

RÈGLEMENT APPLICABLE À L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Ce règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales à l'exception des salles à vocation purement sportive.

Les salles sont utilisables tous les jours de l'année, sauf les 31 décembre et 1^{er} janvier.

Pour les 24 et 25 décembre, la location sera limitée à un seul utilisateur (soit le 24 ; soit le 25 ; soit le 24 et le 25).

L'accès aux installations implique l'acceptation et l'application du présent règlement.

TITRE 1 – LES UTILISATEURS

La mise à disposition des salles est soumise à la signature d'un contrat entre la Commune et l'utilisateur.

L'utilisateur ne peut effectuer de sous-location, ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations. Les utilisateurs se répartissent en quatre catégories :

1- La Commune de VAIR-SUR-LOIRE

La Commune se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales principalement pour :

- La préparation et la tenue des bureaux de vote,
- L'organisation du temps d'accueil périscolaire, de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec des associations,
- Les travaux et les interventions techniques à réaliser,
- Les réunions internes

Il est rappelé que cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer.

2- Les Associations Communales :

- Toutes les associations communales relevant de la loi de 1901.

Et par analogie :

- Les établissements scolaires de Vair-sur-Loire
- Les organisations syndicales représentées à la Ville de Vair-sur-Loire
- Les associations intercommunales présentant un lien fort avec la commune
- Les entreprises et comités d'entreprise de Vair-sur-Loire
- Les syndics de copropriété

3- Les particuliers de Vair-sur-Loire

Les particuliers de Vair-sur-Loire peuvent louer les salles suivantes pour des réunions à caractère familial ou amical : la salle Louis Rousseau, la salle de la Cour, la salle du Fort, les salles de l'Ancre (La Levée, L'Ecluse, La Loire Artistique*).

*La salle « Loire Artistique » est accessible uniquement les week-ends. La cuisine n'est pas accessible.
Les tarifs applicables sont ceux figurant dans la délibération en vigueur.

Les périodes et horaires de mise à disposition varient en fonction des salles et seront précisées dans le contrat de location.

4- Les utilisateurs (autres que ceux ci-dessus)

Cette catégorie regroupe tous les autres d'utilisateurs.

Les tarifs applicables sont ceux figurant dans la délibération en vigueur.

Relèvent de cette catégorie :

- Les particuliers non-résidents sur la Commune,
- Les organismes extérieurs publics et privés,
- Les candidats à une élection qui utilisent une salle municipale à l'occasion de leur campagne (mise à disposition gratuite des salles dans le cadre d'une élection)
- Les organisations de repas de classe

Le Maire et les maires délégués se réservent le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositions réglementaires et de sécurité.

TITRE 2 - RÈGLES GÉNÉRALES S'APPLIQUANT AUX DEMANDES

La Commune examine les demandes au cas par cas et se réserve la possibilité de refuser toute activité ou comportement susceptible de générer des troubles à l'ordre public et/ou à la sécurité et/ou à la tranquillité publique (Article L-2144-3 du Code général des collectivités territoriales).

Afin d'assurer la préservation de son patrimoine, la Commune pourra refuser toute demande de location formulée par un demandeur ayant, lors d'une précédente réservation, causé des dommages à la salle et/ou au mobilier mis à disposition. Le non-règlement d'une facture précédente est également un motif de refus de réservation d'une des salles.

Les modalités de réservation sont les suivantes :

1- La demande

a. Les modalités

Les requérants adressent une demande de réservation auprès de Mme le Maire :

- Soit en ligne via le site internet de la ville : www.vairsurloire.fr
- Soit par courriel : mairie@vairsurloire.fr
- Soit par courrier : Mairie – 4 Rue de la Boule d'Or – 44150 Vair-sur-Loire
- A l'accueil des deux mairies : 4 Rue de la Boule d'Or – Saint-Herblon ou 156 Rue de l'Hôtel de Ville – Anetz

b. Les délais

Toute demande doit être formulée au moins **deux mois** avant la date. Ce délai peut être ramené à 6 semaines, si le demandeur effectue un virement sur le compte de la commune pour valider la location.

c. Les demandes simultanées

Les demandes reçues simultanément, pour un même équipement, à une même date, sont traitées selon leur ordre d'arrivée.

2- Validation de la réservation

Dès réception de la demande, seront adressées aux demandeurs les pièces suivantes :

- Le présent règlement
- Deux exemplaires du contrat de location (un exemplaire sera conservé en mairie).

a. Le contrat de location

Le contrat de location est signé entre la Commune de Vair-sur-Loire, représentée par le Maire et le demandeur.

Le contrat de location engage le signataire, ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement :

- Les dispositions du présent règlement
- Les horaires d'utilisation de la salle indiqués sur la convention (temps d'aménagement, de rangement, de nettoyage et d'état des lieux compris).

