

## REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

Le Maire de Reyrieux,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique et des débits de boissons,

Vu le Code général de la Propriété des Personnes Publiques,

Vu la Délibération prise par le Conseil Municipal en sa séance du 7 juillet 2025

Considérant la nécessité de réglementer l'usage de la mise à disposition des salles municipales afin de veiller au respect du matériel et des lieux et de préserver la qualité de ceux-ci dans le temps et définir les conditions de mise à disposition dans les articles suivants.

### I. GENERALITES

#### Art. 1 : Organisation générale

Le règlement intérieur organise les conditions d'accès aux salles municipales et leur utilisation.

Il a pour objectif de permettre :

- Une utilisation optimale des installations,
- Une cohabitation sereine des différents usages si nécessaire,
- Un accueil du public en toute sécurité,

Le présent règlement est composé d'un tronc commun applicable à l'ensemble des salles communales, de dispositions particulières pour la salle du Galet et est complété par des conventions de mise à disposition ou des contrats de location fixant les tarifs précis et dates d'occupation.

Les salles pouvant être mises à disposition sont :

- La salle Paissière,
- La salle de réunion du stade,
- Le Galet (avec ou sans la salle annexe),
- Le Gymnase Châteauvieux,
- Le dojo (de façon permanente uniquement - pas de manifestation ponctuelle)
- La salle de danse (de façon permanente uniquement - pas de manifestation ponctuelle)

Qu'il s'agisse d'occupation occasionnelle ou régulière, la mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable. Le Maire décide librement des dates, jours et heures d'utilisation et se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations, par les demandeurs.

**La mairie se réserve le droit d'utilisation prioritaire des locaux et installations, y compris pour des créneaux déjà accordés.**

#### Art. 2 : L'occupant

Tout titulaire d'une autorisation d'occupation ou d'usage des locaux a connaissance des présentes conditions et les accepte sans réserve avant toute demande.

Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser les locaux accordés et ne peut en aucun cas céder son autorisation d'utilisation à un tiers.

Sous réserve des dispositions relatives aux autorisations d'occupation ou d'utilisation constitutives de droits réels, ce titre confère à son titulaire un droit exclusif et personnel. Le titulaire du droit d'occupation est seul à pouvoir utiliser l'emplacement qui lui a été réservé.

En aucun cas, il ne peut y avoir de sous-location générant des bénéfices pour l'occupant principal.

## II. MODALITES DE RESERVATION

### Art. 3 : Procédure

Toute demande de mise à disposition se fait par écrit auprès du Maire via le formulaire de demande retourné complété disponible sur le site internet de la commune ou auprès des services municipaux au minimum un mois avant la date de mise à disposition. Toute demande hors délai ne sera pas prise en compte. Toute demande implique également l'acceptation de toutes dispositions nouvelles qui peuvent être imposées par les circonstances et que la commune se réserve le droit de signifier, même verbalement. Après réception, la demande sera instruite par les services de la mairie et une décision d'acceptation ou de refus sera signée du Maire ou de l'adjoint au Maire compétent en la matière dans un délai de quinze jours maximum puis notifiée au demandeur par courrier électronique. Dans cet écrit sera notifié au demandeur l'ensemble des documents nécessaires pour la validation de la réservation et les délais impartis pour leurs transmissions (assurances, cautions, statuts, récépissé de déclaration à la préfecture pour les associations, etc.). La mairie se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de dossier non complet.

La mairie est prioritaire pour fixer ses évènements sur le calendrier avant de l'ouvrir aux réservations par les associations et partenaires.

En cas de concurrence d'attribution pour une même date, la priorité sera donnée à l'organisme qui participe à une action prioritaire de la Commune, puis à celui domicilié sur la Commune et au besoin à celui dont la demande est parvenue en premier en mairie.

### Art. 4 : Tarification

La tarification des salles est fixée par décision du Maire dont elle rend compte au Conseil municipal. La grille tarifaire est disponible sur le site internet de la commune. Les tarifs prennent en compte la superficie des salles sollicitées, les moyens mis à disposition ainsi que la durée et la période d'utilisation.

