

RÈGLEMENT DE LA SALLE DU PRÉ DE LERLE  
PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 17 DECEMBRE 2025

**PRÉAMBULE : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer :

- Les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales.
- Les modalités de réservation.
- Les obligations en matière d'assurance.

**ARTICLE 1 : La salle municipale mise à disposition**

*Ce règlement est applicable pour la salle communale « Le PRÉ DE LERLE »,*

***\*Descriptif de la salle :***

LE PRÉ DE LERLE

18 ROUTE DE LA CROIX RÉGIS – 69700 ÉCHALAS

**Capacité d'accueil : 180 personnes maximum**

**Superficie : 621 m<sup>2</sup>**

**Jours et horaires :** Du lundi au jeudi de 8h à 23h, le week-end du vendredi 14h au dimanche 23h.

***Activités autorisées :***

- *Réunions, activités et manifestations des associations communales et intercommunales,*
- *Les activités des institutions publiques ou d'un organisme basé sur le territoire français ayant une activité d'intérêt communal,*
- *Les manifestations privées,*
- *Les manifestations organisées par des entreprises (commerce, artisan, services) chalaronnes.*

**ARTICLE 2 : Les utilisateurs**

*Le public concerné est :*

- Familles habitant Échalas ou du territoire de Vienne Condrieu Agglomération,
- Associations loi 1901 Chalaronnes et de Vienne Condrieu Agglomération,
- Structures ayant une action d'intérêt communal,
- L'école publique d'Échalas pendant les heures ouvrables,
- Les institutions publiques de l'Agglomération,
- Les entreprises Chalaronnes (commerce, artisan, services).

**Toute fausse déclaration au moment de l'inscription sera sanctionnée par la non-restitution de la caution.**

### **ARTICLE 3 : Procédures de réservation**

Il n'existe aucune option ou priorisation de la salle.

#### ***3-1 Pour les associations***

Pour les activités régulières, les demandes doivent être adressées par mail à [accueil@mairie-echalas.fr](mailto:accueil@mairie-echalas.fr) avant le 31 mai de l'année, pour une étude des dossiers avant la réunion des associations.

Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin de l'activité prévue ainsi que les coordonnées du demandeur.

La commune se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 1 semaine avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Pour une activité occasionnelle, la demande doit être faite à [accueil@mairie-echalas.fr](mailto:accueil@mairie-echalas.fr) au moins 15 jours avant l'événement.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

#### ***3-2 Pour les particuliers***

La salle peut être louée les week-ends uniquement à partir du vendredi après-midi.

La demande doit être adressée par écrit à Monsieur le maire en utilisant le formulaire de demande de réservation dûment complété, en précisant la nature et l'objet de la manifestation, sa durée et les locaux souhaités au moins 1 semaine avant. La demande devra indiquer précisément le nom de la personne administrativement et financièrement responsable qui devra être présente à la manifestation pour être joignable sur place.

Lorsque la réservation intervient plus de trois mois avant la date de location, un acompte devra être versé auprès de la Trésorerie Générale. La location ne sera considérée comme définitive qu'à réception de la convention signée par Monsieur le Maire et après validation du versement de l'acompte. Dans le cas, où la réservation a lieu moins de 3 mois avant la date de location, l'intégralité du paiement sera demandée à la réservation.

La municipalité peut suspendre ou interdire la location du bâtiment si le locataire n'est pas en possession des autorisations légales requises pour la manifestation ou toute autre cause relevant d'une force majeure.

Les jours et horaires de réservation déterminés par les utilisateurs devront être strictement respectés.

Le maire statue sur les demandes de location et se réserve le droit de ne pas relouer en cas, notamment, de dommages antérieurs. Sa décision est sans appel.

L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité prévue sur sa déclaration de location.

La location impose l'acceptation du présent règlement, à la signature de la convention d'utilisation et au paiement d'un acompte auprès de la Trésorerie Générale (lorsque la réservation intervient plus de trois mois avant la date de location) correspondant à 50% du montant de la location de la salle, selon les tarifs mentionnés ci-dessous. Le complément de prix devra être réglé auprès de la Trésorerie Générale avant le jour de la remise des clés.

