



Ville de Trignac

Règlement intérieur d'occupation des salles municipales

Règlement intérieur d'utilisation des salles municipales de la ville de Trignac

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville de Trignac à compter du 1^{er} février 2026. Il s'applique aux trois salles trignacaises mentionnées ci-dessous :

- Salle des fêtes René VAUTIER
- Salle Dulcie SEPTEMBER
- Salle Martin Luther KING

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagé à en respecter les clauses.

Les bénéficiaires

L'utilisation des salles municipales est proposée

- Aux particuliers (page 3 à 8)
- Aux associations trignacaises régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées (page 9 à 13)
- Aux associations non trignacaises régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées (page 14 à 19)
- Aux organismes extérieurs (sont concernés les entreprises ou autres organismes non-résidents sur la commune, les collectivités), hors opérations professionnelles commerciales. (page 14 à 19)

Les services de la ville demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles municipales.

SOMMAIRE

1- Les particuliers (trignacais et non résident de la commune)

- 1.1 - La réservation
- 1.2 - Les pièces à fournir
- 1.3 - Les conditions d'utilisation générales
- 1.4 - Les états des lieux et la remise des clefs
- 1.5 - Les conditions d'annulation
- 1.6 - Réclamations

2- Les associations trignacaises

- 2.1 - La réservation
- 2.2 - Les pièces à fournir
- 2.3 - Les conditions d'utilisation générales
- 2.4 - Les états des lieux et la remise des clefs
- 2.5 - Les conditions d'annulation
- 2.6 - Réclamations

3- Les associations extérieures et les organismes extérieurs

- 3.1 - La réservation
- 3.2 - Les pièces à fournir
- 3.3 - Les conditions d'utilisation générales
- 3.4 - Les états des lieux et la remise des clefs
- 3.5 - Les conditions d'annulation
- 3.6 - Réclamations

4- Annexes

- Annexe 1 : Téléphone rouge
- Annexe 2 : Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur
- Annexe 3 : Procuration pour effectuer l'état des lieux

Numéros utiles :

Standard Mairie : 02 40 45 82 25

Samu : **15**

Police : **17**

Pompiers : **18**

114 : numéro national d'appel d'urgence unique et gratuit qui permet aux personnes sourdes et malentendantes d'alerter les services de secours (SAMU, Sapeurs-Pompiers, Gendarmerie et Police) 24h/24 et 7j/7.

Un téléphone d'urgence est disponible dans les salles municipales (annexe 1).

1- Les particuliers (trignacais et non résident de la commune)

Les salles sont disponibles à la location, selon leur disponibilité, pour les habitants de Trignac ainsi que pour les personnes extérieures à la commune, dans le cadre de réunions privées. Le service Citoyenneté a la charge d'instruire les demandes de réservation.

1.1 La réservation

La demande de réservation d'une salle municipale peut se formuler au choix :

- Au guichet du service Citoyenneté de la Mairie
11 place de la Mairie 44570 Trignac - 02 40 45 82 25 ou citoyennete@mairie-trignac.fr
- Sur le site internet de la ville, en accédant à la plateforme de pré-réservation en ligne. <https://reservation-salle.3douest.com/trignac/>

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 la délibération DEL_20211202_25 du 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 en premier.

Les services de la Mairie restent prioritaires en cas de nécessité.

➤ **Le dossier de réservation**

La réservation est définitive uniquement à réception du dossier complet par le service Citoyenneté (sauf annulation par nécessité : cf. 1.5 - « les conditions d'annulation »).

➤ **Les tarifs des salles communales pour les particuliers trignacais et non résident de la commune**

	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 la délibération DEL_20211202_25 du 2 décembre 2021).

La mise à disposition des salles à titre gratuit est autorisée pour l'organisation de cérémonies d'hommage consécutives à des obsèques.

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 une facture. Ce dernier lui permettra d'obtenir les clés de la salle le jour de la location.

➤ **Assurances**

L'utilisation d'une salle municipale nécessite la présentation d'une attestation d'assurance Responsabilité Civile, au nom du demandeur ou de son/sa conjoint(e), valable pour les dates réservées et couvrant l'année en cours.