### Art. 5 : Modalités de paiement

Le montant global de la participation est dû après acceptation de la réservation, avec un versement au plus tard 72 heures avant la mise à disposition des locaux. L'encaissement n'interviendra qu'après la manifestation par chèque à l'ordre du Trésor Public. Le non-paiement aux échéances prévues du montant de la réservation entraîne l'annulation du droit de disposer des locaux attribués.

## III. ASSURANCES

Le demandeur est tenu de souscrire une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages qui pourraient être occasionnés dans les locaux et terrains annexes des équipements, à ses utilisateurs ou à des tiers. La copie de l'attestation précisant les garanties est à fournir lors de la signature de la convention ou du contrat de mise à disposition. En cas de garanties insuffisantes ou non conformes, la mairie se réserve le droit d'annuler la location.

L'assurance prise par la Mairie couvre uniquement les locaux et matériels dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition. La couverture assurantielle du matériel appartenant aux utilisateurs reste à la charge de ces derniers. La mairie dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel propre au locataire.

Concernant les expositions, les artistes doivent souscrire une assurance individuelle pour les œuvres exposées.

## **IV. AUTORISATIONS LEGALES**

### **Art. 6 : Droits d'auteur, taxe sur les spectacles**

L'occupant doit obligatoirement s'acquitter lui-même de toutes les déclarations, formalités, demandes d'autorisations, concernant la manifestation qu'il organise.

Si des œuvres musicales ou théâtrales sont présentées, l'occupant devra obligatoirement se mettre en rapport avec la société d'auteurs concernée (SACEM, SACD, CND, etc.). L'occupant sera tenu du paiement de ces droits et de la taxe sur les spectacles.

### **Art. 7 : Buvette et occupation du domaine public**

La vente de boissons et/ou l'occupation du domaine public sont soumises à l'obtention d'une autorisation écrite à demander par écrit auprès de Madame le Maire via le formulaire de demande d'arrêté disponible sur le site de la commune ou à l'accueil.

### **Art. 8 : Stationnement et circulation**

L'occupant s'engage à utiliser les parkings et les zones de stationnement prévus à cet effet aux abords des bâtiments mis à disposition dans le respect du code de la route et de la circulation.

En cas de besoin, une demande d'arrêté municipal doit être formulée par écrit auprès de Madame le Maire via le formulaire de demande d'arrêté disponible sur le site de la commune ou à l'accueil.

La mairie décline toute responsabilité en cas de détériorations, d'accidents ou de vols qui pourraient être commis aux véhicules des occupants et de son public.

### **Art. 9 : Droit à l'image**

Il est de la responsabilité de l'occupant de gérer le droit à l'image, en particulier pour les personnes mineures. L'utilisation à des fins commerciales des bâtiments municipaux devra faire l'objet d'une autorisation préalable, délivrée par la mairie.

## **V. LIMITATION DES NUISANCES ET OCCUPATION**

### **Art. 10 : Nuisances sonores**

Afin d'éviter les nuisances, les utilisateurs devront respecter les prescriptions relatives aux nuisances sonores à partir de 22 heures. La salle de la Paissière étant située en agglomération, la diffusion de musique n'est pas autorisée.

### **Art. 11 : Nuisances extérieures**

Il est interdit aux utilisateurs de provoquer des nuisances extérieures à proximité de la salle occupée (nuisances sonores, jets de détritus, dégradations extérieures). Si ces nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs de salles municipales, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraien ainsi leur tranquillité troublée, la commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la mise à disposition de toute salle à cet utilisateur.

### **Art. 12 : Occupation**

Le débit de boissons est autorisé jusqu'à 1h du matin et l'occupation de la salle est autorisée jusqu'à 2h du matin. Une dérogation ponctuelle pourra être accordée par le maire. La demande doit être adressée au maire au moins un mois avant la date de la manifestation. L'autorisation du maire sera prise par arrêté municipal, transmise au préfet ou au sous-préfet et dont copie sera adressée, 3 jours au moins avant la manifestation, au commandant de groupement de gendarmerie ou au directeur départemental de la sécurité publique.

