



ARRÊTÉ N° AR_2025_0187
PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE MISE A DISPOSITION DES
SALLES MUNICIPALES

Le Maire de la Commune d'Orée-d'Anjou,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n°2019-828 du 06 août 2019 portant transformation de la Fonction Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-21-1 et L.2144-3,

Vu le Code de la santé publique et notamment les articles L.1311.1 et suivants,

Vu le Code pénal et notamment ses articles L.131.13 et R623-2,

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)

Vu l'arrêté préfectoral n°ARS-PDL-DT49-SPE n°2024-65 du 04 juin 2024 portant lutte contre les bruits de voisinage,

Vu la délibération du Conseil municipal d'Orée-d'Anjou n° DCM 20241212-05 en date du 12 décembre 2024 fixant les tarifs communaux de location des salles à compter du 1^{er} janvier 2025,

Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles municipales ,

ARRÊTE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des 21 salles ou sites de la commune d'Orée-d'Anjou répartis sur les 9 communes déléguées comme suit :

- Champtoceaux :

Salle Jeanne d'Arc - salle de spectacles (capacité 164 places maximum)

Salle Chétou – salle polyvalente (capacité 90 personnes maximum)

- La Varenne :

Salle municipale – salle polyvalente (capacité 80 personnes maximum)

Salle des Hautes Cartelles – salle Polyvalente (capacité 282 personnes)

Salle des associations (Résidence Constance Pohardy) – salle de réunion (capacité 15 personnes).

- Bouzillé :

Espace Margot – salle des fêtes – (capacité 457 personnes maximum)

- Liré :

Salle Polyvalente du Plessis Curé – (capacité 430 personnes maximum)

Salle des Tilleuls – salle polyvalente (capacité 100 personnes maximum)

Grange du Plessis Curé – site en extérieur

Salle du Temps libre – salle de réunion- (capacité 30 personnes maximum)

- Drain :

Maison Commune des Loisirs - Salle Polyvalente – (capacité 320 personnes maximum)

Salle du Planti Boisseau – (capacité 70 personnes maximum)

Maison de La Vallée – site en extérieur (capacité 70 personnes maximum) ouvert uniquement du 1er mai au 30 septembre

- Saint-Laurent-des-Autels :

Salle Laurenthéa – salle polyvalente – (capacité 447 personnes maximum)
Salle Vives Alouettes – salle polyvalente - (capacité 50 personnes maximum)
Salle des Chesneaux – Salle polyvalente – (capacité 265 personnes maximum)

- Landemont :

Salle L'Etoile des Charneaux – Salle polyvalente – (capacité 350 personnes maximum pour l'ensemble des 3 salles)
Le Foyer Landemontais – salle polyvalente (capacité 70 personnes maximum)

- Saint-Christophe-La-Couperie :

Maison Commune des Loisirs : salle polyvalente – (capacité 430 personnes maximum pour l'ensemble des 2 salles).
Petite salle (capacité 120 personnes maximum)

- Saint-Sauveur de Landemont :

Salle Municipale – salle polyvalente – (capacité 250 personnes)
Salle des Loisirs – salle polyvalente – (capacité 180 personnes maximum pour les 2 salles).

Les salles sont gérées et entretenues par la commune d'Orée-d'Anjou avec pour objectif la mise à disposition gratuite ou à titre onéreux des lieux de rencontre et de rassemblement permettant des réunions et autres manifestations.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles communales notamment pour l'organisation de réunions publiques, de scrutins électoraux, de manifestations municipales ou d'événements imprévus à caractère impératif.

L'utilisation des salles est soumise à l'accord de la commune, dans le cadre de mise à disposition gratuite ou à titre onéreux.

Dans le règlement ci-dessous, « le locataire » désigne le bénéficiaire qui réserve et utilise une salle, que ce soit à titre gratuit ou onéreux.

I. Conditions de réservation

Article 1 – Les bénéficiaires.

Les associations et écoles :

Les associations et les écoles peuvent bénéficier des salles pour leurs activités régulières ou des utilisations ponctuelles liées à leurs activités.

