

## Règlement intérieur de mise à disposition des salles municipales de la Ville de Rezé

### ARTICLE 1<sup>ER</sup> : CONDITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement intérieur s'applique aux salles municipales de la Ville de Rezé ouvertes à la réservation dont la liste figure en *annexe 1*.

Il incombe à tout preneur de respecter et faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part.

Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement réalisées pour motif d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas faire l'objet d'entrées payantes. Dans ce cadre, la **personne** effectuant la réservation devra être **majeure** et obligatoirement présente lors de la manifestation.

**Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.**

La Ville se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptibles de troubler l'ordre public.

La Ville se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de centre de loisirs, de réunions publiques de manifestations municipales, d'événements prévus relevant de l'extrême urgence au moment de la réservation.

Par ailleurs, la Ville peut immobiliser des salles pour des raisons de sécurité.

### ARTICLE 2 : DEMANDE DE RESERVATION ET MODALITES DE REGLEMENT

Elle est formulée par courrier (DSVA - Place J.B Daviais 44 400 REZE) ou par mail ([dsva@mairie-reze.fr](mailto:dsva@mairie-reze.fr)) ou par formulaire disponible sur le site de la ville (<https://www.reze.fr/pratique/associations/reserver-une-salle-municipale/formulaire-de-reservation-dune-salle-municipale>).

Toute demande de réservation devra être adressée **complète** au minimum **4 semaines à l'avance** et devra comporter divers renseignements concernant l'utilisateur et la nature de la manifestation projetée.

En cas d'indisponibilité de la salle souhaitée, une solution de repli pourra être proposée.

En cas de disponibilité de la salle, un mail de pré-réservation vous sera adressé précisant les pièces nécessaires à fournir telles que :

- Le contrat dûment daté et signé
- Le règlement intérieur dûment daté et signé
- L'attestation d'assurance en cours de validité
- Les dépôts de garantie/caution.

Une fois votre dossier déclaré complet, un mail de confirmation de votre réservation vous sera adressé.

Un titre de recettes de l'intégralité du coût de la location sera émis du Trésor public de Vertou **à la suite de l'utilisation de la salle**

### ARTICLE 3 : TARIFS DE LA LOCATION

La mise à disposition des salles communales est par principe consentie à titre onéreux, selon les conditions et tarifs fixés par le Conseil municipal dans sa délibération n°104/2022 du 24 juin 2022.

➤ La grille tarifaire de location, tenant compte des spécificités propres à certaines catégories d'usagers, est annexée au présent règlement, en *annexe 2*.

La grille précise les catégories d'usagers dont ceux bénéficiaires de la gratuité.

Ces tarifs sont justement et préalablement établis en considération des locaux sollicités, de la durée d'occupation et de la catégorie d'usagers à laquelle appartient le bénéficiaire de l'autorisation, ceci dans le strict respect du principe d'égalité entre les utilisateurs.

Ils sont révisables par arrêté du Maire, en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, alinéa 2.

### ARTICLE 4 : HORAIRES D'UTILISATION

Les salles municipales peuvent être utilisées dans les conditions suivantes :

- Salle Pavillon de la Morinière : du lundi au dimanche de 9h à 18h ou 20h, selon les horaires d'ouverture/fermeture du parc
- Salles Jean-Jaurès, Danube, Jaguère, Ilette, Volière, salles 3,4,5,6, de danse de la Classerie, Mirette, Carterie, JB Vigier, Coutant, Praud : du lundi au dimanche de 9h à 24h
- Salles Chêne Gala, le Seil : du lundi au jeudi et dimanche de 8h à 23h, et du vendredi au samedi de 9h à 2h (prises non asservies à 23h)
- Salle la Robinière : du lundi au dimanche de 9h à 4h
- Salle de convivialité de la Halle de la Trocardière : du lundi au dimanche de 9h à 2h, en dehors de la saison sportive
- Salle du Château de la Classerie : du lundi au vendredi de 19h à 24h et le week-end de 8h à 24h.

Aucun dépassement d'horaires ne sera accordé et l'utilisateur s'engage à n'utiliser la salle que dans le créneau horaire qui lui a été imparti. En cas de manquement, une pénalité de dépassement par heure commencée sera facturée.

De plus, en cas de déplacement de l'astreinte, une pénalité forfaitaire sera appliquée si les faits établis sont de la responsabilité de l'utilisateur.

### ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX

Selon l'utilisation de la salle, un état des lieux entrant et sortant sera réalisé.