## **VI. SECURITE**

### **Art. 13 : Capacité des salles**

Pour des raisons de sécurité, l'occupant est tenu de respecter la capacité d'accueil des salles.

En cas de non-respect de cette consigne, la mairie peut décider de l'annulation de la manifestation sans indemnité, ni remboursement à l'occupant.

- La salle Paissière : 80 personnes
- La salle de réunion du stade : 19 personnes
- Le Galet (grande salle) : 288 personnes assises en gradins ou 615 personnes debout sans gradins et sans matériel
- Le Gymnase Châteauvieux : 700 personnes
- Le dojo : 50 personnes
- La salle de danse : 50 personnes

### **Art. 14 : Sécurité et évacuation**

Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs etc...) sont plus ou moins importants selon la taille, l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment. Les utilisateurs s'engagent :

- À respecter les obligations qui pèsent sur les organisations de réunions, au sens des règles de sécurité incendie,
- À garantir l'accès pompiers : l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment,
- À veiller à garantir l'accès des issues de secours : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors...) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, rideaux, voilages, cloisons est interdit devant les issues de secours,
- À assurer l'évacuation des personnes : dès le déclenchement de l'alarme générale, procéder à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours et regrouper les personnes au point de rassemblement. Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap pour leur évacuation (malentendants, malvoyants, mobilité réduite ...),
- À alerter les pompiers en cas de besoin (18 ou 112),
- À veiller aux produits interdits et réputés dangereux : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux,
- À n'utiliser aucun autre appareil de cuisson que ceux installés dans la salle,
- Lors de l'utilisation d'un enrouleur électrique, il se doit de le dérouler entièrement afin d'éviter tout risque de surchauffe, pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique. La section du fil doit être en conformité avec la réglementation et les appareils doivent être adaptés au voltage du bâtiment,
- Pour le matériel sportif, s'assurer, préalablement à toute activité, que les équipements sportifs accessibles sont correctement fixés et vérifier, après chaque occupation, que le matériel sportif éventuellement déplacé et neutralisé a été remis en place et refixé,
- Tout matériel et engins pyrotechniques n'est pas autorisé,
- Pour le Galet, des dispositions de sécurité incendies sont détaillées dans les conditions particulières.

**L'occupant reconnaît avoir pris acte des consignes de sécurité et s'engage à les respecter.**

### **Art. 15 : Vigipirate**

En période d'état d'urgence touchant le territoire français, il est de la responsabilité de l'organisateur de participer activement à la sécurité de son évènement : contrôle visuel des personnes qui rentreront dans les espaces mis à disposition, ainsi que de leurs affaires (habits, sacs.)

## **Art. 16 : Sécurité sanitaire**

L'occupant s'engage à respecter et faire respecter les dispositions gouvernementales en vigueur concernant la sécurité sanitaire au moment de l'occupation.

## **VII. ORGANISATION**

### **Art. 17 : Destination**

L'occupant sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination précisée dans la demande d'utilisation ou la convention d'occupation et acceptée par la mairie dans le respect de la réglementation, de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Chaque changement d'objet devra faire l'objet d'une nouvelle demande.

### **Art. 18 : Encadrement des activités**

Lors de l'utilisation des salles, les utilisateurs sont tenus d'assurer l'encadrement des participants, par la présence de responsables ou préposés assumant la responsabilité de l'activité. Ces personnes s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du présent règlement. Les utilisateurs sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs activités.

### **Art. 19 : Respect des locaux**

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord de la commune, représentée par le Maire.

