



Commune de Loyettes

ARRETE n ° ACC-2024-035

**REGLEMENT INTERIEUR D'ATTRIBUTION, DE
LOCATION ET DE MISE A DISPOSITION
DE CERTAINES SALLES COMMUNALES**

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2144-3 et L 2212-2 et suivants,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2021-12-69 du 9 Décembre 2021 portant modification du règlement intérieur des locations des salles Communales,

Considérant la nécessité de réglementer l'accès aux salles de la salle Polyvalente Maurice Barral, du Centre Communal Culture et Sportif et les horaires, des salles annexes de la mairie, du four communal et du local des associations,

Considérant que la Maison des Associations n'est plus louable,

ARRÊTE

Préambule

La Commune ouvre à la location les salles municipales désignées à l'article 1, à titre gracieux ou onéreux.

Le présent document a pour objet de définir précisément les responsabilités de l'occupant et de la Commune. Il précise également les conditions d'utilisation des locaux.

1. Dispositions générales

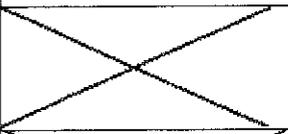
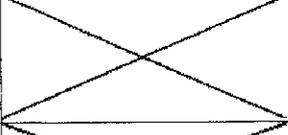
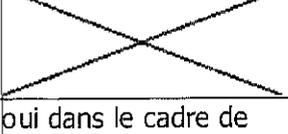
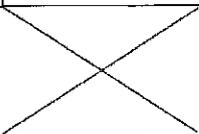
1.1 — Les locaux concernés

Salles	Classement	Capacité maximum d'utilisation	Usages
Salle polyvalente Maurice Barral Petite salle	L 2 ^{ème} catégorie	150 personnes	Réunion, repas, soirée dansante
Salle polyvalente Maurice Barral Grande salle	L 2 ^{ème} catégorie	400 personnes	Réunion, repas, soirée dansante
Salle polyvalente Maurice Barral Bar	L 2 ^{ème} catégorie	50 personnes	Réunion, repas
Salle polyvalente Maurice Barral Totalité	L 2 ^{ème} catégorie	500 personnes	Réunion, repas, soirée dansante
Nouvelle Salle (Extension)	L, 2 ^{ème} catégorie	100 personnes	Réunion, repas, soirée dansante
CCCS	R, L, X 3 ^{ème} catégorie	Précisé selon les salles	Sport intérieur, loisirs créatifs, musique
Mairie salle des mariages	W 5 ^{ème} catégorie	50 personnes	Réunion
Mairie petite salle	W 5 ^{ème} catégorie	30 personnes	Réunion

Sont exclus les manifestations commerciales (sauf si accord de la municipalité), ou toute activité qui par ses actes risquerait de troubler l'ordre public.
Toute demande spécifique fera l'objet d'une autorisation donnée par le Maire ou son représentant.

1.2 — Publics concernés

Les accès aux salles sont différents selon la nature de l'occupant. Ils sont détaillés dans le tableau ci-dessous

Publics	Salles autorisées	Prêt	Location
Particulier résidant à Loyettes *	Salle polyvalente Maurice Barral + Extension		oui
Particulier non résidant à Loyettes	Salle polyvalente Maurice Barral		oui
Entreprises, sociétés	Salle polyvalente Maurice Barral		oui
Associations	Salle polyvalente Maurice Barral + Extension	oui dans le cadre de toute association LOYETTAINE	Oui pour les manifestations
	CCCS	oui dans le cadre de toute association LOYETTAINE	
	Salles de la mairie	oui dans le cadre de toute association LOYETTAINE	

* Les Loyettains peuvent faire bénéficier des mesures préférentielles à leurs enfants et petits-enfants.

Toute fraude entrainera automatiquement la tarification au tarif plein et pourra donner lieu à une interdiction de location des salles communales d'une durée d'un an.

2. Modalités de réservation

2.1 — Réservation

Les demandes sont à adresser en mairie de Loyettes au moyen du formulaire figurant en annexe du présent règlement à l'attention du service de gestion des salles, 101 rue de la mairie, 01 360 Loyettes, par mail à mairie@commune-loyettes.fr ou sur le site de la Commune : <https://www.commune-loyettes.fr/-Reservation-de-salles-.html>

La convention doit être adressée au plus tard 15 jours avant la prise effective des locaux, sous réserve de disponibilité.

