



Règlement d'utilisation des salles communales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la ville de Thorigné-Fouillard.

Il s'applique à l'ensemble des salles pour des occupations occasionnelles et régulières.

Les mises à disposition « exclusives » de salles sont régies par des conventions particulières signées entre la commune et l'association concernée.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 2 – Destination et principe de mise à disposition

2.1 Destination

Les salles municipales sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations et manifestations diverses, entraînements et compétitions sportifs, événements privés dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les usages autorisés ou interdits pour chaque salle sont précisés dans la fiche technique des salles.

2.2 Principe de mise à disposition

La ville se réserve un droit de priorité sur les salles municipales sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de manifestations municipales, de réunions publiques et pour les nécessités du plan communal de sauvegarde. Les salles peuvent également être immobilisées pour des raisons de sécurité, d'entretien ou de travaux.

L'utilisation des salles municipales est ouverte aux acteurs suivants (par ordre de priorité) :

1. Services de la Ville
2. Ecoles de la commune
3. Associations communales déclarées et écoles
4. Entreprises de la commune, syndicats, partis politiques, organismes publics
5. Particuliers habitant la commune (sauf pour les équipements sportifs)
6. Autres utilisateurs extérieurs seulement 1 mois avant la date de location souhaitée.

La ville se réserve le droit de refuser une location ou un prêt pour toute utilisation susceptible de troubler l'ordre public, le fonctionnement des services municipaux ou les nécessités de l'administration des propriétés.

La ville pourra également refuser toute nouvelle demande de location d'un utilisateur ayant manqué au respect du présent règlement lors de locations précédentes.

Article 3 – Réservation

3.1 Calendrier annuel

Le planning annuel d'utilisation des salles municipales est établi chaque année pour la période septembre-août suivante par le service Vie associative au vu des demandes des services municipaux, des écoles et des associations.

Ces créneaux réguliers sont attribués hors vacances scolaires : les périodes de vacances scolaires font l'objet d'un planning spécifique intégrant les nécessités d'entretien des bâtiments. Les associations doivent transmettre dès la fin des vacances précédentes leurs souhaits d'occupation pour la période de vacances suivante.

Les salles utilisées par les associations qui n'auraient pas respectées cette disposition seront fermées aux vacances suivantes.

Les réservations sont ouvertes aux autres utilisateurs à partir du 1^{er} avril pour la période du 1^{er} septembre n au 31 août n+1.

Afin de permettre l'organisation des états des lieux, aucune réservation ne pourra être prise moins de trois semaines avant la date souhaitée pour l'Eclat et la maison de la Chênaie.

3.2 Modalités de réservation

Les opérations de réservation se font :

- à l'accueil général de la mairie pendant les heures d'ouverture pour les particuliers, entreprises et assimilés et les autres utilisateurs extérieurs ;
 - auprès du service vie associative pour les associations, les services municipaux et les écoles.
- Pour l'Eclat et les salles de sports, le service vie associative est systématiquement consulté avant toute réservation quel que soit le demandeur.

3.3 Justificatifs à fournir

Pour toute location ou prêt, les demandeurs devront fournir obligatoirement :

- pour les particuliers : pièce d'identité valide, attestation de responsabilité civile
- pour les associations extérieures : le récépissé de déclaration de l'association en préfecture et éventuellement les statuts,
- pour les entreprises, collectivités et établissements publics : justificatif SIRET ou extrait Kbis.

Sans ces documents, la réservation ne pourra pas être confirmée.

Article 4 – Conditions de mise à disposition

4.1 Tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'un tarif fixé par le Conseil municipal chaque année.

La gratuité peut être accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats, partis politiques, institutions...) pour exercer des activités d'intérêt général.

Selon les salles, une caution pourra être demandée (par chèque uniquement). Son montant est fixé par le Conseil municipal. Elle sera restituée après confirmation du paiement de la facture de location par le Trésor Public.

4.2 Usage des équipements

Les modalités particulières de location et d'usage des salles sont définies à l'annexe 1.

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires indiqués sur la confirmation de réservation établie pour chaque réservation.

L'utilisation est interdite en dehors de ces horaires sauf autorisation expresse de la commune. L'utilisateur veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants, tout particulièrement devant les issues de secours.

Dans tous les cas, il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle, même gratuitement. De même, il est interdit d'utiliser une salle à titre privé alors qu'elle a été réservée au nom d'une association. Des sanctions pourront être prises en cas de fraude.

Les caractéristiques des salles, notamment la catégorie, la surface, le nombre de personnes maximal et les utilisations interdites sont annexées au présent règlement dont elles sont indissociables.

Article 5 – Sécurité, hygiène, maintien de l'ordre

5.1 Sécurité des biens et des personnes

Le titulaire de la réservation s'engage :

- à prendre connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et affichées dans chaque salle et à les respecter,
- à constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie,
- à prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- à mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité incendie (SSIAP¹ notamment) le cas échéant.

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle ;
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services municipaux et la commission de sécurité si nécessaire ;
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public (décret du 16 novembre 2006) ;
- de vendre de l'alcool sans autorisation (voir article 6) ;
- d'obstruer les sorties de secours et les itinéraires d'évacuation, même de manière temporaire ;

¹ service de sécurité incendie et d'assistance à personnes, devant être mis en œuvre pour certains établissements recevant du public en fonction du nombre de personnes, arrêté du 2 mai 2015.

- de stocker du matériel et de la nourriture dans les salles sauf autorisation de la commune et dans les espaces prévus à cet effet ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

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

5.2 Hygiène, propreté, dégradations

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un bon état de propreté. Il veillera notamment à vider les poubelles et évacuer les déchets dans des conteneurs adaptés.

