

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES



Le présent règlement intérieur a pour objet de garantir une utilisation harmonieuse des salles communales, dans le respect des lieux, du matériel et de l'ensemble des usagers. Il ne vise pas à restreindre la liberté des utilisateurs, mais à préserver la qualité d'accueil et le bon fonctionnement des installations mises à disposition. Toute réunion ou manifestation doit se dérouler dans un esprit de bonne tenue, respecter les bonnes mœurs et ne pas engendrer de nuisances pour l'environnement (bruit, stationnement gênant, troubles divers). Le respect de l'ensemble des règles définies dans le présent règlement est obligatoire.

## I. DESCRIPTION ET UTILISATION DES SALLES

| La Salle des Loisirs                                                                                                                                                                                                                                                                                          | La Salle Yvon Barbot                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Surface : 70 m<sup>2</sup></li><li>• Capacité d'accueil maximum : 40 personnes</li><li>• 1 cuisine comprenant 1 évier, 1 micro-onde, 1 réfrigérateur</li><li>• 1 WC</li><li>• 11 tables (200x90) + 40 chaises</li><li>• 1 balai, 1 seau, 1 balai-serpillère</li></ul> |  <ul style="list-style-type: none"><li>• Surface : 98 m<sup>2</sup> + 20m<sup>2</sup></li><li>• Capacité d'accueil maximum : 100 personnes</li><li>• Salle sous alarme</li><li>• 1 bar comprenant 1 évier, 1 lave-verre, 1 réfrigérateur</li><li>• WC : 1 WC PMR, 1 WC + 3 urinoirs</li><li>• 20 Tables (80x120cm) + 100 chaises</li><li>• WIFI gratuit</li><li>• 1 vidéo projecteur, enceintes intégrées au plafond</li><li>• 2 micros + 2 pieds de micro, câbles 1 HDMI + 1 VGA</li><li>• 2 balais, 1 seau, 1 balai-serpillère</li></ul> |

### I.1 – Destinataires et types d'événements

Les salles communales sont destinées aux activités de l'administration, des associations, des professionnels et des particuliers, résidant ou non sur la commune.

Elles peuvent accueillir : réunions, vins d'honneur, conférences, séminaires, événements ouverts au public ou événements privés.

Le Maire ou son représentant peut accéder aux locaux à tout moment, même pendant l'occupation.

### I.2 – Préservation des lieux

Toute modification ou installation fixe est interdite (punaises, agrafes, talc, bougies, confettis, etc.). Le ruban adhésif est autorisé sous réserve d'être retiré après la manifestation. Il est interdit de fumer ou devapoter dans les bâtiments. Le responsable doit éteindre lumières et matériel (sono, vidéoprojecteur), fermer portes et fenêtres et respecter les consignes de chauffage, d'eau et d'électricité.

### I.3 – Espaces extérieurs

Les préaux, parkings et terre-plein ne font pas partie de la location. Leur occupation est interdite sauf autorisation du Maire. Le préau est réservé au véhicule de service de la mairie. L'accès doit rester libre. Le parking est prioritairement réservé aux agents et usagers de la mairie. Le terre-plein doit rester accessible aux autres usagers.

### I.4 – Horaires d'utilisation

Limite générale fixé à 22h. Tolérance pour les événements privés : jusqu'à 1h du matin. À partir de 22h, la musique doit rester à volume modéré et portes et fenêtres fermées pour préserver le voisinage.

## **II. RESERVATION DES SALLES**

### **II.1 – Dossier de réservation**

Toute réservation fait l'objet d'une pré-réservation auprès de l'accueil de la mairie. Une seule réservation par week-end est autorisée. La réservation est validée uniquement après réception du règlement et d'un dossier complet (minimum 1 mois avant la date) comprenant :

- Contrat signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- RIB,
- Formulaires SEPA pour paiement et garantie.

### **II.2 – Déclarations réglementaires**

Le locataire doit effectuer les démarches réglementaires nécessaires :

- Débit de boissons,
- Dérogations exceptionnelles (horaires, branchements, occupation du domaine communal)
- SACEM si diffusion musicale.

## **III. GARANTIE (caution)**

### **III.1 – Montant et barème**

Montant de la caution : 400 € (Fixé selon la délibération annuelle du conseil municipal).