Les particuliers, professionnels ou autres organismes :

Les salles sont louées aux particuliers résidant la commune ou hors commune, aux professionnels et autres organismes. Les locations sont soumises à la signature d'un contrat de location.

Le locataire s'engage expressément à effectuer la location pour son propre compte. Toute sous-location est strictement **INTERDITE** et expose son auteur à des sanctions pécuniaires.

Article 2 – Modalités de réservation

Pour transmettre une demande de réservation de salle à la commune, le locataire doit :

- Remplir le formulaire du module de réservation en ligne disponible sur le site internet de la commune. Tous les champs demandés doivent être remplis. Pour les personnes qui ne disposent pas d'accès à internet ou rencontreraient une difficulté dans l'usage d'internet, un accompagnement est possible par les agents d'accueil (rendez-vous sur demande en dehors des horaires d'ouvertures des mairies déléguées).

- Transmettre sur ce même module, les pièces suivantes en format numérique :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile valide au nom du demandeur. Ce document est à fournir une fois par année civile, il peut être stocké sur le compte personnel du locataire sur le logiciel de réservation ;
- Le mandat SEPA rempli et signé, accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire, au titre de la pénalité prévue en cas d'état des lieux de sortie non conforme. Ce document est valable 3 ans, il peut être stocké sur le compte personnel du locataire.

Une fois la demande transmise, celle-ci est instruite par les services municipaux.

Le locataire recevra ensuite un mail de confirmation accompagné d'un contrat à signer : **la réservation sera considérée comme ferme et définitive une fois le contrat signé** et retourné par mail à l'adresse accueil1@oreedanjou.fr; accueil2@oreedanjou.fr; ou accueil3@oreedanjou.fr ou déposé en mairie déléguée.

Article 3 – Conditions financières et modalités de paiement

Les tarifs des locations de salles sont délibérés par le Conseil Municipal de la commune.

La réception du contrat signé déclenche le paiement de l'acompte (30% du montant de la location). Le locataire percevra un avis des sommes à payer par le Trésor Public.

Le paiement du solde de la location devra être réglé au minimum 15 jours avant la date de la location à réception d'un 2e avis des sommes à payer. Le tarif définitif applicable lors du règlement du solde de la location est celui **en vigueur à la date de la location**.

Il ne sera pas demandé d'acompte si le délai entre la réservation et la date de manifestation est trop court (moins d'un mois). Dans ce cas, un titre sera émis pour la totalité du tarif de location. Les paiements par chèque, carte bancaire ou espèces en mairie déléguée ne sont pas autorisés.

Annulation :

En cas d'annulation de la réservation par le locataire, celui-ci doit mentionner par écrit (mail ou courrier) l'annulation de sa réservation auprès de la mairie déléguée du lieu de l'évènement.

En cas d'annulation :

- Plus de deux mois avant la date de l'évènement : remboursement de l'acompte
- Moins de deux mois avant la date de l'évènement : remboursement de l'acompte uniquement en cas de force majeure (maladie grave, hospitalisation, décès...) qui devra être justifié.

En cas d'évènements imprévisibles de force majeure (crues de la Loire, inondations...), la commune se réserve le droit d'annuler des réservations des salles ou des sites extérieurs. Dans ce cas, dans l'impossibilité de satisfaire à la mise à disposition, la commune ne pourra être poursuivie pour la réparation pécuniaire des préjudices subis.

Pénalité :

Une pénalité financière est prévue en cas d'état des lieux de sortie non conforme : non-respect des modalités d'utilisation des salles, dommages créés sur les locaux et/ou le matériel, ménage non effectué...

La collectivité pourra alors faire procéder à un nettoyage, une réparation, un remplacement de matériel manquant ou détérioré, et facturer les frais au locataire.

Par ailleurs, en cas de location frauduleuse (réservation pour le compte d'un tiers non résident sur la commune), la commune se réserve le droit de facturer le montant de pénalité ainsi que le montant de la différence de tarif.