Cette dernière est obligatoire.

La Ville de Trignac est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles.

Le bénéficiaire devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

1.2 Pièces à fournir

Les pièces listées ci-après doivent être transmises en copie lisible, à jour et en cours de validité à la date de dépôt du dossier.

- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année en cours
- Copie d'une pièce d'identité
- L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur (annexe 2) complétée et signée.

1.3 Les conditions d'utilisation générales

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

➤ **La présence du locataire**

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

➤ **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, toute activité dangereuse et ne respectant pas les dispositions légales d'hygiène et de sécurité est interdite,
- 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 d'éclairage de sécurité doivent rester visibles,
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit et utilisé dans la salle ou à ses abords. L'utilisation du micro-ondes est autorisée.
- Les issues de secours doivent rester visibles et libres de tout encombrement.

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** (procédure jointe en annexe 1)

➤ **Spécificité de la Salle Dulcie SEPTEMBER**

Il est demandé à l'utilisateur de la salle de prévenir les personnes présentes qu'un plan d'eau jouxte la salle.

➤ **Spécificité de la Salle des Fêtes René VAUTIER**

L'accès au balcon est rigoureusement interdit.

Les sanitaires de la salle ne répondent pas aux normes d'accessibilité actuelles.

➤ **Spécificité de la Salle Martin Luther KING**

La salle Martin Luther King comprend plusieurs espaces au sein du même bâtiment. Une pièce est réservée exclusivement à l'usage d'une association et ne fait pas partie des espaces ouverts à la location ou à l'utilisation par d'autres usagers.

➤ **L'ordre public**

Le locataire 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 ou vapoter 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 23 heures en semaine et 1 heure du matin le week-end. En tout état de cause, la Mairie rappelle aux utilisateurs des salles municipales que tout bruit excessif après 22 heures 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 autres obligations**

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

1.4 Les états des lieux et la remise des clefs

Un état des lieux d'entrée et de sortie, **obligatoire**, 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 avertir la Mairie afin d'éviter le déplacement inutile de l'agent municipal.

Mairie de Trignac - Service Citoyenneté
11 place de la Mairie
44570 Trignac
02 40 45 82 25 – citoyennete@Mairie-trignac.fr

En cas d'indisponibilité, le locataire doit donner procuration afin d'autoriser une autre personne à effectuer l'état des lieux à votre place (formulaire joint en annexe 3).

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 de Trignac – 11 Place de 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		
Nom de la Salle	Etat des lieux entrant (vendredi)	Etat des lieux sortant (lundi)
Salle des Fêtes René VAUTIER	10h15	9h30
Salle Dulcie SEPTEMBER	10h15	9h30
Salle Martin Luther KING	10h15	9h30

Les clés de la salle sont de la responsabilité de l'utilisateur. En cas de perte, un montant forfaitaire sera facturé à l'utilisateur.

1.5 Les conditions d'annulation

➤ Par la Mairie

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

- Elections, campagnes électorales
- Réquisition d'urgence en cas de déclenchement du plan communal de sauvegarde
- Organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou de partenariat avec des associations
- Evènements 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 la location.

➤ Par l'utilisateur

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

En cas de contexte sanitaire spécifique ou de prescriptions préfectorales, la Mairie pourra être contrainte d'annuler ou d'adapter les réservations des salles municipales afin d'assurer le respect des mesures réglementaires en vigueur

1.6 Réclamations

Les réclamations sont à adresser par écrit à

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

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

2- Les associations trignacaises

Les salles sont disponibles à la location, selon leur disponibilité, pour les associations de Trignac, dans le cadre de leur activité. Le service de la Vie Associative a la charge d'instruire les demandes de réservation.

2.1 La réservation

- La demande de réservation d'une salle municipale peut se formuler au choix :
 - Au guichet unique de la Vie associative : 11 place de la Mairie 44570 Trignac 02 40 45 91 87 ou vie.associative@mairie-trignac.fr
 - Sur le site internet de la ville, par la plateforme de pré-réservation en ligne. <https://reservation-salle.3douest.com/trignac/>

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 2 mois avant la date d'utilisation** de la salle.
- La réservation est définitive uniquement à réception du dossier complet par le guichet unique de la Vie associative (sauf annulation par nécessité : cf. paragraphe 2.5 « les conditions d'annulation »).
- En cas de demandes multiples sur un même créneau, la salle sera attribuée à l'association par ordre chronologique de dépôt de demande.