Les états des lieux seront effectués avec le bénéficiaire par un représentant de la mairie. Les clés/badges de la salle seront transmis.e.s/remise.s lors des états des lieux.

Les états des lieux seront effectués en prenant le déroulé de l'imprimé d'état de lieux, en *annexe 3*. Ce document sera signé des parties lors de l'état des lieux entrant et lors de l'état des lieux sortant.

S'il est fait état de défaut de nettoyage et/ou de problèmes constatés sur le matériel et le mobilier, les dispositions afférentes des articles 7 et 8 s'appliqueront.

### ARTICLE 6 : CONDITION D'UTILISATION - SECURITE

L'utilisateur devra informer la Ville de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## Article 6.1. Prescriptions générales :

Il est strictement interdit :

- D'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été prévues
- De fumer à l'intérieur des salles municipales
- De rajouter d'autres mobiliers/matériels que celui propriété de la commune (hors exposition)
- De laisser la lumière allumée et les portes ouvertes lors du départ.

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales, sauf autorisation expresse de la commune.

L'ouverture d'un débit de boissons alcoolisées temporaire est soumise à une autorisation du maire (\*uniquement en cas de vente au public).

Il appartient à l'utilisateur et organisateur de soirées ouvertes au public de se conformer à la réglementation en vigueur concernant non seulement le droit SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou les sapeurs-pompiers. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge de l'organisateur.

## Article 6.2 Sécurité :

- L'utilisation de feux d'artifice, de barbecues, de bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable est prohibée.
- les capacités d'accueil maximales définies doivent impérativement être respectées, aucun dépassement ne sera autorisé (cf. *annexe 2*).
- les bâtiments comportent des issues principales et des issues de sécurité, elles ne doivent en aucun être obstruées par quoi que ce soit.
- les bâtiments sont équipés de matériel de sécurité (extincteurs, sortie de secours, boîtier d'alarme...) et ne doit servir qu'en cas d'urgence, il ne peut être ni modifié, ni déplacé.
- les bâtiments comportent leur propre installation électrique, conforme aux normes. L'utilisateur ne peut y apporter aucune modification ou ajout.  
Une vigilance devra être apportée au bon état de marche du matériel ainsi qu'aux branchements électriques.
- les voies d'accès menant au bâtiment devront être libres de tout véhicule pour permettre l'accès des services de secours. Aucun stationnement n'est autorisé devant les portes d'accès au bâtiment.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit prendre les mesures nécessaires pour éviter la panique, ouvrir les portes de secours, assurer la sécurité des personnes, alerter les pompiers (18) et prévenir l'astreinte de la Ville.

## Article 6.3 Troubles de voisinage :

L'utilisateur qui est entièrement responsable de l'activité organisée, des participants et de leur comportement, s'engage à ce que rien ne puisse troubler l'ordre public.

Pendant toute la durée de la mise à disposition, l'utilisateur est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans la salle.

A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle (véhicules, regroupements bruyants, etc) et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore.

En cas de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.



