REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles les salles municipales sont mises à disposition et doivent être utilisées.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 : Contractualisation et règlement

Le contrat doit être établi au maximum 45 jours avant la location.
Le paiement de la salle sera à régler dès réception de l'avis des sommes à payer envoyé par voie postale par le Service de Gestion Comptable Couronne d'Angers et en tout état de cause 15 jours avant la date de location. Dans le cas où la somme n'aurait pas été réglée avant la date, le locataire se verra refuser la location de la salle.
À titre exceptionnel, en cas de réservation de dernière minute (type sépulture), l'avis des sommes à payer pourra être reçu après la location.

Article 3 : Conditions d'utilisation

La location est sous la responsabilité de personne majeure, la salle ne peut être réservée ou occupée exclusivement par des personnes mineures.
Le locataire s'engage à utiliser la salle communale uniquement dans le cadre de l'activité et des créneaux définis dans le contrat de location.
Les salles communales ne peuvent être louées dans le cadre d'une soirée étudiante festive.
Par ailleurs, les salles communales n'ont pas destination à être des locaux à sommeil. Dans ce cadre il est formellement interdit de rester dormir dans celles-ci.
Chaque locataire est responsable des clés qui lui sont fournies. Il est strictement interdit de faire refaire des clés, si une clé est défaillante ou perdue, le locataire s'adressera au service communal référent.

Article 4 : Annulation de la réservation

En cas d'annulation de la location, l'utilisateur devra prévenir la commune au plus tard 10 jours avant la date de la location, par courrier ou courriel. Le paiement de la location lui sera alors remboursé. En cas de manquement à cette règle, sauf cas de force majeure sur justificatif (décès, hospitalisation), 50 % du montant de la location sera retenu sur le paiement de la location. Le montant retenu ne pourra être inférieur au tarif minimum de location pour la salle J. Brel, même en cas de contrat gratuit.

Article 5 : Installation d'un food-truck

L'installation d'un food-truck à proximité des salles Maison du XVIème, Henri David, Jean Rostand, Nelson Mandela est interdit.
Les salles de la Guyonnière et salle Jacques Brel peuvent accueillir un food-truck qui se stationnera à proximité immédiate de la salle, en s'assurant de respecter les règles de sécurité (voie pompier).

TITRE III – ASSURANCE - RESPONSABILITÉS

Article 6 : Assurance

Lors de la signature du contrat de location, le locataire s'engage à justifier de son assurance Responsabilité Civile (RC) en fournissant l'attestation correspondante de façon à ce qu'aucun recours ne puisse être exercé contre la Commune, celle-ci se réservant le droit d'exercer un recours contre le locataire en cas de dégradation constatée. Par ailleurs, le locataire devra également fournir une attestation d'assurance « Risques locatifs », mentionnant son nom, le nom de la salle et les dates de location.

Pour les associations montreuillaises, une attestation annuelle sera demandée dès la 1ère location.

A défaut d'assurance (RC et Risques locatifs), le locataire se verra refuser la location de la salle.

Article 7 : Responsabilités

Le locataire s'engage à respecter les locaux et le mobilier, toute dégradation constatée entrainera une facturation pour la remise en état de la salle ou le remplacement du matériel endommagé.

Il est notamment interdit de :

- Punaiser, agrafer, scotcher, sur les murs et plafonds ;
- Sortir le mobilier et équipements à l'extérieur ;
- Utiliser des fumigènes et des pétards à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment.

Le locataire doit signaler, au service en charge de la gestion des salles communales, de manière immédiate tout type de dégradation et de dysfonctionnement constaté.

Il lui est également demandé, avant de quitter les lieux, de s'assurer de :

- La fermeture des fenêtres, volets et portes ;
- L'extinction de toutes les lumières.

En cas de dégradation du matériel ou du bâtiment, le locataire sera facturé des heures nécessaires à la remise en état ou au remplacement des biens endommagés (selon tarif communal).

TITRE IV – SECURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 8 : Sécurité incendie

➢ *Capacité d'accueil*

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil définie dans le contrat et à veiller à la sécurité des personnes et des biens.

➢ *Eléments décoratifs*

Pour prévenir le risque d'incendie, il est formellement interdit d'accrocher des éléments de décoration (guirlandes, fils électriques, affiches) aux murs et plafonds.

➢ *Les interdictions :*

- Interdiction de masquer ou gêner l'accès aux équipements de sécurité incendie (extincteurs, déclencheurs manuels d'alarme, issues de secours) ;
- Interdiction d'encombrer les cheminements d'évacuation ;
- Interdiction de déplacer les équipements incendie ou de les utiliser pour un emploi autre que la sécurité incendie ;
- Interdiction d'utiliser des multiprises sans l'accord de la collectivité ;
- Interdiction d'apporter et d'utiliser des appareils électriques, autres que ceux présents, sans l'accord de la collectivité ;
- Interdiction d'utiliser tout appareil fonctionnant au gaz ou d'amener des bonbonnes de gaz ;
- Interdiction d'utiliser des produits inflammables ou dangereux ;
- Interdiction d'apporter et d'installer des tentes et chapiteaux à proximité des bâtiments communaux sans l'autorisation de la collectivité.