Dispositions financières spécifiques :

- Un taux de réduction de 50 % est accordé sur le deuxième jour de location et jours suivant
- L'utilisation des cuisines dans les salles équipées font l'objet d'un tarif unique même pour deux jours d'utilisation.

Article 4 – Assurances

Le locataire doit justifier d'une assurance responsabilité civile couvrant tout type d'accident ou de dommage sur des personnes ou des biens, dans les locaux loués et aux abords des salles pour l'activité ou l'événement faisant l'objet de la réservation ; l'attestation doit être valable pour le lieu, le jour et l'heure de la manifestation.

Par ailleurs, la commune ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou accident concernant les objets laissés dans les locaux.

II. Conditions d'utilisation ; engagements du locataire

Le locataire s'engage à respecter les conditions d'utilisation décrites ci-dessous et à prendre des dispositions adéquates et affecter les moyens nécessaires pour que ces consignes soient appliquées.

Article 5 – Modalités de mise à disposition des salles

La salle est louée pour le jour et sur les horaires indiqués dans la confirmation de réservation envoyée au locataire par la commune.

En fonction de la disponibilité de la salle et sous réserve de l'accord du service gestionnaire des salles, une tolérance pour l'utilisation des salles peut être accordée :

- la veille à des fins de préparatifs (mise en place des tables, décos, stockage de matériel)
- en aucun cas, le locataire ne peut commencer à utiliser les cuisines ou débuter les festivités avant la date de début de location pour des raisons de responsabilité ;

- le lendemain matin pour le rangement et nettoyage de la salle uniquement.

Une pénalité sera appliquée pour tout dépassement de la durée de location sans autorisation du service.

La salle doit être utilisée pour l'objet déclaré lors de la demande de réservation.

Les salles ne sont pas des locaux à sommeil, elles ne peuvent pas se transformer en dortoir.

Les consommables :

La commune ne fournit pas de linge de table et de cuisine, ceux-ci sont à la charge du locataire. Les salles sont équipées de consommables (papier WC, sacs poubelles...), juste pour le nécessaire à votre arrivée dans la salle. Le réassort en cas de manquement est à prévoir par le locataire.

Location en week-end par un seul locataire :

Une seule réservation par week-end ne peut être acceptée pour une même salle, sauf à titre exceptionnel pour des réunions, et ce sous réserve de l'accord du service gestionnaire des salles.

Utilisation des cuisines et location de vaisselle :

Le locataire est responsable de l'utilisation des locaux y compris des cuisines. Les consignes de sécurité et de nettoyage des cuisines seront communiquées au traiteur par le locataire. La préparation des repas doit se faire uniquement dans les cuisines. Il est interdit de cuisiner dans les salles.

La vaisselle ne doit pas être livrée avant la prise des lieux par le locataire. Le locataire se doit de réceptionner et faire enlever la vaisselle avant l'état des lieux sortant et remise de clés.

Autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire doit s'acquitter de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF et de la SACEM, en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de sa manifestation.

Article 6 – Responsabilité et sécurité dans les salles

Le locataire doit assurer une présence pendant toute la durée de la location.

Sécurité et capacité dans les salles :

Une capacité d'accueil maximale est fixée pour chaque salle. Il s'agit d'une jauge réglementaire qui doit être **strictement respectée pour des raisons de sécurité**. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

Le locataire s'engage par ailleurs à prévoir un dispositif de surveillance et de protection adapté au format de son événement pour veiller au bon déroulement de celui-ci et assurer la sécurité des personnes et des biens présents sur l'événement et aux abords.

Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP) :

Conformément à l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, la Commune d'Orée-d'Anjou, exploitant des salles énumérées ci-dessus, procédera à l'embauche et à la prise en charge de la rémunération d'un agent SSIAP pour les manifestations excédant 300 participants, et la refacturera au locataire de la salle, selon le tarif adopté par le Conseil municipal (DCM 20241212-05).

