de l'attestation de prise de connaissance du présent règlement intérieur, revêtue de la mention manuscrite « Lu et approuvé ». Ces documents sont remis avant toute remise des clés.

Article 3 — CONDITIONS FINANCIÈRES

À la réservation, une somme est versée à titre d'arrhes, dont le montant est propre à chaque salle et à chaque catégorie d'utilisateur. En cas de désistement, les arrhes restent acquises à la commune, sauf cas de force majeure dûment justifié. Le règlement du solde s'effectue lors de la remise des clés, sauf mise à disposition à titre gracieux.

Une ou plusieurs cautions sont demandées en complément du règlement de la location, selon la catégorie d'utilisateur : caution unique « dégradations et ménage », ou cautions distinctes « dégradations / matériel » et « ménage / propreté » pour certaines catégories, éventuellement majorées pour les usagers extérieurs ou professionnels. Les chèques de caution sont établis à l'ordre du Trésor Public, ne sont pas encaissés a priori, et sont détruits ou restitués dans les huit jours suivant le constat du bon état des lieux de sortie.

Si des dégâts sont constatés, les travaux de réparation sont commandés par la commune et la facture est adressée aux responsables concernés. La caution n'est restituée que sur présentation de la facture acquittée, ou après déduction des frais engagés.

En cas de location deux jours consécutifs, un tarif réduit est appliqué le second jour, sans ménage effectué par les services municipaux entre les deux jours (sauf pour les associations). Tout retard non autorisé dans la restitution des locaux peut faire l'objet d'une pénalité, prélevée sur la caution.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 4 — ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

Chaque usager doit être couvert, selon sa catégorie, par une assurance Responsabilité Civile adaptée à la nature de l'occupation (association, villégiature/occupation de locaux pour un particulier, professionnelle/exploitation pour une entreprise), en cours de validité à la date de la mise à disposition. L'attestation correspondante est annexée à la convention ou au contrat signé.

La commune se dégage de toute responsabilité pour les vols ou dégradations concernant les denrées ou le matériel appartenant aux usagers.

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine. Tout accident corporel subi par les personnes présentes est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de couvrir ces risques.

Numéros d'urgence	
Urgence médicale (SAMU)	15
Gendarmerie	17
Pompiers	18

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 5 — SÉCURITÉ ET USAGE DES LOCAUX

Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre autorisé par arrêté du Maire pour la salle concernée. Cette capacité maximale est affichée dans la salle et rappelée ci-dessous :

Salle municipale	Capacité maximale
Ancienne mairie / Salle de la Vergnaie	90 personnes
Salle de la Noue (demi-salle)	100 personnes
Salle de la Noue (salle entière)	300 personnes

Les portes de secours, ainsi que l'entrée principale, ne doivent pas être fermées à clé ; elles doivent rester dégagées pendant la présence du public. Lorsque des chaises sont utilisées pour une conférence ou une manifestation de ce type, elles doivent être disposées de manière à ne pas gêner l'évacuation rapide de la salle.

Il est interdit :

- De pratiquer dans la salle des jeux ou actes dangereux et immoraux, d'y introduire des animaux ;
- D'organiser des bals publics ;
- D'utiliser des confettis ;
- D'afficher sur les murs (décorations, photos, affiches) ;
- De fumer ou de vapoter dans les locaux.

L'introduction de boissons alcoolisées dans la salle doit se faire dans le respect de la législation en vigueur.

Les festivités se déroulant à l'extérieur (parvis, parking, espaces verts) doivent cesser à l'heure fixée pour la salle concernée.

Dispositions particulières pour un usage professionnel ou commercial

- Les installations électriques et de sécurité existantes ne peuvent être modifiées ; les sorties de secours et dégagements doivent rester libres en permanence ;
- Les livraisons et manutentions de matériel doivent s'effectuer sans dégradation des revêtements de sol et dans le respect du voisinage ;
- Aucun affichage sur le domaine public ou sur la façade du bâtiment n'est autorisé sans accord préalable de la mairie ;
- En cas de vente au déballage ou d'exposition commerciale, l'occupant doit avoir accompli l'ensemble des démarches réglementaires préalables (déclaration en mairie, registre des vendeurs le cas échéant).

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 6 — HORAIRES ET ÉTAT DES LIEUX

Les horaires de fin d'utilisation (diminution du volume sonore, puis libération des locaux) sont fixés par arrêté pour chaque salle, comme indiqué ci-dessous :

Salle municipale	Diminution du volume sonore	Libération de la salle
Ancienne mairie / Salle de la Vergnaie	22h00	23h00
Salle de la Noue (salle entière)	2h00	2h30

Un état des lieux d'entrée est dressé avant chaque utilisation par un responsable municipal, en présence du locataire. Des photos de la salle et du matériel sont affichées dans la salle ; le preneur s'engage à rendre les locaux à l'identique. Un document retraçant les informations et consignes données est remis contre signature ; il est opposable en cas de dysfonctionnement constaté (ménage non réalisé, dégradations...).

Un état des lieux de sortie contradictoire pourra être réalisé de la même manière lors de la restitution des clés, en présence du responsable désigné.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 7 — NETTOYAGE DES LOCAUX ET GESTION DES DÉCHETS

Les locaux doivent être rendus propres et rangés.