### **3-3 Autres utilisateurs**

Pour les élections, chaque parti politique a le droit d'occuper la salle une fois gratuitement par campagne.

Pour les entreprises chalaronnes, la salle ne peut être louée que les jeudis, en dehors des activités associatives.

La demande doit être adressée à Monsieur le maire en précisant la date, les horaires et l'objet de la manifestation.

Pour les organismes basés sur le territoire français et ayant une activité d'intérêt communal, la gratuité de la salle sera appliquée en semaine.

Lorsque la réservation intervient plus de trois mois avant la date de location, un acompte devra être versé auprès de la Trésorerie Générale. La location ne sera considérée comme définitive qu'à réception de la convention signée par Monsieur le Maire et après validation du versement de l'acompte. Dans le cas, où la réservation a lieu moins de 3 mois avant la date de location, l'intégralité du paiement sera demandée à la réservation.

La vente directe est interdite.

#### **Interdictions :**

- Sous-louer cette salle ou servir de prête-nom.
- L'utilisation de klaxons et de feux d'artifice est interdite et d'une manière générale, le repos des habitants doit être respecté.
- Les punaises et le scotch sont interdits sur les murs.

Toute fausse déclaration sera sanctionnée par une amende d'un montant de 500 €.

#### **ARTICLE 4 : Conditions financières**

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire.

5 possibilités sont offertes pour le week-end à partir du vendredi 14h00.

Si la location comprend un jour férié (un jour avant ou un jour après), une majoration est appliquée.

**A** : Location de la totalité de la salle avec accès cuisine traiteur et local rangement pour une capacité de 180 personnes

**B** : Location de la salle Nord avec accès cuisine traiteur et local rangement pour une capacité de 90 personnes

**C** : Location de la salle Nord et local rangement sans accès cuisine traiteur pour une capacité de 90 personnes

**D** : Location de la salle Sud et local rangement sans accès cuisine traiteur pour une capacité de 90 personnes

**E** : Location de la totalité de la salle et local rangement sans accès cuisine traiteur pour une capacité de 180 personnes

	<b>A</b> Totalité de la salle <u>avec</u> cuisine	<b>B</b> Salle Nord 90 pers. <u>avec</u> cuisine	<b>C</b> Salle Nord 90 pers. <u>sans</u> cuisine	<b>D</b> Salle Sud 90 pers. <u>sans</u> cuisine	<b>E</b> Totalité de la salle <u>sans</u> cuisine
Chalaron	600 €	400 €	220 €	220 €	400 €
Tarif majoré jour férié	700 €	500 €	320 €	320 €	500 €
Association chalaronne	2 manifestations gratuites au-delà 600 €	2 manifestations gratuites au-delà 400 €	2 manifestations gratuites au-delà 220 €	2 manifestations gratuites au-delà 220 €	2 manifestations gratuites au-delà 400 €
Association extérieure / Organisme extérieur	700 €	500 €	320 €	320 €	500 €
Personnes extérieures	1 200 €	800 €	500 €	500 €	1 000 €
Entreprise chalaronne	1 200 €	800 €	500 €	500 €	1 000 €
Caution	1 200 €	1 200 €	1 200 €	1 200 €	1 200 €
Caution ménage	600 €	600 €	600 €	600 €	600 €

### **ARTICLE 5 : Annulation de réservation/changement de réservation**

En cas d'annulation de la réservation, celle-ci doit être effectuée au plus tard deux mois avant la date prévue, sauf en cas de force majeure. Dans cette situation exceptionnelle, un dossier de litige sera soumis à la commission Vie sociale, associative et culturelle, qui statuera sur l'éventualité d'un remboursement.

Toute annulation intervenant hors délai entraînera la non-restitution de l'acompte, correspondant à 50 % du montant de la location de la salle, conformément aux tarifs en vigueur. Lorsque la totalité du montant a été réglée, seul un remboursement de 50 % sera effectué par la trésorerie générale.