Les services de la Mairie restent prioritaires en cas de nécessité.

2.2 Pièces à fournir

Les pièces listées ci-après doivent être transmises en copie lisible, à jour et en cours de validité à la date de dépôt du dossier.

- Statuts de l'association à jour
- Convention de mise à disposition
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie d'une pièce d'identité
- L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur (annexe 2) complétée et signée.

2.3 Les conditions d'utilisation générales

- **La salle est attribuée à titre gracieux aux associations trignacaises.**

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

➤ **La présence du locataire**

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

- 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, toute activité dangereuse et ne respectant pas les dispositions légales d'hygiène et de sécurité est interdite.
- 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 d'éclairage de sécurité doivent rester visibles,
 - Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
 - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit et utilisé dans la salle ou à ses abords. L'utilisation du micro-ondes est autorisée.
 - Les issues de secours doivent rester visibles et libres de tout encombrement.

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** (procédure jointe en annexe 1)

➤ **Spécificité de la Salle Dulcie SEPTEMBER**

Il est demandé à l'utilisateur de la salle de prévenir les personnes présentes qu'un plan d'eau jouxte la salle.

➤ **Spécificité de la Salle des Fêtes René VAUTIER**

L'accès au balcon est rigoureusement interdit.

Les sanitaires de la salle ne répondent pas aux normes d'accessibilité actuelles.

➤ **Spécificité de la Salle Martin Luther KING**

La salle Martin Luther King comprend plusieurs espaces au sein du même bâtiment. Une pièce est réservée exclusivement à l'usage d'une association et ne fait pas partie des espaces ouverts à la location ou à l'utilisation par d'autres usagers.

➤ **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 ou vapoter 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 23 heures en semaine et 1 heure du matin le week-end. En tout état de cause, la Mairie rappelle aux utilisateurs des salles municipales que tout bruit excessif après 22 heures 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 autres obligations**

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

La Ville de Trignac est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles.

Le bénéficiaire devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

2.4 Les états des lieux et la remise des clefs

Un état des lieux d'entrée et de sortie, **obligatoire**, 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 avertir la Mairie afin d'éviter le déplacement inutile de l'agent municipal.

**Mairie de Trignac – Guichet unique de la Vie associative
11 place de la Mairie 44570 Trignac
02 40 45 91 87 – vie.associative@mairie-trignac.fr**

En cas d'indisponibilité, le locataire doit donner procuration afin d'autoriser une autre personne à effectuer l'état des lieux à votre place (formulaire joint en annexe 3).

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

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

La remise des clefs s'effectue le jour de l'évènement auprès du guichet unique de la Vie associative.

Les clefs doivent être restituées le lendemain de l'évènement, avant 10 heures (soit auprès du service, soit dans la boîte « Guichet unique de la Vie associative » située dans la porte du service Vie associative – 11 Place de la Mairie).

- Évènement 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

Nom de la Salle	Etat des lieux entrant (vendredi)	Etat des lieux sortant (lundi)
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 sera facturé à l'utilisateur.

2.5 Les conditions d'annulation

➤ Par la Mairie

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

- Elections, campagnes électorales
- Réquisition d'urgence en cas de déclenchement du plan communal de sauvegarde
- Organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou de partenariat avec des associations
- Evènements 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.

➤ Par l'utilisateur

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

En cas de contexte sanitaire spécifique ou de prescriptions préfectorales, la Mairie pourra être contrainte d'annuler ou d'adapter les réservations des salles municipales afin d'assurer le respect des mesures réglementaires en vigueur

2.6 Réclamations

Les réclamations sont à adresser par écrit à

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

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

3- Les associations extérieures et les organismes extérieurs

Les salles sont disponibles à la location, selon leur disponibilité, pour les associations extérieures, dans le cadre de leur activité. Le service de la Vie Associative a la charge d'instruire les demandes de réservation.