D'une manière générale, le locataire doit interdire toute activité dangereuse et respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs doit être libre aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engage la responsabilité du locataire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs de secours, les issues de sécurités doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées.
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées, le locataire doit éviter l'utilisation de multiprises avec plusieurs raccordements électriques.
- Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...) ne devra être introduit dans les salles mais sera autorisé à l'extérieur, sous réserve de prendre les dispositions nécessaires : protection au sol, point d'eau à proximité...
- Aucun chauffage d'appoint personnel n'est autorisé dans les salles.

Les plans d'intervention et d'évacuation mentionnant tous les dispositifs de secours présents sont affichés dans chaque salle. Un téléphone d'urgence est disponible dans chaque salle afin de contacter les services de secours uniquement. Un défibrillateur cardiaque est accessible à tout moment, soit à l'extérieur de la salle ou à proximité (moins de 200 mètres). Le lieu exact de l'implantation du défibrillateur cardiaque est indiqué sur le plan d'intervention.

En cas de sinistre, le locataire de la salle doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique, assurer la sécurité des personnes, ouvrir les portes de secours et alerter rapidement les services de secours (pompiers, SAMU, gendarmerie).

Il est interdit :

- De fumer, de consommer des produits psychotropes ou stupéfiants dans les salles,
- De pratiquer des jeux ou actes bruyant, dangereux ou immoraux, de dormir dans les salles, d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De sortir le mobilier des salles à l'extérieur, d'installer un barnum ou chapiteau sans autorisation de la commune, d'apposer des affiches sauf sur les panneaux prévus à cet effet, d'utiliser des confettis ou tout système de fixation susceptible de dégrader les supports (scotch, punaises..)
- De déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux, d'y pénétrer avec un véhicule à moteur, d'y introduire des animaux
- D'organiser des feux d'artifice et lâchers de lanterne (sauf dérogation préfectorale).

Article 7 – Consommations et vente de boissons alcoolisées

Le locataire s'engage à respecter le cadre réglementaire :

- Pour les autorisations d'ouverture de débit de boisson temporaire, ils pourront être ouverts jusqu'à une heure du matin. Ils sont autorisés à rester ouverts toutes les nuits, uniquement pour les dates du 13 au 14 juillet, du 14 au 15 juillet, du 11 au 12 novembre, du 24 au 25 décembre et du 31 décembre au 1er janvier.

- **Il est interdit de vendre de l'alcool aux mineurs de moins de 18 ans**, quel que soit le type de vente (à emporter ou à consommer sur place) et le type de boisson alcoolisée (article L3321-1 du code de la santé publique).

Pour les salles disposant d'un bar, la consommation de boissons alcoolisées ne doit s'effectuer qu'à l'intérieur du bar et est strictement interdite dans la salle, sauf pour les repas servis à table. Lors des soirées dansantes, il est interdit de consommer des boissons à l'intérieur des salles équipées de parquet.

Article 8 - Nuisances sonores

Le locataire de la salle doit garantir l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking.

Il est demandé au locataire **d'éviter les nuisances sonores et le tapage nocturne à l'extérieur des salles.**

Les soirées dansantes devront obligatoirement se terminer **à deux heures du matin** sauf celles qui bénéficient d'une dérogation préfectorale : Fête Nationale (14 juillet), fête du Nouvel An (31 décembre), fête de la musique.

Des dérogations exceptionnelles peuvent être cependant accordées par Monsieur Le Maire à l'occasion de manifestations exceptionnelles occasionnelles présentant un intérêt sportif, social ou culturel ou encore participant à l'animation de la commune.

Article 9 – Rangement, nettoyage et état des lieux

Le locataire s'engage à respecter les conditions d'utilisation, les consignes de propreté, les horaires d'états des lieux, de remises de clés et leur restitution.

Le nettoyage de la salle et de ses abords, du mobilier utilisé est à la charge du locataire. Les locaux doivent être rendu propres pour le lendemain matin à 8 heures.

