



## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

### *Préambule,*

*Un règlement intérieur unique des salles municipales a été mis en place, par la délibération du Conseil Municipal du 12 septembre 2023, dans le but de préciser l'ensemble des règles et pratiques lors de l'utilisation des salles municipales par les usagers, qu'elles soient occasionnelles ou régulières. Par délibération, le présent règlement intérieur est susceptible d'être modifié.*

Les salles mises à disposition par la Ville de Saint-Martin-du-Vivier sont les suivantes<sup>1</sup> :

- **Salle des Fêtes « Le Vivier »**
- **Salle de restauration « Le Vivier »**
- **Autres salles, selon disponibilités**

Les salles municipales sont prioritairement réservées aux associations, aux habitants de la commune et aux partenaires locaux et institutionnels.

Sont considérées comme associations de la commune, celles ayant leur siège social à Saint-Martin-Martin-du-Vivier, ayant un rôle actif au sein de la commune et celles ayant un partenariat avec la municipalité.

Sont considérés comme « habitants » de la commune, les personnes qui résident sur le territoire communal.

La Ville se réserve le droit de refuser la location et l'utilisation d'une salle.

### **I/ MODALITES DE PRERESERVATION**

#### Article 1

Toute demande de réservation doit obligatoirement être formulée par mail à [secretariat4@saintmartinduvivier.fr](mailto:secretariat4@saintmartinduvivier.fr) ou sur place au Guichet d'accueil de la Mairie **au plus tard deux mois avant la date de réservation**. Elle ne peut être confirmée plus de six mois avant la mise à disposition des lieux et qu'après l'élaboration des plannings des événements municipaux.

**Aucune réservation ne sera prise par téléphone.**

#### Article 2

Le courriel destiné à demander l'ensemble des pièces du dossier ne vaut pas contrat de location.

---

<sup>1</sup> \*La liste des salles peuvent faire l'objet d'une réactualisation, si cela est nécessaire.

## II/ CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

### Article 3 – Utilisation des salles municipales

Les salles peuvent être louées à des particuliers, des comités d'habitants, des associations ou des entreprises.

L'utilisation des salles fait l'objet d'un contrat entre la commune et l'utilisateur (personnalité privée ou morale).

Il est strictement interdit de sous-louer ou mettre à disposition la salle octroyée par la municipalité à une autre personne ou entité quelconque. **La non-observation de cette clause entraîne la suspension de prêt ou location à venir.**

Les animaux, sauf cas exceptionnel, sont interdits.

Aucune salle ne peut être louée pour être utilisée par des mineurs non accompagnés. La présence d'une personne majeure identifiée et acceptée comme garant par la commune est requise tout le long de la location.

Les activités et manifestations à caractère commercial sont interdites dans les salles municipales. Les salles municipales ne peuvent abriter des activités illicites ou contraires aux bonnes mœurs.

Le mobilier et le matériel ne doivent pas être sortis des salles municipales. Ils doivent rester tout le long de la location à l'intérieur de la salle. Il est interdit d'introduire du mobilier supplémentaire dans les salles sans autorisation de la mairie.

Il ne sera entreposé aucun matériel dans les espaces réservés aux accès (hall, galerie, couloirs). L'accès aux autres pièces de l'ensemble « Le Vivier » est formellement interdit.

Afin de respecter la tranquillité du voisinage, le titulaire du contrat veillera particulièrement au niveau sonore des appareils de diffusion musicale. Après 3h du matin, la diffusion musicale est interdite.

### Article 4 – Responsabilités/Assurance

La personne signataire est responsable de la location. Si le signataire est une association, son Président assume la responsabilité de la location.

**Le titulaire du contrat de location doit avoir une police d'assurances garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile.** Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité doit être obligatoirement fournie et annexée au contrat de location. Le titulaire du contrat est responsable des dégradations causées pendant la durée d'occupation de la salle. **La réparation des dégradations constatées sera réalisée aux frais du titulaire du contrat pour la totalité des coûts des travaux.**

La commune de Saint-Martin-du-Vivier ne peut être tenue pour responsable des intrusions éventuelles des personnes étrangères ou des vols d'objets, marchandises ou articles divers survenus à l'occasion d'une manifestation organisée dans une salle municipale.

L'usage de la cigarette est strictement interdit dans l'enceinte des locaux communaux selon la loi Evin n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ainsi que le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

La consommation, la distribution, la vente d'alcool sont soumises aux dispositions législatives en vigueur, article L3335-4 et suivant du code de la santé publique.

Le titulaire du contrat s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement intérieur dans toutes ses dispositions particulièrement : la sécurité, l'interdiction de fumer, la bonne utilisation du matériel et de la salle. En cas de non-respect de ces obligations, le titulaire du contrat est juridiquement et financièrement responsable.

