



Règlement d'utilisation des salles municipales

Date	A compter du 1er janvier 2022
A l'attention de	Particuliers et associations

La ville de Trignac met à la disposition des associations et des particuliers trois salles municipales :

- salle Dulcie September
- salle Martin Luther King
- salle des Fêtes « René Vautier »

Le présent règlement reprend les dispositions particulières pour la réservation de chacune des salles.

SOMMAIRE

1- Les bénéficiaires

- > Les associations
- > Les particuliers, les entreprises ou autres organismes

2- Les modalités de réservation

- > La réservation
- > Cas de demandes simultanées
- > Le dossier de réservation
- > Le montant de la location
- > Les assurances
- > La réservation annuelle

3- Les conditions d'utilisations générales

- > L'accès aux personnes à mobilité réduite
- > La présence du locataire
- > La sécurité et la capacité d'accueil des salles
- > Spécificité de la salle Dulcie September
- > Spécificité de la salle des Fêtes René Vautier
- > L'ordre public
- > Le respect de l'environnement
- > La propreté
- > La fermeture de la salle
- > Les états des lieux et la remise des clefs
- > Les autres obligations

4- Les conditions d'annulation

5- Réclamations

Numéros utiles :

Standard Mairie : 02 40 45 82 25

Service Citoyenneté : 02 40 45 82 26

Samu : **15**

Police : **17**

Pompiers : **18**

Un téléphone d'urgence est disponible dans les salles municipales.

1- Les bénéficiaires

> Les associations :

Associations Trignacaises	Peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle. Les associations Trignacaises s'engagent à ne pas servir de prête-nom à l'usage des particuliers ou d'associations extérieures	Pièces à fournir : - les statuts de l'association - l'attestation d'assurance responsabilité civile - le règlement d'utilisation des salles municipales signé - la convention périodique d'utilisation des salles municipales (pour une activité régulière)
Associations extérieures	Peuvent utiliser les salles, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles.	Pièces à fournir : -attestation d'assurance responsabilité civile -le règlement d'utilisation des salles municipales signé

> Les particuliers, les entreprises ou autres organismes

Les Trignacais	Les salles sont louées aux particuliers Trignacais pour des réunions à caractère privé.	Pièces à fournir : -attestation d'assurance responsabilité civile -le règlement d'utilisation des salles municipales signé -le titre d'engagement d'utilisation des salles municipales signé
Les entreprises / autres organismes / particuliers non résident de la commune	Après examen de la demande et suivant les disponibilités, l'usage des salles municipales est autorisé pour des opérations professionnelles non commerciales ainsi qu'aux particuliers non résident de la commune pour des manifestations à caractère privé.	Pièces à fournir : -attestation d'assurance responsabilité civile -le règlement d'utilisation des salles municipales signé -le titre d'engagement d'utilisation des salles municipales signé

La ville se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou en cas de nécessité (cf. paragraphe 4 « les conditions d'annulation »)

2- Les modalités de réservation

> La réservation

La demande de réservation d'une salle municipale doit être formulée directement au guichet du service Citoyenneté de la Mairie (**les demandes par téléphone ne seront pas prises en compte**).

Toute demande doit être formulée **au plus tôt 1 an avant la date d'utilisation** de la salle et **au plus tard 1 mois avant la date d'utilisation** de la salle.

La location sera consentie uniquement après le paiement de la location (**suivant le barème fixé par le Conseil Municipal le 2 décembre 2021**).

> Cas de demandes simultanées

En cas de demandes multiples pour une même journée, la salle sera réservée à la personne ayant déposé son dossier le premier. **Les services de la mairie restent prioritaires.**

> Le dossier de réservation

La réservation est définitive uniquement à réception par le service Citoyenneté du dossier complet (sauf annulation par nécessité : cf. paragraphe 4 « Les conditions d'annulation »).

> Le montant de la location

Les associations :

Les salles municipales sont mises à disposition des associations à titre gratuit.

L'usage du local communal doit être limité à l'activité de l'association. Un usage personnel, un prêt ou une location des locaux par un membre ou par l'ensemble des membres de l'association est interdite.

En cas d'infraction au règlement intérieur, la ville se réserve le droit de ne plus accorder à l'association l'accès aux salles municipales. La municipalité reste vigilante sur ce point.

