



LAMONZIE – SAINT – MARTIN

TERRE DE PASSIONS

Règlement intérieur des salles municipales

Article Préliminaire – Définition des salles

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelques formes que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacle et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle des Fêtes (Particuliers, associations, professionnels)
- Le Préau du Monteil (**Associations**)
- La Salle des Jeunes (Particuliers, associations, professionnels)

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces trois salles. Dans le présent règlement, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article 1 – Procédure de réservation

- Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire de Lamonzie-Saint-Martin ou via la plateforme de réservation des salles (ref à venir).
- Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.
- Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...)
- La réservation n'est effective qu'à validation par la mairie de la « demande de réservation de salles » et du « contrat de location » complétés et signés par le demandeur. Ces derniers devront être retournés au moins un mois avant la manifestation.
- Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserve des dispositions suivantes :
- *La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.*
- *Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis au préalable lors d'une réunion annuelle avec les associations est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans*

le calendrier des fêtes, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation au préalable.

Article 2 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

Ces tarifications (hormis pour les associations de la commune) ne comprennent pas la mise à disposition du matériel (tables et chaises)

➤ Régie 2026 (lundi au vendredi)

| | Salle des Fêtes | Salle des Jeunes |
|--|-----------------|------------------|
| Association de la Commune | 50 | 50 |
| Association hors commune | 80 | 80 |
| Professionnel et association commerciale | 150 | 100 |
| Résident commune | / | / |
| Résident hors commune | / | / |

➤ Régie 2026 (week-end)

| | Salle des Fêtes | Salle des Jeunes |
|--|-----------------|------------------|
| Association de la Commune | 50 | 50 |
| Association hors commune | 300 | 200 |
| Professionnel et association commerciale | 550 | / |
| Résident commune | 250 | 50 |
| Résident hors commune | 500 | 100 |

➤ Régie 2026 (année)

| | Salle des Fêtes | Salle des Jeunes |
|--|-----------------|------------------|
| Association de la Commune | Gratuité | Gratuité |
| Association hors commune | / | 250 |
| Professionnel et association commerciale | / | / |
| Résident commune | / | / |
| Résident hors commune | / | / |

➤ Matériel (tables et chaises)

| | Salle des Fêtes | Salle des Jeunes |
|--|-----------------|------------------|
| Association de la Commune | / | / |
| Association hors commune | 50 | 30 |
| Professionnel et association commerciale | 50 | 30 |
| Résident commune | 50 | 30 |
| Résident hors commune | 50 | 30 |

➤ Cautions

| | |
|---------------------------------|------------|
| Salle Municipale | 1000 euros |
| Salle des Jeunes | 500 euros |
| | |
| Ménage | 200 euros |
| Caution annuelle – associations | 500 euros |

Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par le Conseil Municipal et/ou les services
 - municipaux de Lamonzie-Saint-Martin,
- Les manifestations organisées par les Institutionnels (Communauté d'Agglomération, Conseil Départemental, Conseil Régional, Préfecture, Sous-Préfecture, syndicats professionnels)
- Les candidats aux élections uniquement dans le cadre des dates officielles de la campagne
- Les associations caritatives (restaurants du cœur, secours populaire...)
- Le Comité de Jumelage

Article 3 – Mise à disposition des salles

- Les clefs des salles sont remises, sur place, au locataire à l'heure convenue entre les deux parties. Cette remise se fait en présence d'un élu ou d'un agent communal.
- Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par le représentant de la Commune et le locataire.
- La Commune s'engage à fournir une salle propre.
- Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.
- Les tables et les chaises sont mises à disposition par le personnel communal dans la salle des fêtes, au nombre exact demandé par le locataire dans la « demande de réservation de salle ».
- Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur (sauf si celui-ci préfère régler la caution ménage d'un montant de 200 euros « voire demande de réservation de salle »). Ce choix n'est plus modifiable après établissement de la primo demande.
- L'utilisateur s'engage à empiler les chaises au nombre de 13 et à laisser les tables sur pied dans un coin de la salle après utilisation.
- A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clés seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.
- En cas de constatations par le représentant communal d'un ménage mal effectué ou non fait, le chèque de caution de ménage pourra être encaissé (sauf si le locataire s'engage à refaire immédiatement le ménage)

Articles 4 - Sécurité

- L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :
- Les portes d'accès et issues de secours doivent être totalement dégagées,
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n°92-748 du 29 Mai 1992,
- Tout matériel éventuellement installé par le locataire en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que le matériel soit installé suivant ces mêmes exigences

➤ **Capacité des salles**

La capacité théorique des salles en nombre de personnes (déterminées dans les Procès-Verbaux des Commissions de Sécurité) sont les suivantes :

- Salle des Fêtes 140 personnes
- Préau du Monteil 49 personnes
- Salle des Jeunes 49 personnes

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes, selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage et la Commission de Sécurité (Pompiers – Préfecture).

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé

➤ **Police**

Le locataire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

➤ **Vol**

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant, et après la manifestation.

➤ **Incendie**

Le locataire, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de la dite manifestation.

Article 5 - Assurances

Le locataire doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur, et la présenter lors du dépôt du dossier du « contrat de location ».

Article 6 - Dégradations

Le locataire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la Commune, propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur (frais déduits du montant de la caution de la salle).

Article 7 – Dispositions diverses

➤ Gardiennage

L' élu ou agent municipal chargé de la gestion de la salle au moment de la manifestation n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation.

➤ Chauffage

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie.

Le chauffage des salles est préréglé et ne doit pas être modifié

➤ Bruit

Les salles étant situées dans des zones habitées, le locataire s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation et en maintenant les portes fermées :

Heure maximum de la sonorisation :

- Salle des Fêtes 02h00
- Préau du Monteil 00h00
- Salle des Jeunes 00h00

Article 8 - Ordures ménagères

Le demandeur s'engage à prendre en charge ses poubelles et à ne laisser aucun déchets, détritux dans la salle ou aux alentours.

Rappel : une benne à verre se trouve à proximité de la salle omnisports.

Tout manquement à ces obligations pourra faire l'objet d'une facturation

La Commune se réserve le droit de ne plus louer ses salles à un utilisateur lors d'une constatation manifeste d'abus en tous genres.

Le Locataire,
Communal
Mr ou Mme

A Lamonzie-Saint-Martin

Le



Le Représentant

(élu ou agent)