Le changement de date de réservation est autorisé sans frais s'il est demandé au moins deux mois avant la date de la manifestation. Au-delà de ce délai, l'acompte représentant 50 % du montant de la location de la salle ne pourra être remboursé.

### **ARTICLE 6 : Remise des clefs, états des lieux, matériels**

#### **\* Pour les locations occasionnelles**

Un état des lieux d'entrée sera effectué le vendredi à 14h et de sortie le lundi à 9h, en présence d'un représentant de la mairie. Toute observation fera l'objet d'une note écrite et signée par les 2 parties.

La remise des clés fera l'objet d'une prise en charge écrite en même temps que la visite des lieux et de l'inventaire contradictoire. Le chèque de caution sera remis en échange des clés. La perte d'une clé engendrera le remplacement de toutes les serrures aux frais de l'utilisateur.

#### **\* Pour les locations régulières**

Le Président de l'association est seul responsable des clés. Toute duplication de clés est interdite.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par l'utilisateur, une association ou une institution publique, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit (mail [accueil@mairie-echalas.fr](mailto:accueil@mairie-echalas.fr)), ou par appel téléphonique à la mairie au 04 72 24 58 76 (nature des dégâts, date et heure du constat).

#### **\*Matériels :**

##### **- Utilisation de la cuisine :**

L'utilisateur devra se conformer aux notices existantes sur place. Il devra avoir pris connaissance des notices explicatives et s'y conformer. L'utilisateur de la cuisine doit nettoyer exclusivement avec les produits mis à sa disposition qu'il doit laisser sur place, et se conformer aux règles d'hygiène alimentaire.

L'accès à la cuisine est formellement interdit aux enfants.

L'aménagement des locaux, la mise en place, le déplacement et l'enlèvement du mobilier (hors tables), le nettoyage des locaux, des équipements et du matériel sont à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur prendra toutes les dispositions utiles pour que les locaux et le mobilier soient nettoyés avant la restitution des clés.

Les tables, chaises devront être nettoyées mais **non rangées** afin de les vérifier lors de l'état des lieux. **Le parquet ne doit pas être lavé.** Le mobilier (tables et chaises) ne devra pas être sorti à l'extérieur. Il est strictement interdit de monter sur les tables.

Un escabeau est à disposition dans le local de rangement.

Interdiction formelle de réaliser des opérations de cuisine à l'extérieur du bâtiment. Il est strictement interdit d'introduire des bouteilles de gaz dans l'enceinte du bâtiment.

Tout matériel de cuisine (tireuse à bière, plancha, ...) utilisé à l'intérieur de la salle devra faire l'objet d'une protection au niveau du sol.

## **ARTICLE 7 – Dégradation, dommage, perte et vol**

### **\*Biens des lieux :**

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens de la salle, constatés, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité revient à l'utilisateur.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par la mairie.

Les frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur responsable de la dégradation, dommage, perte ou vol.

### **\*Biens des utilisateurs :**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans la salle.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

## **ARTICLE 8 – Hygiène**

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres débris. **Chaque utilisateur devra gérer ses déchets et les évacuer.**

Après usage des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (sols balayés, vestiaires, sanitaires nettoyés, abords extérieurs de la salle propres).

Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation.

## **ARTICLE 9 - Assurances**

L'utilisateur doit justifier d'une assurance couvrant les risques d'accidents susceptibles d'engager sa responsabilité civile dont il devra fournir une copie lors de son inscription en mairie.

Si un utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition annuelle rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, il devra fournir une nouvelle attestation d'assurance à la mairie.

Il appartient à l'utilisateur de veiller à être assuré quand il utilise une salle municipale.

#### **ARTICLE 10 - Sécurité**

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n°92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.
- Repérer l'emplacement du défibrillateur et des extincteurs.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité des organisateurs des activités.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle.

**En cas de nécessité**, contacter les services d'urgence au 112 ou :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

L'organisateur est garant de la sécurité de ses membres et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement les personnes dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.