Tâches incombant à l'usager

Le preneur doit rendre propres et rangés :

- Le matériel (tables, chaises...) ;
- L'espace cuisine, équipements électroménagers inclus ;
- L'espace bar, meuble réfrigérant inclus, lorsque la salle en est équipée ;
- Les sanitaires.

Les sols doivent être balayés, et lavés à l'eau chaude en cas de taches ou de substances collantes.

Tous les déchets et emballages vides doivent être rassemblés dans des sacs fermés et déposés dans les conteneurs prévus à l'extérieur de la salle, dans le respect des consignes de tri sélectif. Le verre doit être déposé dans un point d'apport volontaire. Tout sac déposé en dehors des conteneurs prévus peut faire l'objet d'une facturation à l'usager.

Tâches incombant à la commune

La commune assure le nettoyage final des sols des locaux loués.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 8 — GESTION DES CLÉS ET DES ACCÈS

Les clés sont remises à l'usager, ou pour un utilisateur régulier au président de l'association ou à son représentant désigné, sous sa responsabilité personnelle. Toute reproduction de clé est formellement interdite. En cas de perte ou de vol, le remplacement des canons de serrure concernés est facturé à l'usager responsable.

À l'issue de la location, les clés sont à remettre dans une enveloppe portant le nom et le prénom du responsable, déposée dans la boîte aux lettres de la mairie dans les meilleurs délais. En cas de problème lors de la restitution, l'usager contacte le numéro communiqué dans le dossier de réservation.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 9 — DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX CRÉNEAUX RÉGULIERS

Pour les utilisateurs réguliers, l'utilisation de la salle est strictement limitée aux créneaux hebdomadaires saisis sur le logiciel de gestion de salle « Ma Municipalité » en lien avec dans la convention signée avec la commune.

Sauf autorisation expresse écrite de la mairie, les locaux ne sont pas disponibles durant les vacances scolaires.

La commune se réserve la faculté d'annuler ponctuellement certains créneaux réguliers pour les besoins d'événements municipaux, de scrutins électoraux ou d'urgences techniques, sous réserve d'un préavis raisonnable transmis à l'utilisateur régulier.

Un responsable désigné doit être présent à chaque créneau pour encadrer l'accès du public et des adhérents ; l'éclairage, le chauffage et l'ensemble des issues doivent être éteints et fermés à clé à la fin de chaque séance, et le matériel remis en place.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 10 — SACEM

Les responsables d'une organisation comportant des auditions musicales doivent se mettre en règle avec la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique (SACEM).

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 11 — CONTRÔLE, MANQUEMENTS ET RÉSILIATION

Les représentants de la commune, ainsi que les forces de gendarmerie, disposent du droit d'accéder aux locaux à tout moment durant l'occupation. En cas d'infraction grave aux règles de sécurité ou au présent règlement, la commune peut prononcer la fermeture immédiate de la salle, sans qu'aucune restitution de loyer ne puisse être réclamée.

Tout manquement au présent règlement (ménage non réalisé, dégradations, non-respect des horaires ou de la capacité d'accueil...) peut entraîner la rétention partielle ou totale de la ou des cautions, la résiliation de plein droit de la convention ou du contrat, ainsi que le refus de réservations futures pour un usager récidiviste.

La commune se réserve le droit d'annuler ou d'interrompre une mise à disposition, sans indemnité pour l'usager, en cas de force majeure, d'impératif d'ordre public, de nécessité d'organisation d'un scrutin électoral, ou de non-respect avéré du présent règlement.

[↑ Retour au sommaire](#)

Article 12 — ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur est annexé à toute convention ou tout contrat de mise à disposition d'une salle municipale, quelle que soit la catégorie de l'usager. Toute réservation vaut acceptation pleine et entière de ses dispositions. L'usager atteste en avoir pris connaissance par la signature de l'attestation figurant en annexe, revêtue de la mention manuscrite « Lu et approuvé ».

[↑ Retour au sommaire](#)

ANNEXE — ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À faire signer systématiquement à tout demandeur lors du dépôt du dossier de réservation, quelle que soit sa catégorie.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de : ☐ Particulier résidant ☐ Particulier extérieur ☐ Président(e) d'association ☐

Représentant d'entreprise / professionnel ☐ Responsable de créneau régulier

Nom de la structure / association / entreprise (le cas échéant) :

.....

Adresse :

Téléphone : Email :

Atteste par la présente :

1. Avoir reçu ce jour un exemplaire complet du présent règlement intérieur des salles municipales de Saint-Hilaire-de-Clisson ;
2. Avoir lu et parfaitement compris l'ensemble des règles relatives à la sécurité, à l'utilisation des équipements, à la gestion du bruit et à la propreté ;
3. M'engager sans réserve à respecter et faire respecter ces prescriptions durant toute la durée de la mise à disposition ;
4. Reconnaître que tout manquement au règlement pourra entraîner la retenue partielle ou totale de la ou des cautions, ainsi que la fermeture immédiate de la salle en cas de trouble grave à l'ordre public.

Fait à Saint-Hilaire-de-Clisson, le

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé — Bon pour acceptation sans réserve » :