Il est donné priorité aux associations dont le siège social est domicilié à la Mairie de Loyettes 101, rue de la Mairie 01360 LOYETTES.

- De manière dérogatoire, les locations récurrentes sur l'année scolaire (associations) sont à réserver au plus tard au mois de mai pour l'année scolaire suivante.
- Les associations et les élus communaux devront réserver les salles communales, du 01/01 au 30/06 pour conserver la priorité sur les autres demandeurs.
- Les particuliers devront réserver les salles communales, du 01/07 au 31/12.

2.2 — Acceptation de la réservation

La Commune de Loyettes se réserve la possibilité :

D'annuler la réservation de manière discrétionnaire pour un cas de force majeure ou un événement imprévisible, sans versement d'indemnités.

De refuser la demande notamment en cas de réservation simultanée. L'attribution se fait par ordre de priorité. Les manifestations locales ou nationales sont prioritaires.

De demander des renseignements complémentaires concernant la réservation

2.3— Résiliation à la seule initiative de la Commune pour motif d'intérêt général

Pour tous les locaux, la mairie reste prioritaire en cas de nécessité.

Les locations ou prêt pourront être annulés sans qu'aucune indemnité ne soit versée.

La seule obligation pour la Collectivité est d'en informer l'occupant par tout moyen à sa convenance.

3. Utilisation des locaux, sécurité, hygiène, maintien de l'ordre

3.1 — Un état des lieux entrant et sortant sera fait en présence d'un agent de la municipalité pour la salle polyvalente Maurice Barral.

Les horaires seront définis lors de l'établissement de la convention.

3.2 — Ouverture, fermeture des lieux, remise des clefs

Les utilisateurs devront veiller à la fermeture des portes, volets, fenêtres, et tous autres accès (portails, ...) et éteindre tous les éclairages, le chauffage (sauf Salle polyvalente Maurice Barral) en quittant les lieux.

Il appartient aux utilisateurs d'effectuer un contrôle aux entrées et départs des locaux. Ils veilleront notamment à ce que les participants ne stationnent pas à l'extérieur des locaux et ce afin de ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Un badge (alarme), une carte (accès) et la clef du portail seront remis à l'utilisateur qui s'engage à les restituer à l'issue de la location ou du prêt. Il en a la responsabilité durant toute la durée de l'utilisation des locaux.

Disposition spécifique au Local des Associations

Une clef sera remise à l'utilisateur.

3.3— Interdictions

Les utilisateurs sont tenus de :

- Ne pas obturer ou gêner l'accès et les issues (**notamment de secours**) ;
- Ne pas installer du mobilier ou du matériel sans l'accord de la commune de manière à ne pas dégrader les murs, plafonds, ...
- Ne réaliser aucun aménagement qui dénaturerait les lieux ;
- N'exercer aucune activité de nature à troubler le voisinage, la tranquillité, la salubrité et la tranquillité publique, ou autre que celle déclarée au moment de la demande ;
- Ne pas concéder la jouissance des lieux prêtés à qui que ce soit, sous quelle forme que ce soit, même à titre gracieux et temporaire ;
- N'utiliser des appareils de cuisson alimentaire, des appareils de réchauffage à gaz, que dans les lieux dédiés à cet effet ;
- Respecter l'interdiction de fumer dans les locaux ;
- Respecter l'interdiction de déplomber les défibrillateurs ;
- Ne pas utiliser de pétards, fusées, fumigènes, confettis.

Par ailleurs, en cas d'installations, de stands, tribunes, scènes (autres que celles en place), il est obligatoire d'en faire la déclaration en mairie afin qu'il soit vérifié que le passage de la commission de sécurité n'est pas nécessaire.

A titre d'information : le CCCS n'est pas concerné par cette disposition.

Dispositions spécifiques pour la Salle Maurice Barral

Les brocantes, vide greniers et autres manifestations du même type sont soumises à l'accord préalable de la municipalité.

Dispositions spécifiques au CCCS

L'accès aux salles de sport doit se faire impérativement avec des chaussures dédiées à l'activité. Elles ne doivent en aucun cas avoir été utilisées à l'extérieur.

Les membres encadrants des associations sont responsables de l'application de cette disposition.

Dispositions spécifiques pour l'utilisation du Four Communal

L'accès et l'utilisation du four sont **réservés à l'association « La mie du Four »** qui en garanti la bonne utilisation, l'entretien et la sécurisation.

Il ne pourra être utilisé par une autre association que sous la condition du respect du règlement intérieur de La mie du Four et en présence de membres de cette même association.

