



REGLEMENT D'UTILISATION

DE LA SALLE MULTI ACTIVITES ET DU MATERIEL COMMUNAL

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal par délibération en date du 11 septembre 2025

I - SALLE MULTI ACTIVITES

ARTICLE 1er

La présente salle est mise à la disposition des associations, des écoles et de toute personne majeure et sous sa responsabilité, résidents de la commune ou extérieurs.

La capacité maximum d'utilisation est de 120 personnes pour la grande salle et 20 personnes pour les deux autres salles.

Les animaux de compagnie ont interdiction de pénétrer dans ces lieux à usage collectif (hormis les chiens guides ou les chiens accompagnants des personnes handicapées - loi de 2005) que l'utilisation des locaux soient à titre privé, à titre public ou à titre associatif.

ARTICLE 2

Les prix de location et le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

« Le locataire » devra fournir, à la réservation, une attestation d'assurance en cours de validité.

La réservation de la salle ou du matériel ne sera effective qu'à réception du règlement. Le titre de paiement sera émis par les services de la mairie et devra être acquitté en une seule fois avant la location.

A défaut de paiement dans les délais impartis, la réservation sera automatiquement annulée.

En cas de sinistre constaté au moment de l'état des lieux de sortie qui est contresigné par le locataire, un état liquidatif des travaux sera envoyé en PJ du titre au débiteur. Le Comptable prélèvera le montant de la remise en état sur le compte bancaire du locataire.

En cas de résiliation de la convention de location, le montant total restera acquis à la commune, au titre d'indemnité de dédit, sauf cas de force majeure (hospitalisation, décès...). Un justificatif sera à fournir.

En ce qui concerne l'organisation matérielle : la remise de clés, l'état des lieux se feront sur place les vendredis ou les veilles de jours fériés en présence de l'agent communal.

ARTICLE 3: (Réservé aux associations)

La salle est mise gratuitement à la disposition des associations de Saizerais pour leurs activités et

manifestations, sous condition de la signature d'une convention, et de la remise de l'attestation d'assurance de l'association.

Les réservations devront se faire par écrit, à l'aide de l'imprimé type joint à la convention.

Le calendrier d'occupation sera arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune en considérant que les activités communales sont prioritaires pour le bon fonctionnement du service public.

ARTICLE 4

L'ouverture de la salle et la mise en service et hors service de l'alarme sera effectuée par « le locataire », sous sa responsabilité.

Toute dégradation ou disparition de matériel sera facturée au prix de réparation ou d'acquisition du neuf.

Des états des lieux « d'entrée » et de « sortie » seront effectués en commun par « le locataire » et l'agent communal.

En cas de retard ou d'absence du « locataire » à l'état des lieux d'entrée, le « locataire » est tenu de contacter l'agent au 03.83.24.40.89 dans les 30 minutes maximum suivant l'heure du rendez-vous le jour de l'état des lieux.

Dans le cas contraire, la réservation sera annulée et toute occupation de celle-ci par « le locataire » sera considérée comme illégale.

Les absences répétées lors des états des lieux de la part d'un même « locataire » impliqueront un refus automatique de mise à disposition de la salle et des matériels lors des prochaines demandes de location.

Tout problème ou dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé de suite.

L'office n'étant pas une cuisine, le four ne pourra être utilisé que pour réchauffer.

ARTICLE 5

La salle devra être rangée, nettoyée et restituée pour le lendemain de l'occupation à 7 H 30 auprès de l'agent communal.

Les tables et les chaises devront être lavées et rangées dans les salles, conformément aux directives affichées sur les portes.

Le mobilier de l'office devra être rendu en parfait état (chambre froide, percolateur, plan de travail et évier nettoyés).

Tous les déchets devront être triés selon la procédure affichée dans l'office.

La salle multi activités est une salle non-fumeur. Un cendrier est installé à l'extérieur.

« Le locataire » devra veiller à nettoyer le cendrier et à remettre en ordre les abords extérieurs de la salle à la fin de la location (ramassage de mégots, papiers, gobelets...).

ARTICLE 6

Seules les personnes majeures peuvent demander la mise à disposition de la salle.