## Annexe 1 – Récapitulatif des salles municipales de la Ville de Rezé (administrées DSA)

Salles	Usages habituels	Superficie	Capacité assise	Capacité debout	Alarme	Accessibilité	Horaires
<b>Salle de convivialité</b> Halle de la Trocardière Rue de la Trocardière	Activités, réunions, pots, fêtes familiales	157 m²	80 pers	120 pers	X	X	Jusqu'à 2h du matin, en dehors de la saison sportive
<b>Pavillon Accueil Morinière</b> Parc de la Morinière 189 Rue Jean Baptiste Vigier Tél : 02 40 75 90 85	Activités, réunions et fêtes familiales	37 m²	19 pers	19 pers		X	Ouverture du Parc 1/10 au 31/03 9h-18h 1/04 au 30/09 9h-20h
<b>Jean Jaurès (RDC)</b> 40 Rue Jean Jaurès Tél : 02 40 75 56 78	Vin d'honneur ou buffet froid sans musique	120 m²	80 pers	120 pers			8h00 à 24h00
<b>Chêne Gala *</b> 99 rue Jean Baptiste Vigier Tél : 02 40 04 05 46		120 m²	80 pers	120 pers	X	X	Jusqu'à 2h du matin avec prises électriques non asservies à partir de 23h
<b>La Robinière *</b> Rue des Poyaux Tél : 02 51 70 04 22	Hors vacances scolaires (Arpej) Activités, réunions et fêtes familiales	150 m²	100 pers	150 pers	X	X	Jusqu'à 4h du matin
<b>Le Seil *</b> (possibilité de cloisonner la salle en 2) Allée de Provence Tél : 02 51 11 02 46		196 m²	190 pers	190 pers	X	X	Jusqu'à 2h du matin avec prises électriques non asservies à partir de 23h
<b>Jean Jaurès (1er étage)</b> 40 rue Jean Jaurès Tél : 02 40 75 56 78	Activités, réunions	120 m²	80 pers				De 8h à 24h
<b>Salle du Danube (2e étage)</b> Allée de Provence	Activités, réunions	55 m²	19 pers				
<b>Salle de la Jaguère (2e étage)</b> Allée de Provence		55 m²	19 pers				
<b>Salle de l'ilette (1er étage)</b> Allée de Provence		110 m²	50 pers	50 pers			
<b>Salle de la Volière (1er étage)</b> Allée de Provence		55 m²	19 pers	19 pers			
<b>La Classerie</b>		Activités, réunions					
Salle 3	38,80 m²		24 pers		X	X	
Salle 4	39 m²		24 pers		X	X	
Salle 5	39,60 m²		24 pers		X	X	
Salle 6	76 m²		40 pers		X	X	
Salle de danse	107,80 m²		100 pers		X	X	
Grande salle château	Réunions, activités	110 m²	80 pers		X	X	De 19h à 24h en semaine De 8h à 24h le week-end
<b>Salle de Praud</b> 5 rue Louise Weiss Tél 02 40 40 32 70	Hors vacances scolaires (Arpej) Activités, réunions	45,5 m²	30 pers		X	X	De 8h à 24h
<b>Salle de la Mirette</b> Boulevard Condorcet	Hors vacances scolaires (Arpej) Activités, réunions	80,75 m²	50 pers		X	X	De 17h30/18H00 à 24h en semaine De 8h à 24h le week-end
<b>Grande salle de la Carterie</b> 38 Rue Alexandre Huchon 02 51 72 71 27	Activités, réunions	77,97 m2	70 pers			X	
<b>Petite salle de la Carterie</b> 38 rue Alexandre Huchon	Activités, réunions	30 m²	16 pers	20 pers			
<b>Salle Jean Baptiste Vigier</b> 8 rue J.B. Vigier	Activités, réunions, pots, buffets froids	60 m²	19 pers	49 pers		X	
<b>André Coutant</b> 12 Rue des Déportés Tél : 02 40 75 67 33	Activités, réunions, pots, buffets froids	77 m²	60 pers			accès escaliers	

\* Jusqu'à 5h du matin pour réveillons de fin d'année

	Rezéen			Non-Rezéen (3 mois avant)		
	Association =	Particulier	Autre (ex. opérateur économique)	Association =	Particulier	Autre (ex. opérateur économique)
Salle utilisée dans le cadre de leur <b>activité associative</b>	Gratuit	/	/	Non proposé	/	/
Salle utilisée dans le cadre d'une <b>formation *</b>	Gratuit	20€/heure	30€/heure	Journée : 300 € Deux jours : 500 €		60€/heure
Salle utilisée dans le cadre d'une <b>réunion / goûter / vin d'honneur / repas festif... *</b>	Moins de 3 h : Gratuit Plus de 3h : 1 prêts gratuit/an	Moins de 3 heures : 30 €		Moins de 3 h : 60 €		
	Entre 3h et 5h : 100 €			Entre 3h et 5h : 200 €		
	Moins de 10h : 200 € Journée : 250 € Deux jours : 400 €			Moins de 10h : 400 € Journée : 500 € Deux jours : 800 €		
→ Optionnel selon les salles <b>Cuisine professionnelle</b>	200 €		600 €	400 €		1 200 €

Dépôt de caution "entretien/rangement"	150 €
Dépôt de garantie "matériel/mobilier"	300 €
Déplacement astreinte (forfait)	80 €
Dépassement par heure commencée	80 €
Clé/badge non restitué	5 €

Gratuité aux familles endeuillées dans le cadre d'une réunion familiale (défunt rezéen ou lien de parentalité direct), d'une durée de 3h maximum avec la réalisation d'un état des lieux.

= et aux administrations publiques, partis politiques, syndicats de salariés, institutions publiques, établissements du 1er degré (public/privé) relevant de l'éducation nationale, du soin ou de l'éducation spécialisée présents sur le territoire rezéen ainsi qu'associations non-rezéennes d'intérêt général local (dans les 3 mois qui précèdent la réservation)

\* Etats des lieux entrant/sortant (sauf moins de 3h pour les associations rezéennes)