Il est demandé à l'utilisateur de signer l'encart d'attestation sur l'honneur qui l'engage à respecter les dispositions du présent règlement et les consignes de sécurité.

Les options de réservation (prises par le biais du formulaire en ligne, par téléphone, par mail ou au guichet) sont valables pendant une durée de **deux semaines** (après validation de la disponibilité de la salle) ensuite l'option n'est plus garantie. Une pré-réservation ne vaut pas comme location (obligation de faire un contrat).

ATTENTION : Aucune relance ne sera faite.

b. Les pièces constitutives du dossier

Le dossier complet de réservation comporte les pièces suivantes :

- Une pièce d'identité
- Le contrat de location signé par le Maire ou son représentant et l'utilisateur,
- Le paiement de la totalité du prix de la salle à la Trésorerie faisant suite au titre reçu à son domicile
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques particuliers liés à la location. Cette attestation est à remettre au moment des retraits des clés et de l'état des lieux.
- Pour les particuliers de Vair-sur-Loire, un justificatif de domicile,
- Pour les entreprises un extrait KBIS du Registre du Commerce et des sociétés, s'il s'agit d'une première demande.

c. La redevance

La mise à disposition des salles est assujettie au paiement d'une redevance. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la réservation. La gratuité est accordée aux cas énumérés au paragraphe 3.

Le paiement de la location est à honorer à réception du titre de recettes.

Dans le cas, où la commune constate que le paiement n'a pas été effectué 1 mois avant la date de location, celle-ci sera annulée.

Seule la réception du dossier complet et le paiement valideront la réservation.

3- La gratuité

La gratuité des salles est accordée :

- Aux associations communales définies au titre 1-2 (du lundi au vendredi)
- Aux entreprises et comités d'entreprises résidant sur la commune en semaine (du lundi au vendredi)
- Aux familles en deuil à l'issue des obsèques d'un défunt ou pour l'organisation d'une cérémonie laïque d'adieu, avec présence du cercueil scellé
- Aux organismes extérieurs une fois par an du lundi au vendredi inclus
- Les candidats à une élection qui utilisent une salle municipale à l'occasion de leur campagne
- Aux associations intercommunales à caractère social ou caritatif (du lundi au vendredi)
- Aux organisations intercommunales : COMPA, Conseil développement économique, Conseil départemental (du lundi au vendredi).
- Pour les associations communales, dans la limite de 3 utilisations par an les samedis et dimanches, dans le cadre de manifestations ouvertes au public.
- Pour les associations culturelles communales proposant des activités régulières à la population vairloise (enfants et adultes) dans la limite de 6 fois par an pour les week-ends (location de 2 jours) et dans le cadre de manifestations ouvertes au public.

TITRE 3 : LES CONDITIONS D'UTILISATION

La location des salles municipales comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier qui leur sont attachés (tables, chaises), et s'il y a lieu, l'accès aux cuisines et aux matériels s'y rattachant. Le nettoyage incombe à l'utilisateur qui devra procéder à la mise en état complète du lieu après son utilisation :

- Rangement et nettoyage du mobilier et du matériel
- Balayage humide des sols, y compris dans les sanitaires
- Tri sélectif des déchets et dépose dans les conteneurs extérieurs

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle. Il respecte ses engagements, sous peine de pénalité.

Un paiement forfaitaire de nettoyage des salles pourra être appliqué en cas de manquements (hors vaisselle, (cf tarifs en vigueur).

Un paiement forfaitaire sera appliqué en cas de dégradations (cf tarif en vigueur).

1- Les modalités de l'accès aux salles

Le demandeur dispose de sa réservation conformément aux indications précisées sur le contrat de location signé ou la confirmation de réservation. Ces documents rappellent notamment les conditions d'accès, les horaires et les modalités d'utilisation.

L'accès aux salles n'est pas autorisé aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes handicapées.

2- La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations y compris sur les parkings attenants aux salles.

L'utilisateur s'engage à respecter :

- Les horaires de mise à disposition,
- La propreté et l'intégrité des locaux, du mobilier et des matériels, le nombre maximum de personnes attendues, mentionnés sur le contrat de location signé.

3- La sécurité

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur respecte la capacité d'accueil de la salle. Il interdit toute activité dangereuse et applique les dispositions légales et de sécurité, sur les aspects suivants :

- La circulation du public ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles,
- Aucune intervention sur les installations électriques et dans les locaux techniques n'est autorisée,
- Il est interdit de clouer, visser, agrafer ou coller des décors sur les murs,
- Les décors et aménagements, spécifiques ou non, devront être conformes aux normes de sécurité en vigueur (décorations ininflammables ou ignifugées),
- L'utilisation de feux d'artifice ou de fumigènes (ou produits similaires) est interdite à l'intérieur des salles. Les lâchers de ballons et de lanternes sont soumis à autorisation préalable des autorités concernées.
- L'utilisation des places de stationnement handicapés et des espaces exclusivement dédiées aux livraisons devra être impérativement respectée.