Dans le cas où l'utilisateur n'aurait pas atteint la majorité, la location ne pourra être conclue qu'avec **« un locataire » majeure responsable** qui devra s'assurer du respect des clauses du présent règlement.

Dans ce cas, les boissons alcoolisées ou tout autre produit illicite seront strictement interdits.

ARTICLE 7

Il est demandé au locataire de ne pas détériorer les murs, boiseries, plaques du plafond...

Des crochets ont été fixés afin de permettre la décoration, il est donc interdit d'utiliser punaises ou scotch ou gomme adhésive sur les murs.

Il est interdit de modifier l'éclairage de la salle.

Les véhicules devront respecter le stationnement, les chemins d'accès devront rester libres.

Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et plantations.

A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.

Il est formellement interdit de prolonger la réunion ou la manifestation à l'extérieur de la salle et de klaxonner en quittant le local.

En cas de non-respect, l'utilisateur sera verbalisé pour tapage.

L'emploi de projectiles, pétards et feux d'artifice est strictement interdit tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

La consommation d'alcool est placée sous la responsabilité unique du « locataire ». Il en assume seul les conséquences éventuelles qui pourraient résulter de cette consommation. Il est rappelé que les mineurs n'ont pas le droit de consommer de l'alcool. Cette obligation est applicable au sein des bâtiments communaux recevant du public qu'il s'agisse de manifestations privées ou publics.

II - MATERIELS : TABLES ET BANCS / MARABOUTS

ARTICLE 8

Le présent matériel est mis à la disposition des associations, des écoles et de toute personne majeure et sous sa responsabilité, résidents de la commune ou extérieurs.

ARTICLE 9

Les prix de location et de caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

« Le locataire » devra fournir, dès que la réservation lui sera confirmée, une attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité.

La réservation du matériel ne sera effective qu'à réception du règlement. Le titre de paiement sera émis par les services de la mairie et devra être acquitté en une seule fois.

En cas de sinistre constaté au moment de l'état des lieux de sortie qui est contresigné par le locataire, un état liquidatif des travaux sera envoyé en PJ du titre au débiteur. Le Comptable prélèvera le montant de la remise en état sur le compte bancaire du locataire.

En ce qui concerne l'organisation matérielle :

La remise du matériel sera faite le vendredi ou veille de jour férié au niveau du Centre Technique – chemin du Ruisseau par l'agent communal.

« Le locataire » signera au moment du retrait et de la restitution du matériel l'état des lieux contradictoire faisant mention du matériel réellement retiré et restitué.

ARTICLE 10 : (Réservé aux associations)

Le matériel est mis gratuitement à la disposition des associations de Saizerais pour leurs activités et manifestations, sous réserve de la signature d'une convention, de l'attestation d'assurance de l'association. Les réservations devront se faire par écrit, à l'aide de l'imprimé type joint à la convention. Le type et le nombre de pièces de matériel loué seront arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune en considérant que les activités communales sont prioritaires pour le bon fonctionnement du service public.

ARTICLE 11

Le matériel devra être nettoyée et restituée pour le lundi matin ou lendemain de jour férié à 8 H 15 auprès de l'agent communal au niveau du Centre Technique - chemin du Ruisseau.

ARTICLE 12

Seules les personnes majeures peuvent demander la mise à disposition de matériel.

Dans le cas où l'utilisateur n'aurait pas atteint la majorité, la location ne pourra être conclue qu'avec **« un locataire » majeur responsable** qui devra s'assurer du respect des clauses du présent règlement.

Conditions générales aux locations :

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'annulation de la réservation ou l'exclusion immédiate sans que « le locataire » ne puisse faire une réclamation.

Les litiges pouvant survenir suite à l'utilisation de la salle seront réglés par la municipalité.

« Le locataire » reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les consignes.

Validé par « le locataire » à Saizerais, le

Pour la location de :

- salle multi activités
- matériel :
 - Tables
 - Bancs
 - Marabouts

(Un exemplaire est destiné au locataire, un autre est conservé en mairie).

Nom, Prénom Signature du « locataire », avec la mention « Lu et approuvé »	Ludovic LEGGERI, Maire de Saizerais
---	--