La caution peut être mobilisée pour :

- Dégradations intérieures ou extérieures,
- Vol ou dégradation de matériel,
- Perte de clés,
- Déclenchement des équipements de sécurité,
- Nuisances ayant entraîné l'intervention d'un agent, élu ou forces de l'ordre,
- Salle non conforme à l'état initial constaté.

### **III.2 – État des lieux et prélèvements**

L'état des lieux est effectué par un agent communal à l'entrée et à la sortie. L'agent constate et documente toute anomalie, y compris par photos. Le montant dû est prélevé selon le barème annexé au règlement. Si le montant excède la caution, une facturation complémentaire est émise par le Trésor public.

## **IV. HYGIENE ET ENVIRONNEMENT**

### **IV.1 – Consignes d'entretien**

Le mobilier et la salle doivent être rangés conformément aux plans affichés. Le nettoyage est à effectuer après utilisation : tables, chaises, sols, plans de travail, sanitaires. Les murs, plafonds et plafond sont à nettoyer lorsque des traces ou éclaboussures surviennent lors de l'utilisation. Le tri des déchets est obligatoire : containers, composteur, bornes à verre (voir en annexe les consignes et emplacement des conteneurs). La propreté des abords extérieurs est à assurer. Les projectiles (confettis, riz...) sont strictement interdits. Aucun mégot, déchet ou trace de dégradation ne doit être constaté à l'extérieur.

## IV.2 – Sanctions pour manquement

Tout manquement constaté lors de l'état des lieux pourra entraîner l'application de pénalités selon le barème annexé.

## V. ÉTAT DES LIEUX

L'état des lieux est obligatoire et est réalisé par un agent communal. La présence du locataire est obligatoire ou d'un représentant. Les Horaires :

- **Salle des Loisirs** : entrée 17h30 veille, sortie 09h00 lendemain
- **Salle Yvon Barbot** : entrée 15h45 veille, sortie 11h15 lendemain
- Les locations du Week-end : entrée le vendredi, sortie le lundi

Une absence injustifiée à l'entrée : annulation de la location.

Une absence injustifiée à la sortie : une journée supplémentaire facturée.

En cas de retard : prévenir la mairie ; l'agent procède quand même à l'état des lieux à l'heure convenue.

## VI. SECURITE ET ORDRE PUBLIC

Capacité maximale : Salle des Loisirs 40 pers., Salle Yvon Barbot 100 pers. Les portes doivent être dégagées et non verrouillées. L'utilisation de Barbecues, grills sont interdits sous le préau. Les animaux sont interdits. Jeux dangereux ou immoraux prohibés. Accès interdit aux personnes en état d'ivresse. Les démonstrations de véhicules interdites. Le locataire désigné dans le contrat est responsable du public et du respect de l'ordre.

En cas de troubles : la commune peut retenir tout ou partie de la caution pour frais engagés (intervention, nettoyage, remise en état).

### **Sanctions cumulatives possibles :**

- Encaissement de la caution,
- Pénalités financières,
- Interdiction temporaire ou définitive de location (notification par courrier recommandé).

## VII. TARIFS

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Municipal. Ils sont consultables à l'accueil, sur le site ou dans la délibération.

Les tarifs appliqués sont ceux à la date de location. Le contrat ne sera signé maximum 2 mois avant la location.

Une annulation <48h : règlement conservé sauf force majeure justifiée.

## VIII. ASSOCIATIONS

L'utilisation des salles est possible pour des réunions associatives et événements publics. Les soirées privées sont facturées au tarif particulier.

**Salle des Loisirs** gratuite en semaine (convention de mise à disposition annuelle). Gratuité le week-end sous condition de réunion assemblée générale. La demande de réservation doit être adressée au Maire accompagné de la convocation.

**Salle Yvon Barbot** 30 € la première location, tarif réduit possible ensuite sous réserve d'événement ouvert au public. Clés restituées ; absence = journée supplémentaire facturée. État des lieux systématique ; sanctions en cas de non-respect.

## IX. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

L'Assurance RC est obligatoire : couvrant personnes, matériel et locaux.

Signataire responsable du public et des dégradations.

Une perte de clés sera soumise à une facturation.

La commune se dégage de toute responsabilités, des biens entreposés.

Pour les associations le signataire doit être le président ou un membre du bureau.

## X. ANNULATIONS

**Par l'utilisateur :**

- 1 mois : annulation possible, aucun justificatif.
- <1 mois : annulation par écrit avec justificatif, remboursement intégral après réception.
- J-7 à Jour J : uniquement en cas de force majeure, justificatif à fournir dans le mois.