D'une manière générale, l'utilisateur est réputé avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours et avoir repéré les itinéraires et sorties d'évacuation. Il s'engage à respecter toutes les prescriptions en matière de sécurité.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18),
- Prévenir l'agent d'astreinte.

4- L'ordre public

L'utilisateur garantit l'ordre public dans les espaces mis à disposition, aux abords de la salle et sur les parkings attenants.

Pour rappel :

- Il est interdit de fumer dans l'enceinte des salles,
- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs,
- L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété,
- Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à la santé et à l'intégrité physique des personnes,
- Tout abus relatif aux nuisances sonores entraînera l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux.
- Il est obligatoire de quitter les lieux dans le calme et le respect des riverains.

Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement pour :

- L'utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- Le rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement,
- Le respect des espaces verts,
- Le tri-sélectif des déchets.

En cas de manquements, les dispositions prévues en titre 3 pourront être appliquées.

5- La propreté

Tous les éléments signalétiques et de décos qui auraient été posés à l'intérieur et aux abords de la salle ou sur toutes voies publiques (ballons, écrits, flyers, tracts) doivent être retirés à l'issue de l'utilisation.

Le nettoyage et le rangement de la salle, des abords, des annexes, du matériel et du mobilier est à la charge de l'utilisateur. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune pourra procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

6- L'état des lieux

Un état des lieux sera établi avant et après la mise à disposition.

Les salles ayant une capacité de 20 à 50 personnes assises ne sont pas concernées par un état des lieux : Salles du Fort, du Prieuré, de l'Écluse, de la Levée et la salle Rouge (de la salle Louis Rousseau).

A défaut de signature de ce document par l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent communal.

La prise de rendez-vous pour l'état des lieux est à la charge du locataire au moins 15 jours avant la location. Le locataire s'expose à ce que la manifestation ne puisse pas avoir lieu en cas de non prise de rendez-vous dans les délais.

7- Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur est responsable et s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite ou de toute autre organisme.

Si la manifestation nécessite l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectuer une déclaration auprès des services fiscaux.

TITRE 4 : LES CONDITIONS D'ANNULATION – LITIGES

1- L'annulation par la commune

En cas de manquement à l'une des obligations prescrites dans le présent règlement, l'utilisateur s'expose à une résiliation de la réservation par la Commune, prononcée à ses torts exclusifs sans qu'il puisse prétendre à indemnisation et au remboursement de l'acompte.

La résiliation à l'initiative de la Commune est effective dès envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception ou remise en mains propres d'un courrier informant l'utilisateur de la décision résolutoire et de la Commune accompagnées des motifs ayant conduit à l'application du présent article.

- Pour des raisons impérieuses de sécurité, la Commune peut, à tout moment et sans préavis, immobiliser une salle. En cas de force majeure et d'alerte préfectorale, la Commune peut contraindre la fermeture du site sans préavis. L'utilisateur est immédiatement informé de la situation et est remboursé des montants déjà acquittés valant indemnisation.

2- L'annulation par l'utilisateur

La demande d'annulation doit être faite par écrit (mail ou courrier).

En cas d'annulation, le paiement encaissé sera restitué :

- en totalité pour cas exceptionnel avec justificatif (décès, maladie).
- en totalité si le contrat est résilié au moins 2 mois avant la date de la manifestation.
- à hauteur de 60% de la somme totale pour les autres cas.

3- Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Mme le Maire, Mairie, 4 Rue de la Boule d'Or, Saint-Herblon, 44150 VAIR-SUR-LOIRE.

4- Les facturations complémentaires

En cas de dégradation des biens, les frais de remise en état ou de remplacement du matériel et du mobilier détériorés sont en sus à la charge de l'utilisateur et facturés au coût réel.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Commune procède en sus à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Dans l'éventualité où un utilisateur perdait une clé ou un badge confié par la Commune, les frais générés par le remplacement de ce matériel seraient facturés à cet utilisateur.

En cas d'abus manifeste, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles après examen par le bureau municipal.

5- Les litiges

Les parties s'engagent à se rencontrer pour débattre des éventuels différends sur l'application du présent règlement.

Tout litige pourtant sur l'application du présent règlement est de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes.

Fait à Vair Sur Loire, le 08/12/2025

Mme Amélie CORNILLEAU

Maire de VAIR-SUR-LOIRE