La réservation annuelle (pour une activité régulière) :

Une convention est signée avec la mairie et permet aux associations œuvrant sur la commune de Trignac d'utiliser les salles municipales à titre gratuit pour une activité régulière. Elle est accordée sur l'année scolaire, soit de septembre à juin. Les créneaux horaires ainsi que la salle souhaitée sont indiqués sur la convention. Cette dernière doit être validée par les élus avant autorisation d'occupation.

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière, la convention d'utilisation est à renouveler **impérativement 1 mois avant la date d'échéance**.

Les particuliers, entreprises et autres organismes :

TARIFS DES SALLES COMMUNALES POUR LES PARTICULIERS, ENTREPRISES ET AUTRES ORGANISMES

	Salle Dulcie September	Salle Martin Luther King	Salle des Fêtes René Vautier
Week-end (vendredi-samedi-dimanche)	250	250	300
1 journée semaine	100	100	120
½ journée semaine	50	50	60

(Suivant le barème fixé par le Conseil Municipal le 2 décembre 2021)

Important : le tarif applicable correspondra au tarif en vigueur au jour d'utilisation de la salle et non du dépôt de dossier de réservation.

Le locataire devra effectuer le paiement de la location auprès du régisseur de la Mairie (service Citoyenneté) contre un reçu. Ce dernier lui permettra d'obtenir les clefs de la salle le jour de la location.

> Les assurances

Pour toute utilisation de salle, vous devez fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile. **Cette dernière est obligatoire.**

3- Les conditions d'utilisation générales

> L'accès aux personnes à mobilité réduite

La salle des Fêtes René VAUTIER ne répond pas aux critères d'accès PMR.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les conditions d'utilisation énumérées ci-après :

> La présence du locataire

La présence du bénéficiaire est requise durant toute la durée de l'évènement. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

> La sécurité et la capacité d'accueil des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Le nombre de personnes varie suivant la configuration de l'évènement. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de les respecter. En cas d'incident, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

	Debout ou avec chaises, mais sans table (assemblée générale, réunion publique, etc...)	Spectacles avec présence sur scène, fêtes avec D.J ou orchestre, repas associatif, repas pris à table, fêtes de famille, mariages...
Salle Martin Luther King	70 personnes	50 personnes
Salle Dulcie September	70 personnes	50 personnes
Salle des Fêtes René Vautier	200 personnes	50 personnes

(Capacité d'accueil maximale des salles municipales établie suivant le tableau des seuils de classement des ERP de 5^{ème} catégorie suivant l'arrêté du 25 juin 1980, modifié par l'arrêté du 13 juin 2017, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP))

- Les chaises et les tables, généralement en nombre suffisant, restent dans l'enceinte de la salle.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs ; il est interdit de planter des clous ou de percer ; les punaises ou le ruban adhésif sont également interdits.
- D'une manière générale, l'utilisateur de la salle interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité :
 - 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 blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles,
 - Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
 - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz). L'utilisation du micro-ondes est éventuellement autorisée.

EN CAS DE SINISTRE :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers : **18**

> Spécificité de la Salle Dulcie September

Il est demandé à l'utilisateur de la salle de prévenir ses invités qu'un plan d'eau jouxte la salle.

> Spécificité de la Salle des Fêtes René Vautier

L'accès au balcon est rigoureusement interdit.

> L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à **empêcher les nuisances sonores** pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place et aux abords de la salle (circulation, parkings).

Tout dispositif bruyant est strictement **INTERDIT** (pétards, klaxons, feux d'artifice...).

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics.

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables (interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, interdiction d'accorder l'accès aux équipements municipaux aux personnes en état d'ébriété).

Enfin, les activités contraires aux bonnes mœurs sont également interdites.

> Le respect de l'environnement

La musique devra être baissée à **partir de 22 heures**.

Toute activité festive dans les salles communales doit cesser dès 23h en semaine et 1h du matin le week-end. En tout état de cause, la mairie rappelle aux utilisateurs des salles municipales que tout bruit excessif après 22h peut être considéré comme du « tapage nocturne » et qu'ils peuvent donc être verbalisés (article R623-2 du code pénal).

En cas de dégradation de la salle et de ses abords, l'utilisateur s'expose au paiement des dommages et la mairie se réserve le droit de ne plus lui accorder l'utilisation d'une salle municipale.