3.1 La réservation

- La demande de réservation d'une salle municipale peut se formuler au choix :
 - Au guichet unique de la Vie associative : 11 place de la Mairie 44570 Trignac
02 40 45 91 87 ou vie.associative@mairie-trignac.fr
 - Sur le site internet de la ville, par la plateforme de pré-réservation en ligne.
<https://reservation-salle.3douest.com/trignac/>

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 réservation est définitive uniquement à réception du dossier complet par le guichet unique de la Vie associative (sauf annulation par nécessité : cf. paragraphe 3.5 « les conditions d'annulation »).
- En cas de demandes multiples sur un même créneau, la salle sera attribuée à l'association par ordre chronologique de dépôt de demande.

Pour raison de service, les services municipaux restent prioritaires.

3.2 Pièces à fournir

Les pièces listées ci-après doivent être transmises en copie lisible, à jour et en cours de validité à la date de dépôt du dossier.

- Statuts de l'association à jour
- Attestation d'assurance responsabilité civile à jour
- Copie d'une pièce d'identité
- L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur (annexe 2) complétée et signée.

3.3 Les conditions d'utilisation générales

- **Les tarifs des salles communales pour les associations extérieures et les organismes extérieurs**

La ville de Trignac met en place une tarification de la location des salles municipales à l'exception des partenaires faisant l'objet de **conventions spécifiques**.



	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 la délibération DEL_20211202_25 du 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.

➤ **L'accès aux personnes à mobilité réduite**

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

➤ **La présence du locataire**

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

➤ **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 SSPTEMBER	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, toute activité dangereuse et ne respectant pas les dispositions légales d'hygiène et de sécurité est interdite.
- 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 d'éclairage de sécurité doivent rester visibles,
 - Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées,
 - Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit et utilisé dans la salle ou à ses abords. L'utilisation du micro-ondes est autorisée.
 - Les issues de secours doivent rester visibles et libres de tout encombrement.

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** (procédure jointe en annexe 1)

➤ **Spécificité de la Salle Dulcie SEPTEMBER**

Il est demandé à l'utilisateur de la salle de prévenir les personnes présentes qu'un plan d'eau jouxte la salle.

➤ **Spécificité de la Salle des Fêtes René VAUTIER**

L'accès au balcon est rigoureusement interdit.

Les sanitaires de la salle ne répondent pas aux normes d'accessibilité actuelles.

➤ **Spécificité de la Salle Martin Luther KING**

La salle Martin Luther King comprend plusieurs espaces au sein du même bâtiment. Une pièce est réservée exclusivement à l'usage d'une association et ne fait pas partie des espaces ouverts à la location ou à l'utilisation par d'autres usagers.

➤ **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 ou vapoter 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 23 heures en semaine et 1 heure du matin le week-end. En tout état de cause, la Mairie rappelle aux utilisateurs des salles municipales que tout bruit excessif après 22 heures 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 autres obligations**

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

La Ville de Trignac est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles.

Le bénéficiaire devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

3.4 Les états des lieux et la remise des clefs

Un état des lieux d'entrée et de sortie, **obligatoire**, 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.

Mairie de Trignac – Guichet unique de la Vie associative

11 place de la Mairie 44570 Trignac
02 40 45 91 87 – vie.associative@mairie-trignac.fr

En cas d'indisponibilité, vous devez donner procuration afin d'autoriser une autre personne à effectuer l'état des lieux à votre place (formulaire joint en annexe 3).

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 clés s'effectue le jour de l'évènement auprès du guichet unique de la Vie associative.

Les clés doivent être restituées le lendemain de l'évènement, avant 10 heures (soit auprès du service, soit dans la boîte « Guichet unique de la Vie associative » située dans la porte du service Vie associative – 11 Place de 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 clés s'effectue le vendredi matin au moment de l'état des lieux d'entrée.

Les clés 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

Nom de la Salle	Etat des lieux entrant (vendredi)	Etat des lieux sortant (lundi)
Salle des Fêtes René VAUTIER	10h15	9h30
Salle Dulcie SEPTEMBER	10h15	9h30
Salle Martin Luther KING	10h15	9h30

Les clés de la salle sont de la responsabilité de l'utilisateur. En cas de perte, un montant forfaitaire sera facturé à l'utilisateur.