Dispositions spécifiques au Local des Associations

Cette salle n'est pas qualifiée en ERP, l'accès au public y est donc interdit jusqu'à sa mise en conformité.

Seuls les membres de l'association utilisatrice sont autorisés à y effectuer leurs préparatifs.

L'utilisation du frigo implique son bon usage et son nettoyage à chaque utilisation.

Son utilisation est autorisée pour toutes associations.

Le stockage de matériels ou ingrédients est réservé à La mie du Four dans les rangements clos.

3.3—Stationnement

Les voitures, motocyclettes, bicyclettes et engins de même nature doivent être garés sur les seuls emplacements prévus à cet usage.

La Commune n'est pas responsable de la garde desdits véhicules qui demeurent assurés par leur propriétaire ainsi que les objets se trouvant à l'intérieur.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage de quelque nature que ce soit pouvant survenir sur les parkings.

La Commune se réserve le droit de faire enlever, aux frais de son propriétaire, tout véhicule en infraction avec les dispositions du présent règlement et notamment en cas de gêne au niveau de la circulation sur les parkings.

3.4— Accès des salles aux animaux

Les animaux sont interdits dans les locaux. Seuls sont autorisés les animaux accompagnant des personnes pour lesquelles une assistance est officiellement reconnue.

3.5— Consommations de boissons

Lors des manifestations, la consommation de boisson est soumise à une demande d'ouverture de buvette. Cette demande doit être effectuée au bureau de police municipale (176 rue des Verchères ou policemunicipale@commune-loyettes.fr) ou en mairie.

L'acceptation du prêt ou de la location ne se substitue en aucun cas à cette demande.

3.6— Propreté des locaux, matériel mis à disposition

Les locations ou prêts comprennent la mise à disposition du matériel (tables, chaises...) dans la limite du matériel disponible sur site.

L'occupant s'engage à respecter les locaux et le matériel mis à disposition ainsi que leur état de propreté.

Il est demandé à ce que les tables soient **nettoyées et laissées en place.**

Il doit veiller à la remise en ordre et en état de propreté des locaux mais également des abords (mégots, boissons, papiers), après leur utilisation et par leurs propres moyens. **Ces dispositions s'appliquent à tous les utilisateurs que la location soit consentie à titre gracieux ou onéreux.**

Aucun produit d'entretien n'est mis à disposition des utilisateurs. Afin de prévenir les accidents et conflits d'usage, le stockage de matériels et de produits ménagers n'est pas autorisé dans les locaux.

Tout dommage constaté sur le matériel ou sur les locaux sera facturé à l'utilisateur quel que soit le mode d'attribution des locaux.

La municipalité, soucieuse de préserver l'environnement, incite les utilisateurs à trier les déchets. Différents types de bacs (ordures ménagères et verre) sont mis à disposition à cet effet.

Les éléments décoratifs devront également être enlevés avant le rendu des locaux.

Pour tout manquement à ce règlement, la municipalité se réserve le droit de faire appel à une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux au frais de l'occupant.

3.7 – Sécurité

Le locataire est tenu de respecter la capacité maximale des locaux mis à sa disposition. La municipalité se réserve le droit d'effectuer des contrôles.

Seuls les agents municipaux sont autorisés à intervenir sur les installations techniques (électricité, chauffage). En cas de problème, l'occupant peut prévenir le 06-48-88-55-68 (astreinte élu).

L'occupant et/ou ses représentants doivent à la prise des locaux avoir :

- Pris connaissance des règles générales de sécurité propres à l'établissement et aux activités qu'ils sont amenés à y conduire ;
- Procédé à une visite des installations qui sont mises à disposition et plus particulièrement des locaux, cheminements et moyens d'accès qui seront effectivement utilisés ;
- Constaté l'emplacement du dispositif d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie (extincteurs, borne à incendie...), des matériels de secours (hors trousse de premiers secours fournie par l'association).
- Pris connaissance des itinéraires et consignes d'évacuation.
- Pour les associations : accepté qu'en toute circonstance, les personnes en charge de l'encadrement des activités de l'association soient seules responsables des enseignements dispensés à ses membres. Dans ce cadre, ces personnes sont responsables à la fois des activités de formation, mais également du respect de la discipline et des règles de sécurité applicables au sein de ce type d'établissement.