L'utilisateur fait preuve d'un **comportement Citoyen** : utilisation raisonnable de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

> La propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes (cuisine, wc), de son matériel (chaises, tables) et de ses abords est à la charge de l'utilisateur.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, les heures nécessaires au nettoyage de la salle vous seront facturées.

> La fermeture de la salle

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou

d'intrusion. Il procède au contrôle de la salle et de ses abords.
Les lumières doivent être éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

> Les états des lieux et la remise des clefs

Un état des lieux d'entrée et de sortie, **obligatoires**, se feront en présence du locataire, aux jours et horaires définis par la Mairie (pour les occupations le week-end).

La mairie vous remercie de bien vouloir respecter les jours et horaires des états des lieux. En cas d'absence ou de retard, merci de bien vouloir en avvertir la mairie afin d'éviter le déplacement inutile de l'agent municipal.

En cas d'indisponibilité, vous devez donner procuration afin d'autoriser une autre personne à effectuer l'état des lieux à votre place.

En l'absence du locataire :

- à l'état des lieux d'entrée : cela entraîne l'annulation de la location (le paiement de la location ne sera pas restitué)

- à l'état des lieux de sortie : en l'absence de la signature de l'utilisateur, et en application du présent règlement, l'état des lieux sera établi sur la seule foi des observations de l'agent municipal. En cas de sanction, aucun recours ne sera possible.

Événement en semaine (location journée ou demi-journée du lundi au jeudi) :

La remise des clefs s'effectue le jour de l'évènement auprès du service Citoyenneté.
Les clefs doivent être restituées le lendemain de l'évènement, en matinée (soit auprès du service, soit dans la boîte « Mairie » située devant la mairie)

Événement le week-end (location du vendredi au dimanche) :

L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi matin et l'état des lieux de sortie le lundi matin (cf. tableau planning des états des lieux)

La remise des clefs s'effectue le vendredi matin au moment de l'état des lieux d'entrée.

Les clefs seront restituées à l'agent municipal le lundi matin lors de l'état des lieux de sortie.

PLANNING DES ETATS DES LIEUX

(Le locataire doit être présent devant la salle aux heures indiquées ci-dessous)

<i>Nom de la Salle</i>	<i>Etat des lieux entrant (vendredi)</i>	<i>Etat des lieux sortant (lundi)</i>
Salle des Fêtes René Vautier	10h15	9h30
Salle Dulcie September	10h15	9h30
Salle Martin Luther King	10h15	9h30

Les clefs de la salle sont de la responsabilité de l'utilisateur. En cas de perte, un montant forfaitaire de 78 € (clefs sécurisées) vous sera facturé.

> Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur sollicite une autorisation auprès de la Ville et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

4- Les conditions d'annulation

Par la mairie :

La Ville se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales dans les cas suivants :

- élections, campagnes électorales
- plan d'urgence d'hébergement
- organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou de partenariat avec des associations
- événements imprévus au moment de la réservation
- travaux importants à réaliser

Par ailleurs, à tout moment, la Ville peut décider de la fermeture d'une salle pour raisons de sécurité.

Dans la mesure du possible, la Mairie aidera le locataire à trouver une autre salle.

Le locataire peut se voir rembourser le montant de la location ou pourra bénéficier d'un report de location.

Par l'utilisateur :

Le délai de rétractation permettant le remboursement de la location est de **1 mois avant la date de réservation.**

Contexte sanitaire : COVID 19

En raison de l'évolution du contexte sanitaire et afin de respecter les mesures transmises par la Préfecture, la mairie pourrait être amenée à annuler les réservations des salles municipales ou à les modifier.

5- Réclamations

Les réclamations sont à adresser par écrit à :

**Monsieur le Maire
Mairie de Trignac
11 Place de la Mairie
44570 TRIGNAC**

<i>En cas de dégradation ou du non-respect de ce règlement, le locataire s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.</i>

**ATTESTATION A RETOURNER SIGNEE
LORS DU DEPOT DU DOSSIER DE RESERVATION
D'UNE SALLE MUNICIPALE**

Je soussigné(e),

Madame/Monsieur

- Certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles municipales, en accepter les termes et m'engage à en respecter strictement les dispositions.
- Certifie que la mairie de Trignac lui a délivré un exemplaire du présent règlement.
- Certifie avoir pris connaissance que la mairie de Trignac peut à tout moment annuler les réservations des salles municipales si le contexte sanitaire l'y oblige.

A TRIGNAC,

Le

Signature de l'intéressé(e) :