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

Actualisation novembre 2026

ARTICLE 1ER : 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'évènements 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 44400 Rezé 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 du Loroux-Bottereau **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 besoins occasionnels durant les périodes de congés scolaires doivent être signalés à la direction par courriel.

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 1er septembre au 31 aout) 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.

Toute demande de changement d'horaire doit être transmise à la direction au moins quatre semaines à l'avance par courriel.

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, boitier 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 prendre 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'ANNNULATION

- **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 apparaitre 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'OBESQUES

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 rezéen. 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 » :

Annexe 1
Récapitulatif des salles municipales de la Ville de Rezé, gérées par la DSVA

Salle		Usage habituel	Superficie	Capacité debout	Equipée d'un vidéoprojecteur	Alarme	Accessibilité	Horaires
Chêne Gala ** (99 rue Jean Baptiste Vigier)		Hors vacances scolaires (ARPEJ) : Activité, réunion, vin d'honneur, pot, fête familiale	120 m²	**120 pers**		X	X	Tous les jours de 8 h à 00 h avec prises électriques non asservies à partir de 23 h
La Robinière ** (Rue des Poyaux)			150 m²	**150 pers**		X	X	Tous les jours de 8 h à 4 h du matin
Salle de Praud (5 rue Louise Weiss)		Hors vacances scolaires (ARPEJ) : Activité, réunion	45,5 m²	**38 pers**		X	X	Tous les jours de 8 h 00 à 00 h
Salle polyvalente Simone Veil (5 rue Louise Weiss)			128 m²	**128 pers**		X	X	Du lundi au jeudi de 18 h 15 à 24 h
Salle de la Mirette (Boulevard Condorcet)			80,75 m²	**80 pers**		X	X	En semaine : de 17 h 30 à 00 h Le week-end : de 8 h à 00 h
Salle Jean Baptiste Vigier (8 rue J.B. Vigier)		Activité, réunion, pot, fête familiale avec buffet froid	60 m²	**49 pers**			X	En semaine : de 17 h 30 à 00 h Le week-end : de 8 h à 00 h
André Coutant (12 Rue des Déportés)		Activité, réunion	77 m²	**77 pers**				
SITE DE LA CARTERIE 38 rue A. Huchon	**Petite salle de la Carterie**	Activité, réunion	30 m²	**20 pers**			X	
	Grande salle de la Carterie	Activité, réunion	77,97 m2	**77 pers**	X		X	
SITE DE LA MORINIERE 189 Rue J. B Vigier	**Pavillon Accueil Morinière ***	Activité, réunion, vin d'honneur pot, fête familiale (sans musique)	37 m²	**19 pers**			X	En semaine : de 8 h à 00 h Le week-end : de 8 h à 2h du matin
SITE DE LA TROCARDIERE Rue de la Trocardière	**Salle de convivialité ***	activités, réunions, vin d'honneur, pot, fête familiale	157 m²	**120 pers**	X	X	X	Tous les jours de 8 h à 2 h du matin en dehors de la saison sportive
JEAN-JAURÈS 40 Rue Jean Jaurès	**Salle du RDC**	Activité, réunion, vin d'honneur, pot, fête familiale (sans musique)	94 m²	**94 pers**			X	Tous les jours de 8 h à 00 h
	Salle du 1er étage	Activité, réunion	98 m²	**98 pers**				
BATIMENT DE PROVENCE Allée de Provence	**Salle du Seil ****	Activité, réunion, vin d'honneur pots, fête familiale	103,41 m²	**103 pers**		X	X	Le week-end de 8 h à 00 h avec prises électriques non asservies à partir de 23 h
	Salle de l'Ilette -1er étage	Activité, réunion	88,49 m²	**19 pers**				Tous les jours de 8 h à 00 h
	Salle de la Volière - 1er étage		55 m²	**19 pers**				
	Salle du Danube - 2e étage		55 m²	**19 pers**				
	Salle de la Jaguère - 2e étage		55 m²	**19 pers**				
SITE DE LA CLASSERIE 116 Rue de la Classerie	**Salle 3**	Activité, réunion	38,80 m²	**38 pers**		X	X	
	Salle 4		39 m²	**39 pers**				
	Salle 5		39,60 m²	**39 pers**				
	Salle 6		76 m²	**50 pers**				
	Salle de danse		107,80 m²	**100 pers**				
	Grande salle du château	Activité, réunion, vin d'honneur, pot, fête familiale	97 m²	**97 pers**	X			
MAISON DES ISLES 1 allée C. Choemet	**Maison des Isles ****	Activité, réunion, vin d'honneur, pot, fête familiale avec buffet froid	130 m²	**130 pers**	X	X	X	Tous les jours de 8 h à 2 h du matin
BARAKASON	**Club**	Activité et réunion associative	124 m2	**140 pers**		X	X	Selon les disponibilités proposées par la Direction culture et patrimoine