**Le titulaire du contrat s'engage à la fin de la manifestation à refermer les portes à clé.** Avant de quitter les lieux, il s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

## Article 5 – Sécurité

Le nombre maximum de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après le passage de la commission de sécurité, comme suit :

- 296 personnes pour la **Salle des Fêtes « Le Vivier »**
- 108 personnes pour la **Salle de restauration « Le Vivier »**

Aucune dérogation ne peut être obtenue. En cas de dépassement de participants, le titulaire du contrat expose sa responsabilité civile et pénale.

La commune de Saint-Martin-du-Vivier est amenée à procéder, à tout moment, à des vérifications du respect des consignes de sécurité durant la période d'occupation, notamment en termes d'effectifs dans la salle. En cas de constat d'un trouble à la tranquillité du voisinage ou de dégradation des installations, un représentant de la Commune pourra faire évacuer les locaux sans indemnisation pour le locataire.

Le titulaire du contrat s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité en place dans l'établissement concernant les sorties de secours, leur accès et les moyens d'extinction en cas d'incendie.

Le titulaire du contrat interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours. Les issues de secours, doivent rester visibles et totalement dégagées.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucuns matériels de cuisson autres que ceux mis à disposition par la Commune ne doit être introduit dans la salle (four, micro-ondes, bouteille de gaz...). Les barbecues et autres appareils de ce type sont interdits dans la salle et aux abords (terrasse, cour, voirie...) sans autorisation.
- Aucun chauffage d'appoint n'est autorisé.

Les extincteurs installés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. Le titulaire du contrat s'engage à les remplacer en cas d'utilisation inappropriée.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les services de sécurité pompiers, police.

## Article 6 - Ordre public, gestion des intrusions éventuelles et respect de l'environnement

Le locataire veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice... sans autorisation préalable). Il empêche les intrusions de personnes étrangères à la manifestation en prenant les mesures adaptées (mise en place d'un service de sécurité éventuel...).

Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage et du chauffage.

## Article 7 – Propreté et utilisation du matériel

Le locataire s'engage à restituer les locaux en parfait état de propreté :

- **Débarrasser et nettoyer les tables,**
- **Nettoyer les chaises,**
- **Balayer et laver la salle,**

- **Laver la vaisselle, l'essuyer et la stocker en lieu et place dans les bacs prévus à cet effet,**

Tous les éléments ayant aidé à la décoration de la salle doivent être retirés (décorations, bouts de scotch, ficelles, ballons...). Seule l'utilisation de la pâte à fixe ou de scotch ne laissant pas de trace lors du retrait est autorisée. Le gros scotch dit « d'emballage » est strictement interdit et tous les autres types de scotch sans distinction sont interdits sur les vitres.

Les salles municipales sont équipées d'un balai, d'une pelle, d'un seau et d'une serpillière. Le locataire doit apporter le produit d'entretien et son matériel de nettoyage si nécessaire.

Le locataire doit évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs mis à disposition ou s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des conteneurs déjà pleins. Les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un conteneur à verre approprié, à savoir :

- **Lieu de dépôt des ordures ménagères** : containers situés dans la cour, derrière le Centre Le Vivier,
- **Lieu de dépôt du verre** : containers situés au fond du parking derrière la Mairie

Les abords de la salle doivent être maintenus en parfait état.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs doivent être retirés de la salle à la fin de la période de location.

#### Article 8 – Clés

Les clés sont à retirer le vendredi entre 15h et 17h au guichet d'accueil de la Mairie et à rendre au plus tard le lendemain matin de la location à 9h ou à déposer dans la boîte aux lettres.

#### Article 9 – Visite des salles municipales

Les visites de salles sont accordées aux personnes ayant réservé une salle. La personne qui envisage la location doit réserver un créneau auprès du secrétariat de la mairie sur présentation d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire). Aucune visite des salles n'est autorisée sans la présence d'un agent de la commune.

### III/ FACTURATION ET RESERVATION

#### Article 10 – Tarification des salles municipales

Les tarifs des locations de salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal (*cf. tarification en vigueur délibérée au Conseil municipal*).

**Le paiement de la location doit être effectué dans un délai de 2 mois avant la date de réservation. En cas de non réception du règlement dans les délais impartis, la réservation sera annulée.**

Deux chèques de dépôt de garantie libellés au Trésor Public pour les dégradations des locaux ou des dégâts matériels/mobiliers sont demandés au moment de la remise des clés. Après un état des lieux, ils seront restitués ou présentés à l'encaissement en cas de constat de désordres :

- Un chèque de caution en cas de dégradation des locaux et matériels
- Un chèque de caution en cas de ménage non effectué ou mal réalisé

La caution sera restituée au plus tard 8 jours après la fin de la location.