**Par la commune :**

- Force majeure ou ordre public : remboursement intégral.
- Utilisation non conforme : règlement conservé et sanction possible (voir XIII).

## XI. SANCTIONS

En cas de non-respect du règlement : encaissement de la caution, pénalités financières, interdiction temporaire ou définitive. Les sanctions sont cumulables selon la gravité (voir VI).

## XII. URGENCES

Numéros affichés dans chaque salle. (Signalement en semaine auprès de la mairie 02.40.04.65.01 ; le week-end : P. Boyer 06.40.71.29.01)

Pour les autres urgences :



Ce règlement peut être modifié et révisé à tout moment par l'autorité municipale.

- ☐ Vu et pris connaissance de ce règlement.

Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à Cheix-en-Retz.  
(signature)

# Annexe 1



## GUIDE D'ENTRETIEN SALLE YVON BARBOT

### NETTOYAGE

- Comptoir bar et évier
- Frigo si nécessaire après usage
- WC : cuvettes + lavabo + Miroir
- Tables et chaises si nécessaires après usage
- Balayage des sols et lavage
- Les Extérieurs, mégots, papiers confetti...

Merci de vérifier et nettoyer les surfaces telles que les vitres, portes et murs si des saletés ont été projetées pendant votre manifestation.

### RANGEMENT

- Vider toutes les poubelles : bar et toilettes.
- Tables et chaises selon le plan (Local)
- Eteindre le Vidéoprojecteur + lumières + chauffage
- Rangement du Matériel HIFI (Local)
- Ne pas laisser d'affaires personnelles
- Enlever TOUS les adhésifs, si utilisation pour fixer des décorations.

**VOUS APPRECEZ LA SALLE YVON BARBOT ?**

**MERCI D'EN PRENDRE SOIN. RESPECTEZ LES LIEUX.**

## Annexe 2



# GUIDE D'ENTRETIEN SALLE DES LOISIRS

### NETTOYAGE

- Comptoir cuisine et évier
- Frigo et micro-onde si nécessaire après usage
- WC : cuvettes
- Tables et chaises si nécessaires après usage
- Balayage des sols et lavage
- Les Extérieurs, mégots, papiers confetti...

Merci de vérifier et nettoyer les surfaces telles que les vitres, portes et murs si des saletés ont été projetées pendant votre manifestation.

### RANGEMENT

- Vider toutes les poubelles : cuisine et toilettes.
- Tables et chaises selon la photo
- Eteindre les lumières
- Ne pas laisser d'affaires personnelles
- Enlever TOUS les adhésifs, si utilisation pour fixer des décorations.