* Salles festives : Robinière, Chêne Gala, Seil, Maison des Isles, Pavillon de la Morinière, Salon de convivialité de la Trocardière

** Salles festives avec horaire prolongé jusqu'à 5 h du matin pour les réveillons de fin d'année exclusivement

Annexe 2

Grille tarifaire des salles municipales, gérées par la DSVA, applicable à partir du 2 octobre 2026

		Association référencée *
Utilisation dans le cadre de activité de l'association (réunions, repas, évènement annuel, stage, etc…)	**Semaine**	Gratuit
	Week-end (du vendredi soir au dimanche soir inclus)	Gratuit dans les salles d'activités + 2 gratuités annuelles dans les salles festives ** au-delà les éléments de l'encart ci-dessous seront appliqués

Locations payantes (états des lieux entrant / sortant) - Forfaits non cumulables dans la même journée	**Jusqu'à 3h**	30 €
	Entre 3h et 5h	100 €
	Jusqu'à 10h	200 €
	Journée	250 €
	Deux jours	400 €

Déplacement de l'astreinte (forfait)	80 €
Dépassement par heure commencée	80 €
Clé : en cas de perte, vol, casse	30 €
Badge : en cas de perte, vol, casse (ou complémentaire au-delà de 5)	5,50 €

* Et administrations, 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'aux associations non-rezéennes d'intérêt général local.

** Salles festives : Robinière, Chêne Gala, Seil, Maison des Isles, Pavillon de la Morinière, Salon de convivialité de la Trocardière (juillet et août)

La Ville se réserve le droit d'accorder à titre exceptionnel la gratuité ou le tarif associatif lorsqu'elle juge que l'occupation de la salle concoure à l'intérêt général en totale conformité avec la politique municipale.

Annexe 2 bis
Grille tarifaire des salles municipales, gérées par la DSVA, applicable à partir du 2 octobre 2026

	Tout demandeur, hors association referencée	
	Rezéen Réservation entre 1 et 18 mois avant l'évènement	**Non rezéen** Réservation **entre 1 et 3 mois** avant l'évènement

Salle utilisée dans le cadre d'un repas festif, goûter, vin d'honneur, réunion, formation...

Tarifs des salles Etats des lieux entrant / sortant - Forfaits non cumulables sur la même journée	**3h en semaine ***	30 €	60 €
	Entre 3h et 5h	100 €	200 €
	Jusqu'à 10h	200 €	400 €
	Journée	250 €	500 €
	Deux jours	400 €	800 €

Forfaits complémentaires liés à un autre forfait	**2 h entretien / remise en état de la salle ****	30 €	60 €
	3 h préparation / décoration ***	45 €	90 €

Salle utilisée dans le cadre d'une cérémonie funéraire

Tarifs des salles - Forfaits cumulables sur une même journée	**Pot de recueillement suite à un dècès** Durée maximale 5 h - du lundi au samedi entre 8 h et 20 h	20 €
	Cérémonie Civile pour un deuil (organisée par les pompes funèbres) Durée 1 h 30 - du lundi au vendredi de 9 h à 12 h ou de 14 h à 16 h	20 €

Dépôt de caution "entretien / rangement"	**150 €**
Dépôt de caution "matériel / mobilier"	**300 €**
Déplacement de l'astreinte (forfait)	80 €
Dépassement par heure commencée	80 €
Clé : en cas de perte, vol, casse	30 €
Badge : en cas de perte, vol, casse	5,50 €

* **3 h en semaine** (hors jours fériés) : réservé aux particuliers et aux associations - du lundi au jeudi de 8 h à 21 h et le vendredi de 8 h à 17 h

** **2 h entretien / remise en état de la salle** : réservable de 7 h à 9 h le lendemain, pour une réservation d' un jour minimum, samedi ou dimanche (ou jour férié)

*** **3 h préparation / décoration** : réservable le vendredi après 18 h 30, pour une réservation deux jours, samedi et dimanche