#### Article 11 – Pièces à fournir pour valider la réservation

La réservation ne pourra être accordée qu'après présentation des pièces suivantes :

- Contrat signé,

- Assurance responsabilité civile
- 2 chèques de caution
- 1 chèque en règlement du paiement de la location et forfait si demandé.

#### Article 12 – Tarif de la vaisselle en cas de dégradation, casse

Toute perte ou casse constatée de la vaisselle pourra faire l'objet d'une demande de remboursement auprès du locataire pour le montant du prix de remplacement à neuf des articles concernés.

En cas de refus de paiement des articles cassés ou perdus, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution déposé par le locataire « en cas de dégât matériel ».

#### **IV/ LES CONDITIONS D'ANNULATION**

##### Article 13 – Annulation par l'usager

En cas d'annulation de la réservation de la salle, des pénalités pourront être appliquées :

- Annulation à moins d'un mois de la date de l'évènement : **100% du montant de la location**, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, sur présentation de justificatifs et évaluation par l'autorité territoriale.

##### Article 14 – Annulation par la Ville de Saint-Martin-du-Vivier

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant versé de la location ou pourra bénéficier d'un report de date selon les disponibilités des salles.

#### **VI/ CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES PAR LES ASSOCIATIONS SAINT-MARTINAISES**

##### Article 15 – Conditions de réservation

Les associations saint-martinaises peuvent louer les salles municipales pour des réunions, des assemblées générales ou des manifestations associatives.

La Ville met à la disposition des associations saint-martinaises ses salles municipales gratuitement (selon les disponibilités).

##### Article 14 – Conditions d'utilisation pour les associations

Les critères d'utilisation d'une salle municipale par les associations sont les suivantes :

- L'association doit être légalement constituée à la Préfecture (notification au J.O).
- L'association doit être enregistrée auprès du secrétariat de la mairie au minimum un mois avant la date de location souhaitée (pour les associations nouvellement créées).
- Pour l'organisation de réunions ou d'assemblées générales, l'association doit effectuer sa demande par écrit au minimum 1 semaine avant la location.
- L'association doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association en cours de validité,

L'activité de l'association nécessitant l'utilisation d'une salle municipale, doit être conforme à l'objet associatif.

**Les activités exercées dans les salles municipales par les associations doivent être désintéressées et doivent concourir à la satisfaction de l'intérêt général.**

L'association s'interdit totalement de sous-louer ou mettre à disposition la salle qui lui a été accordée par la Ville à une autre personne ou entité quelconque.

L'association doit respecter l'objet de la location. Cette disposition sera vérifiée et en cas de manquement, les prêts et locations pourront être suspendus ou interdits.

L'association doit effectuer les démarches administratives afférentes à la SACEM, le cas échéant.

Les salles municipales peuvent être mises à disposition des associations saint-martinaises pour l'organisation d'expositions ou de journées portes ouvertes **ayant un caractère non lucratif**.

#### **Article 16 – Mise à disposition d'une salle pour une utilisation régulière**

Toute demande de mise à disposition gratuite d'une salle municipale pour une utilisation régulière (hebdomadaire ou mensuelle) doit être formulée par écrit à la mairie de Saint-Martin-du-Vivier à [secretariat4@saintmartinduvivier.fr](mailto:secretariat4@saintmartinduvivier.fr) .

En cas d'acceptation, les associations utilisant une salle de manière régulière doivent fournir chaque année une attestation annuelle garantissant les risques de dégradations de la salle utilisée et du matériel ainsi qu'un bilan annuel d'activité.

**Les salles municipales ne peuvent pas être louées pour un usage régulier les samedis et dimanches.**

L'Association s'engage lors de l'utilisation de la salle :

- à respecter les horaires d'occupation définis par le planning d'utilisation de la salle,
- à ne pas accéder à la salle en dehors des horaires définis au préalable,
- à prévenir la mairie en cas de non-utilisation de la salle,
- à porter à la connaissance de ses adhérents, les consignes et dispositions de sécurité de la salle.
- à respecter les conditions générales d'utilisation des salles municipales.

#### **Article 17 – Pénalités**

En cas de manquement à ce règlement intérieur, la mise à disposition des salles municipales à l'association sera annulée.

La Ville se réserve le droit de reconsidérer les demandes de locations à venir de ladite association.

### **VII/ CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES PAR LES GROUPES, ASSOCIATIONS OU MOUVEMENT POLITIQUES**

Les salles municipales peuvent être mises à disposition, gratuitement aux groupes, associations ou mouvements politiques qui en feraient la demande expresse par écrit.

### **VIII/ RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

#### **Article 18 – Voies de recours**

Les contentieux nés de ce règlement relèvent du tribunal administratif territorialement compétent.

#### **Article 19 – Communication et affichage du présent règlement**

Un exemplaire est remis au titulaire du contrat lors de la réservation et publié sur le site internet de la Ville.