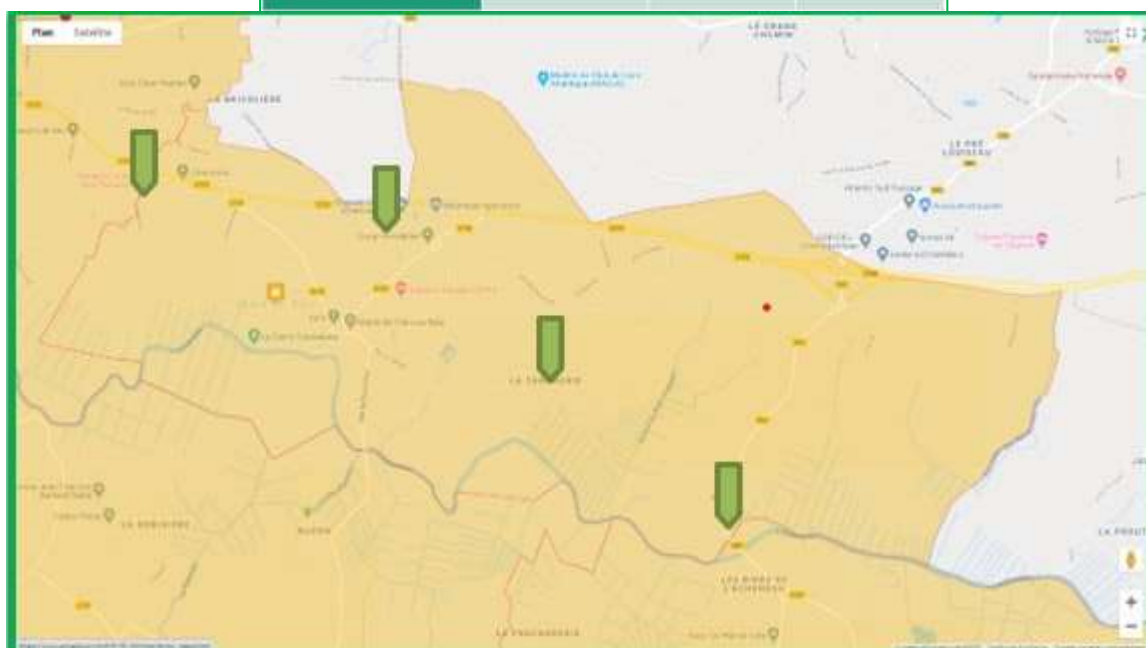
**VOUS APPRECEZ LA SALLE DES LOISIRS ?**

**MERCI D'EN PRENDRE SOIN. RESPECTEZ LES LIEUX.**

# CONSIGNES DE TRI

[illegible][illegible][illegible]

| LES POINTS DE COLLECTE                                            |         |        |                     |
|-------------------------------------------------------------------|---------|--------|---------------------|
| LIEU                                                              | PAPIERS | VERRES | RELAIS<br>VÊTEMENTS |
| <b>Z.A. Les Minées</b><br>15 rue des Minées                       | X       | X      | X                   |
| <b>PILOON</b><br>À la jonction<br>rue des Nénuphars/axe principal | X       | X      | X                   |
| <b>La Rapinette</b>                                               | X       | X      |                     |
| <b>La Porcherie</b>                                               | X       | X      |                     |



## GRILLE DES TARIFS

| Salle YVON BARBOT      |                                   |      |                  |
|------------------------|-----------------------------------|------|------------------|
| Habitant de la Commune | Week-end<br>Jour férié            | 340€ | Forfait week-end |
|                        | En semaine<br>(Du lundi au jeudi) | 170€ | 24h              |
| Habitant hors commune  | Week-end<br>Jour férié            | 550€ | Forfait week-end |
|                        | En semaine<br>(Du lundi au jeudi) | 275€ | 24h              |
| Associations           | Evènements associatifs            | 30€  | Sur Justificatif |

| Salle des Loisirs      |                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------|
| Habitant de la Commune | 160€                                                    |
| Habitant hors commune  | 220€                                                    |
| Obsèques               | Gratuite                                                |
| Associations           | Lundi au jeudi : Gratuit<br>Vendredi au dimanche : 160€ |

| Barème indicatif prélèvement caution      |             |
|-------------------------------------------|-------------|
| Ménage                                    | 60€         |
| Dégradation mineure                       | 150€        |
| Dégradation importante                    | 250€ à 400€ |
| Pénalité intervention (élus, gendarmerie) | 100€        |

## LISTE DES RASSEMBLEMENTS ASSOCIATIFS AUTORISEES

### 1. Réunions statutaires

- Assemblées générales, conseils d'administration.

### 2. Activités de formation

- Cours, ateliers ou sessions de formation dans les domaines d'intérêt de l'association.

### 3. Événements culturels

- Expositions, concerts, spectacles, projections de films, représentations théâtrales, projections audiovisuelles.

### 4. Manifestations sportives ou récréatives

- Activités sportives ou ludiques dans le cadre d'un club sportif ou d'un groupe de loisirs associatifs.

### 5. Événements de sensibilisation ou d'information

- Conférences, débats, forums, tables rondes, colloques, actions de sensibilisation à des causes associatives (environnement, solidarité, etc.).

### 6. Collectes de fonds ou événements de solidarité

- Bals, ventes de charité, tombolas, lotos organisés dans le but de financer les activités de l'association.

### 7. Repas ou événements conviviaux dans un cadre associatif

- Repas ou goûters conviviaux organisés pour les membres de l'association ou à des fins caritatives (comme des repas pour les personnes en difficulté), sous réserve que cela reste dans le cadre des activités associatives.

### 8. Activités éducatives pour jeunes ou adultes

- Cours de soutien scolaire, ateliers de développement personnel, activités d'éveil culturel, apprentissage de langues, etc.

### 9. Manifestations citoyennes ou sociales

- Réunions d'information, actions de lobbying, rencontres avec des élus, ateliers citoyens.

### 10. Rencontres inter-associatives

- Événements permettant aux différentes associations de se rencontrer, de collaborer ou d'échanger des idées (forums, salons associatifs, etc.).