Consignes de rangement et propreté

Le locataire doit procéder au rangement de la salle et du mobilier en manipulant celui-ci avec soin.

Les tables et chaises utilisées doivent être nettoyées et rangées à l'endroit où elles se trouvaient.

Le locataire doit procéder au ménage de la salle (balayer et serpiller les sols). Le parquet ne doit pas être serpillé mais les tâches doivent être retirées.

Les sanitaires doivent être rigoureusement nettoyés, de même que les cuisines (plans de travail dégraissés) et l'équipement qui s'y trouve (appareils électroménagers, frigo, chambre froide) qui doit être en parfait état de propreté.

Matériel de vidéoprojection et sonorisation :

Le matériel doit être manipulé avec soin. Le locataire doit informer la commune en cas de difficultés rencontrées avec le matériel.

Les abords :

Le nettoyage des abords est à la charge du locataire : ramassage des papiers, gobelets, bouteilles, mégots de cigarettes... Une attention particulière doit être apportée aux deux sites extérieurs qui sont des espaces naturels.

Les déchets :

Les poubelles doivent être vidées : sacs d'ordures ménagères déposés dans le bac dédié, et cartons, papier ou bouteilles de verres déposés dans les containers prévus à cet effet dans les points de collectes d'apport volontaire communaux. Le respect du tri sélectif est impératif. Les objets personnels apportés par les locataires devront être retirés de la salle avant l'état des lieux de sortie et remise de clés.

Fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le locataire devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra procéder à un contrôle complet de la salle et de ses abords : vérifier que les portes et fenêtres sont closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, les lumières éteintes.

Etat des lieux et remise de clés :

Un état des lieux entrant et sortant est obligatoire dans les salles suivantes : salle des Hautes Cartelles (La Varenne), salle Maison Commune des Loisirs (Drain), salle du Plessis Curé (Liré), salle Espace Margot (Bouzillé), salle Laurentéa (Saint-Laurent-des-Autels), salle Maison Commune des Loisirs (Saint-Christophe-La-Couperie), salle Etoile des Charneaux (Landemont) et salle Municipale (Saint-Sauveur-de-Landemont).

Les remises de clés et la transmission des consignes d'utilisation ou de prévention sont effectuées lors du rendez-vous d'état des lieux entrant, fixé avec l'agent communal selon les heures de travail de celui-ci. La présence du locataire est obligatoire, toutefois des dérogations justifiées seront autorisées si le locataire ne peut venir lui-même sous réserve que celui-ci désigne un responsable proche de son entourage. Dans ce cas, la personne désignée devra être en capacité d'assister aux deux états des lieux : entrant et sortant.

Un document écrit mentionnant la liste et l'état des équipements est complété et signé par les deux parties après avoir procédé à la vérification du bon état de ces équipements.

Le retour des clés se fera au moment de l'état des lieux de sortie, en présence du locataire de la salle (ou de son représentant) et de l'agent communal.

Toute anomalie constatée, problème de sécurité ou matériel abimé devra être signalé.

Article – 10 - Engagement du locataire :

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement. En cas d'accident ou dommage causés à des personnes ou à des biens, la seule responsabilité civile du locataire sera engagée.

Pour les manifestations ou événements présentant un caractère d'exposition à des risques de débordements voire de danger (forte affluence, débit d'alcool, activité à risque etc), la commune se réserve le droit d'organiser un rendez-vous avec le locataire, afin que celui-ci atteste des dispositions prises pour garantir le bon déroulement de l'événement et s'engage formellement à respecter le présent règlement (signature).

La commune décline toute responsabilité en cas de non-respect du règlement et se réserve le droit de suspendre provisoirement ou définitivement une manifestation et de ne plus remettre de salle à disposition du dit locataire (y compris à titre gratuit).

Ce règlement est pris en application des articles L-2122-24 et L-2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Signé électroniquement par : André MARTIN
Date de signature : 12/02/2025
Qualité : Maire d'Orée-d'Anjou



André MARTIN
Le Maire