

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

Actualisation septembre 2026

ARTICLE 1^{ER} : 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 mail à l'adresse dsva@mairie-reze.fr ou à l'accueil de la DSVA - 116 rue de la Classerie 44 400 REZE 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>

Dans le cadre d'une location payante et/ou dans une salle dites festive les week-ends, la demande devra être réalisée à minima 1 mois avant la date de réservation.

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 :

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

À la suite de la confirmation de votre souhait de réservation **toutes les pièces devront être transmises dans un délai de 15 jours.**

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 **un à trois mois suite de l'utilisation de la salle.**

SPECIFICITES DES MISES A DISPOSITION AUX ASSOCIATIONS REZEENES :

Créneaux réguliers :

Les créneaux réguliers hebdomadaires, mensuels etc. ainsi qu'annuels sont à solliciter lors de la campagne de renouvellement qui a lieu au printemps tous les ans, **sans inclure les périodes de vacances scolaires**. Les demandes pendant les périodes de vacances scolaires sont recevables la rentrée suivante.

Créneaux ponctuels :

Les salles dites d'activités sont ouvertes à la réservation gratuite toute l'année quel que soit l'objet de la demande.

Les associations peuvent bénéficier de deux réservations gratuites annuelles (du 1^{er} septembre au 31 août) dans les salles dites festives comprises entre le vendredi soir au dimanche soir inclus. Les associations pourront réserver au-delà moyennant une facturation. Une réservation comprend une journée maximum dans la limite de l'amplitude horaire de la salle.

Les salles festives sont les suivantes : Robinière, Chêne gala, Seil, MDI, Pavillon Morinière, Trocardière (convivialité)

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° 057/2025 du 25 juin 2025.

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

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

Ces tarifs sont justement et préalablement établis en considération 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 précisées en annexe 1.

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 ou badges de la salle seront transmis / remis lors des états des lieux.

Les états des lieux seront effectués en prenant le déroulé de l'imprimé d'état de lieux. 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 sont 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 1*).
- 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.

ARTICLE 7 : NETTOYAGE ET RANGEMENT DE LA SALLE

L'utilisateur s'engage à rendre le local, ses abords et le matériel mis à disposition dans un bon état de propreté et de rangement (selon la présentation affichée dans la salle). Les déchets seront évacués dans les containers prévus à cet effet. L'utilisateur prendra soin de trier ses déchets. Aucun déchet ne devra être retrouvé dans la salle ou aux abords.

Le matériel de ménage sera mis à disposition, en dehors des produits d'entretien et des torchons.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état de sortie et le chèque de caution entretien/rangement ensuite encaissé par la Ville.

ARTICLE 8 : MATERIEL ET MOBILIER

La salle est mise à disposition avec du matériel et du mobilier.

Un dépôt de garantie sera réclamé par la Ville avant la remise des clés.

En cas de dégradation ou de vol, la Ville est susceptible de remplacer le matériel et/ou le mobilier aux frais de l'utilisateur, la ville se réserve le droit de conserver le chèque de dépôt de garantie en fonction du montant du matériel dégradé/non restitué.

De plus, si le montant du préjudice est supérieur au montant du dépôt de garantie, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires après constatation des dégâts.

La Ville se réserve le droit d'interdire toute utilisation de salle ultérieurement et le droit de porter plainte selon la gravité des faits.

Lorsque les clés ou badges sont remis à l'utilisateur, celui-ci les détient sous sa responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi en cas de non-restitution, il devra assumer financièrement le remplacement.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

Le bénéficiaire doit fournir à la Ville une attestation d'assurance pour l'occupation de la salle sollicitée, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Cette attestation d'assurance devra impérativement être jointe au dossier de réservation (cf article 2).

A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.

ARTICLE 10 : CONDITIONS D'ANNULATION

- **Location payante :**

L'annulation sera possible jusqu'à un mois avant la date réservée sans pénalité financière, passé ce délai une facture intégrale de la location sera émise.

Au-delà de ce délai, la facturation ne sera pas appliquée dans les cas suivants :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir un acte de décès et pièce faisant apparaître le lien de parenté),
- Hospitalisation (fournir un certificat médical),
- Tout autre cas de force majeure.

En cas d'annulation prévue dans le cadre de l'article 1, alinéa 4, celle-ci s'effectuera sans préavis et aucun recours ne pourra être formulé contre la Ville.

- **Mise à disposition gratuite :**

Il est impératif de prévenir en cas de non-utilisation d'un créneau qu'il s'agisse d'un créneau régulier ou ponctuel a minima une semaine avant.

ARTICLE 11 : MISE A DISPOSITION DANS LE CADRE D'OBSÈQUES

Dans ce cadre d'obsèques, deux types de réservations existent :

- **Cérémonie civile**

Obsèques civiles organisés par les Pompes Funèbres, réservation en présence du corps ou de l'urne.

La réservation est liée à un enterrement dans l'un des trois cimetières ou le défunt est rezeén. Il sera possible de réserver uniquement la salle des cérémonies de l'hôtel de Ville, via le service de formalités administratives, ou la salle du château de la Classerie, via la direction sports et vie associative. Cette mise à disposition du lundi au vendredi, entre 9 h et 12 h et entre 14 h et 16 h, pour une durée maximale de 1 h 30, hors jour férié.

- **Réunion de famille à la suite d'un deuil**

La réservation sans présence du corps ou de l'urne mais en lien directe avec un enterrement ou une crémation, dans le cadre d'un recueillement. La réservation sera réalisable uniquement par un ascendant ou un descendant direct et est possible dans toutes les salles municipales, du lundi au samedi entre 8h et 20h, pour une durée maximale de 5 heures.

Un tarif spécifique « familles endeuillées » de 20 € est intégré à la grille tarifaire. Un acte de décès datant de moins d'un mois est requis pour l'application de ce tarif.

ARTICLE 12 – BADGES

Le déploiement du contrôle dans les salles municipales génère la mise à disposition de badges nominatifs aux utilisateurs. En cas de perte ou de vol, le badge sera facturé. Les badges dysfonctionnels seront remplacés sans contrepartie financière. Pour les associations, il est possible de mettre à disposition gratuitement 5 badges au maximum. Au-delà, les badges supplémentaires seront facturés.

NOM / PRÉNOM :

DATE :

SIGNATURE, précédée de la mention « lu et approuvé » :