Chaque utilisateur veille impérativement avant son départ à :

- Éteindre l'éclairage après utilisation des salles,
- Veiller au rangement du matériel afin de ne pas entraver l'utilisation par l'occupant suivant,
- Verrouiller et fermer toutes les issues,
- Mettre en marche le dispositif d'alarme intrusion (quand il existe),
- Fermer les robinetteries,
- Signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration ou anomalies par courriel à l'adresse suivante : st@reyrieux.fr,
- S'assurer de la fermeture des portes et fenêtres.

### **Art. 20 : Entretien et nettoyage**

Tout utilisateur se doit de rendre le local mis à disposition en parfait état de propreté.

Le nettoyage s'entend comme suit :

- Balayage et nettoyage de tous les sols,
- Nettoyage des tables, chaises, sanitaires, frigos, éléments de cuisine (quand ils existent),
- Vaisselle lavée et essuyée (quand elle existe),
- Abords : ramassage des papiers, mégots et autres détritus + vidage des cendriers,
- Ordures ramassées et placées dans les bons conteneurs placés à cet effet, verres emportés.

Le non-respect de cette obligation entraînera une facturation sur devis fourni par la commune.

L'occupant ponctuel s'engage à nettoyer les lieux occupés avec ses propres produits de nettoyage. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits abrasifs et décapants. L'utilisateur régulier est soumis au planning de ménage prévu par les services communaux et ne peut demander un entretien spécifique.

### **Art. 21 : Hygiène et interdictions de portée générale**

Conformément aux dispositions de la loi n°91-32 et du décret n° 92-478, il est interdit de fumer dans un lieu affecté à un usage collectif, l'utilisateur s'engage donc à respecter et à faire respecter cette disposition.

Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des animaux accompagnant les personnes en situation de handicap.

Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme.

#### **Art. 22 : Gestion des moyens d'accès**

Les accès aux locaux sont gérés par badge et clés, remis en mains propres par la commune. Les trousseaux sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être transmis à des tiers. La restitution des trousseaux est obligatoire dès la fin de l'utilisation des locaux. Il est formellement interdit de les reproduire.

#### **Art. 23 : Etat des lieux et cautions pour le Galet et l'utilisation de la Paissière par un particulier**

Un état des lieux sera réalisé à chaque entrée en jouissance. Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage fera l'objet d'un procès-verbal. Une caution fixée par décision du Maire sera demandée et encaissée en cas de dégradation non-prise en charge par l'assurance de l'occupant. La caution sera rendue à l'occupant sous un délai d'un mois après l'état des lieux de sortie.

### **VIII. SANCTIONS**

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction aux dispositions du présent règlement.

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- Usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs,
- Utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour les usages autres que celui qui est défini,
- Non remise des documents demandés à l'entrée des lieux,
- Dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition,
- Dépassement des capacités d'accueil des salles,
- Non-respect des consignes de sécurité,
- Aggression verbale ou physique contre le personnel de la commune ou les usagers des locaux municipaux,
- Sous-location (celle-ci étant formellement interdite),
- Utilisation de créneaux ou locaux non attribués.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux. En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement.

### **IX. GESTION DES LITIGES**

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application du présent règlement seront portées devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr> .

#### **ATTESTATION SUR L'HONNEUR VALANT ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Je soussigné(e).....

Reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des informations précisées dans le présent règlement et à les communiquer en mon absence à la personne me représentant le cas échéant durant la période d'occupation des locaux.

Fait à Reyrieux, le .....

Paraphe sur chacune des pages + Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

**Informations sur l'utilisation de vos données et vos droits en matière de protection des données :** Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service Communication et Associations de la commune de REYRIEUX pour assurer une traçabilité des mises à disposition (sécurité, entretien et bon ordre). La base légale du traitement est l'exécution de la convention de mise à disposition. Les données sont conservées pendant 2 ans. Vous pouvez demander la modification, la vérification ou la suppression de ces données auprès de la commune de REYRIEUX et spécifiquement de son DPO, la Directrice générale des services (Mme MUNCK, [das@reyrieux.fr](mailto:das@reyrieux.fr)) et auprès de la CNIL.