3.5 Les conditions d'annulation

- **Par la Mairie**

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

- Elections, campagnes électorales
- Réquisition d'urgence en cas de déclenchement du plan communal de sauvegarde

- Organisation de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou de partenariat avec des associations
- Evènements 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 la location.

➤ **Par l'utilisateur**

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

En cas de contexte sanitaire spécifique ou de prescriptions préfectorales, la Mairie pourra être contrainte d'annuler ou d'adapter les réservations des salles municipales afin d'assurer le respect des mesures réglementaires en vigueur

3.6 Réclamations

Les réclamations sont à adresser par écrit à

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

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

4 - Les annexes

Annexe 1

TELEPHONE ROUGE

Salle Martin Luther KING

Route des Ormeaux

44570 Trignac

Les touches du téléphone sont programmées :

- **M1** Elu d'astreinte
- **M2** Pompiers
- **M3** Gendarmerie

Informations à communiquer lors de l'appel :

- Je suis : *vos nom, prénom et fonction*
- Nature du sinistre : *départ de feu, accident, intrusion, ...*
- Localisation du sinistre : *Salle Martin Luther KING, route des ormeaux, Trignac*

NE RACCROCHEZ QUE LORSQUE L'OPERATEUR VOUS Y A INVITE !

TELEPHONE ROUGE

Salle Dulcie SEPTEMBER

Rue Baptiste MARCET

44570 Trignac

Les touches du téléphone sont programmées :

- **M1** Elu d'astreinte
- **M2** Pompiers
- **M3** Gendarmerie

Informations à communiquer lors de l'appel :

- Je suis : *vos nom, prénom et fonction*
- Nature du sinistre : *départ de feu, accident, intrusion, ...*
- Localisation du sinistre : *Salle Dulcie SEPTEMBER, rue Baptiste MARCET, Trignac*

NE RACCROCHEZ QUE LORSQUE L'OPERATEUR VOUS Y A INVITE !

TELEPHONE ROUGE

Salle des fêtes René VAUTIER

Rue de la Mairie

44570 Trignac

Les touches du téléphone sont programmées :

- **M1** Elu d'astreinte
- **M2** Pompiers
- **M3** Gendarmerie

Informations à communiquer lors de l'appel :

- Je suis : *vos nom, prénom et fonction*
- Nature du sinistre : *départ de feu, accident, intrusion, ...*
- Localisation du sinistre : *Salle des fêtes René Vautier, rue de la Mairie, Trignac*

NE RACCROCHEZ QUE LORSQUE L'OPERATEUR VOUS Y A INVITE !



Annexe 2

Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur

Date de la réservation :
Horaire :
Lieu de la manifestation :

**ATTESTATION À COMPLÉTER
LORS DU DÉPÔT DU DOSSIER DE RÉSERVATION
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 s'engage à en respecter strictement les dispositions.
- Certifie que la Mairie de Trignac m'a délivré un exemplaire du présent règlement.
- Certifie avoir pris connaissance que la Mairie de Trignac peut à tout moment annuler la réservation de la salle municipale si une situation d'urgence l'y oblige.

A TRIGNAC,

Le

Signature de l'intéressé(e) :



Annexe 3

Procuration pour effectuer l'état des lieux

Je soussigné(e) [Nom et prénom]

.....

Adresse

.....

Donne procuration à [Nom et Prénom]

.....

Adresse

.....

Pour effectuer en mon nom

L'état des lieux entrant de la salle

et récupérer la clé le vendredi

L'état des lieux sortant de la salle

.....

et remettre la clé le lundi

.....

Fait à

le

Signature de la personne donnant procuration

Signature de la personne recevant la procuration

LE MAIRE
Claude AUFORT



Envoyé en préfecture le 18/02/2026

Reçu en préfecture le 18/02/2026

Publié le



ID : 044-214402109-20260211-DEL_20260226_08-DE

044-214402109-20260211-DEL_20260226_08-DE