3.8— Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera le seul interlocuteur de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

3.9— Accès aux locaux par les agents communaux ou des représentants de la Commune

Pour tous les types de réservation, la Commune se réserve le droit d'accéder aux locaux notamment pour vérifier le respect des conditions de réservation, d'utilisation et de sécurité des personnes.

Elle pourra également pourvoir à des réparations en cas de besoin.

Cette autorisation s'applique à tous les agents communaux et aux représentants dûment habilités de la Commune.

4. Conditions financières et juridiques

4.1— Tarifs

Le montant des locations, cautions ou participations forfaitaires sont décidées par le conseil municipal.

Les tarifs applicables sont annexés à chaque modification au présent règlement.

4.2— Modalités de règlement

Le paiement des locations se fait auprès de la régie des locations de salles située en mairie de Loyettes. Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

L'intégralité des locations devra être réglée pour qu'elles soient effectives avant la date limite fixée par le régisseur (voir document de confirmation de la réservation).

Pour les réservations faites longtemps à l'avance, le règlement devra se faire au maximum 6 mois avant le jour de la réservation.

4.3— Désistement annulation

Pour les locations à titre onéreux, tout désistement doit se faire par écrit et au moins 1 mois avant la date de la location.

Dans le cas contraire, l'acompte versé sera conservé.

Ces dispositions sont applicables aux associations qui louent à titre onéreux la salle polyvalente.

4.4— Cautions

Un chèque de caution de 500 € sera demandé pour toute réservation une semaine avant la date de la location. Il devra être établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC et sera rendu après l'état des lieux sortants, si aucune dégradation n'a été constatée. Dans le cas contraire il sera restitué après paiement des dégradations.

5. Responsabilités – assurance

5.1— Responsabilités de la commune

La Collectivité, en tant que propriétaire, souscrit un contrat d'assurance couvrant les risques qui lui incombent.

Elle assume les responsabilités qui lui incombent en tant que propriétaire.

La Collectivité remplit les obligations suivantes :

- Elle exerce le contrôle des installations.
- Elle veille à ce que tous les dégagements et issues de secours restent libres en permanence et ouverts durant la présence du public et soient connus des usagers.
- Elle s'assure que les consignes de sécurité sont affichées.
- Elle maîtrise et garantit le fonctionnement du système d'alarme incendie et plus généralement de l'ensemble des systèmes concourant à la prévention des risques d'incendie et de panique et informe les encadrants extérieurs de leur utilisation.
- Elle assure l'accessibilité des locaux aux personnes handicapées.
- Elle définit avec les services qualifiés les modalités d'organisation et de mise en œuvre des exercices d'évacuation, et conduit ses derniers sous l'autorité de ses propres personnels.
- Elle tient à jour le registre de sécurité sous le contrôle de l'autorité de police municipale assistée de la commission de sécurité.

5.2— Responsabilités de l'occupant

L'occupant souscrit un contrat « multirisques dont la responsabilité civile » et renonce à toute action contre la Commune pour des dommages qui pourraient atteindre ses biens propres, ceux de son personnel, de son public ou de ses membres.

Lors de la prise des locaux il sera demandé à l'occupant une attestation d'assurance multi risques couvrant sa responsabilité civile mentionnant le nom, l'adresse du site loué, ainsi que la date.

L'occupant est tenu de faire les déclarations légales inhérentes à la manifestation telles que :

- Déclaration de buvette (cf § 3.5)
- Déclarations SACEM, SACD

La Commune dégage toute responsabilité quant aux vols qui pourraient se produire concernant tant les biens de l'occupant que de ses membres, public ou personnel.

Il est également responsable des manifestations ou activités qu'il organise.

Durant les plages horaires où l'occupant est le seul utilisateur des équipements, l'ensemble des charges et responsabilités définies aux points ci-dessus relèvent de la responsabilité exclusive de celui-ci et de ses représentants.

6. Résiliation, annulation ou suspension de l'utilisation de la salle

Le non-respect des différentes consignes portées dans le règlement pourra occasionner la résiliation, l'annulation ou la fermeture de la salle.

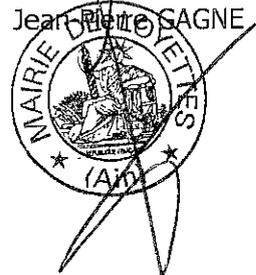
7. Autres dispositions

Le présent arrêté abroge et remplace toutes les dispositions antérieures.

Fait à Loyettes,
Le 09 décembre 2024,

Le Maire,

Jean-Pierre SAGNE



Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de la
présente notification.