➢ *Organisation incendie* : s'informer des consignes présentes dans chaque salle

Le locataire s'engage à désigner une ou des personnes responsables de l'évacuation des occupants et de la prise en charge des personnes à mobilité réduite. Cette ou ces personnes auront pour mission :

En fonctionnement normal :

- S'assurer au début et à la fin du créneau d'utilisation de la salle ou bâtiment communal, qu'aucun élément ne peut nuire à l'évacuation des personnes (issues de secours/cheminements encombrées, extincteurs/déclencheurs manuels d'alarme masqués ou difficilement accessibles) ;
- Informer la collectivité de tout élément technique pouvant générer un incendie et/ou nuire à l'évacuation des personnes en cas d'incendie.

En cas d'incendie : appliquer les consignes présentes dans chaque salle (annexe 2 des « Règles de sécurité »). Pour la salle de la Guyonnière, le document sur les « Règles de sécurité » sera remis au locataire au moment de la signature du contrat.

Article 9 : Hygiène – Propreté - Rangement

Le locataire a la responsabilité de rendre la salle dans un état de propreté satisfaisant. Sont à la charge du locataire :

- Le nettoyage des sols ;
- Le nettoyage du mobilier (tables, chaises, vaisselle, etc.) ;
- Le retrait de gros déchets (cartons, décors, etc.) ;
- Le dépôt des poubelles triées devra être fait dans des sacs fermés et déposés dans les containers correspondants aux différents tris, situés à proximité de la salle. Un container à verres est disponible suivant la salle louée. En l'absence de container, les déchets et les verres seront évacués par le locataire.
- Le rangement de la salle dans son état initial.

Si la salle n'est pas restituée propre, le locataire sera facturé des heures nécessaires à la remise en état (selon tarif communal).

L'entretien doit être impérativement terminé la veille de la date de la restitution des clés.
Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des bâtiments communaux.

Article 10 : Maintien de l'ordre

➢ *Ordre public et nuisances sonores*

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter l'ordre public (tranquillité, sécurité et salubrité publique).
L'heure limite des activités est fixée à **2h00 du matin**.
Pour le respect du voisinage, une vigilance particulière sur les nuisances sonores est demandée au locataire vis à vis des tapages diurnes et nocturnes :

- L'utilisation d'une sonorisation puissante ;
- L'emploi abusif d'avertisseurs sonores et autoradio ;
- Les ronflements des moteurs et les claquements répétés des portières de voiture ;
- Les cris ;
- Etc.

En cas de troubles de l'ordre public, la salle pourra être fermée en cours d'utilisation par le Maire ou son représentant, sans que le locataire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Par ailleurs, le locataire devra répondre de toute plainte qui aurait pu être déposée par des personnes indisposées par le bruit.

➢ *Consommation d'alcool*

Par arrêté préfectoral, l'heure limite de la vente de boisson est fixée à 1h00 du matin.
Dans le cas de manifestations avec vente ou consommation d'alcool, le locataire s'engage à prendre en compte la sécurité routière. Il devra au minimum informer collectivement par des affiches ou dépliants (Disponibles à la préfecture ou sur le site de la sécurité routière : http://www.securite-routiere.gouv.fr/), des dangers de la conduite en état d'alcoolémie. Il pourra également inciter les participants à monter une action type « capitaine de soirée » ou « conducteur désigné ».

➢ *Substances illicites*

L'usage de stupéfiant est strictement prohibé.

TITRE V – DISPOSITIONS FINALES

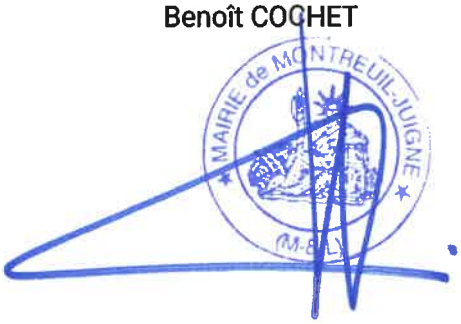
L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de MONTREUIL-JUIGNÉ se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement, qui a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 28 septembre 2021, chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Chaque contrat de location s'adapte aux particularités de la salle louée.

Le Maire, Le Directeur Général des Services, les services concernés (administratifs, techniques, Police municipale) sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Contrat modifié le 1er septembre 2025

Fait à Montreuil-Juigné, le 1er septembre 2025,

Le Maire,
Benoît COCHET