Un état des lieux d'entrée et de sortie pourra être établi. Dans ce cas il est mentionné dans le courrier de confirmation de réservation. La date et l'heure d'état des lieux est fixée, après concertation avec le loueur, par les services de la commune.

Dans le cas où une salle serait rendue dans un état nécessitant l'intervention de l'unité Entretien des bâtiments de la commune, le coût de cette intervention sera facturé au titulaire de la réservation (tarif fixé en Conseil municipal).

La détérioration de mobilier ou des équipements sera également facturée au tarif fixé par le Conseil municipal.

Le titulaire est responsable du rangement, de la propreté et de l'état des locaux, qui devront être rendus rangés, propres et en bon état. Tout dysfonctionnement devra être signalé à la commune.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995. Les repas, buffets et réceptifs ne peuvent être organisés que dans des salles dotées d'équipements adéquats.

De manière générale, les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

5.3 Sécurisation des accès

Les clés, badges et/ou codes d'accès permettant notamment de désactiver les alarmes anti-intrusion lorsqu'elles existent, sont remises au titulaire de la réservation soit juste avant la date d'entrée, soit au début de la saison pour des occupations régulières.

Les clés et badges sont individuels. Le titulaire s'engage à ne pas dupliquer les clés et à ne pas diffuser les codes.

En cas de perte ou de détérioration des clés ou badges, il sera facturé un forfait de remplacement dont le montant est fixé par le Conseil municipal.

La personne quittant la salle en dernier est chargée de la fermeture de tous les accès après chaque occupation des locaux ainsi que de leur mise sous alarme, le cas échéant. Il devra également s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage lorsqu'ils sont en accès libre. Le titulaire s'engage à respecter les automates et programmateurs lorsqu'ils existent (pas de mise en marche forcée...).

En cas d'erreur de manipulation de l'alarme, il est impératif d'appeler la société chargée de la sécurité (numéro indiqué à côté du boîtier d'alarme) en indiquant le mot de passe fourni lors de la remise des clés, faute de quoi le déplacement de la société sera facturé.

Article 6 – Autorisations administratives

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs (déclaration auprès de la Sacem pour les manifestations autres que privées).

Dans le cas de vente de boissons alcoolisées, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Madame la Maire, un mois avant la manifestation (cette autorisation devra être présentée en cas de contrôle).

L'annonce d'une manifestation par voie d'affichage sur la commune est possible sans autorisation si les affiches sont disposées sur les 4 panneaux d'affichage libres (rue Beaumanoir, devant l'Eclat, Longrais et rue Nationale/Molières).

Si la pose d'affiches, de fléchage ou de banderoles est prévue en dehors des endroits précités, il est nécessaire d'en informer la Police municipale au moins un mois avant la pose. Dans tous les cas, les affichettes ne doivent pas être fixées sur la signalisation routière, sur les ronds-points, ni gêner la circulation et doivent être retirées dans les 72h qui suivent la manifestation. L'affichage des manifestations locales et associatives demeure prioritaire.

Article 7 – Assurances et responsabilités

7.1 Assurances

L'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols lors des utilisations. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

7.2 Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux équipements et aux locaux. Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance.

La maintenance des locaux et les travaux d'entretien sont à la charge de la commune.

Article 8 – Dispositions particulières

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

L'utilisation de la salle implique l'acceptation du présent règlement signé par les deux parties.

Fait à Thorigné-Fouillard, le

Pour l'utilisateur,
Nom et prénom

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour la commune,

La Maire,
Pascale Jubault-Chaussé



**Conditions particulières et caractéristiques des salles
municipales ouvertes au prêt ou à la location**

Nom de la salle	Utilisateurs autorisés			Conditions particulières	Capacité (nb pers.)	Surface (en m ²)	Equipements			
	Associations TF ou extérieures	Entreprises, org. publics et syndics	Particuliers				Réfrigérateur	Vaisselle	Cuisine	Lave- vaisselle
Salle omnisports Alain Girard (Les Longrais) ¹	Oui	Oui	Non		700	1 459	Oui (commun)	Non		
Salle polyvalente des Longrais	Oui	Oui	Non		200	256		Non		
Salle de gym des Longrais ¹	Oui	Oui	Non		500	700		Non		
Dojo des Longrais ¹	Oui	Oui	Non		50	135		Non		
Salle de musculation (Longrais) ¹	Oui	Oui	Non	Seulement pour l'association de musculation et avec son accord.	19	80	Non			
Foyer associatif Léonie Goupil ¹	Oui (TF uniquemen t)	Non	Non		< 50	56	Oui	Non		
Salle Omnisports de la Vigne ¹	Oui	Oui	Non		Gradins : 158 Plateau : 154	1 292	Oui (commun)	Non		
Salle de tennis de table de la Vigne ¹	Oui	Oui	Non		Gradins : 367 Plateau : 145	1 477	Non			
Salle polyvalente des Prés Verts ²	Oui	Non	Oui	Particuliers : uniquement en journée et hors temps scolaire. Associations et écoles : en soirée ou en journée.	200 debout 110 assises	144	Non			
Salle polyvalente des Grands Prés Verts ²	Oui (TF uniquemen t)	Non	Non		126	126	Non			
Espace René Cassin ²	Oui	Oui	Oui	Entreprises : réunions Associations : réunions ou buffets Particuliers : uniquement en journée jusqu'à 20 heures.	< 100 debout 70 assises	82	Oui	Non		
Salle Duguesclin	Oui	Non	Non		150	110	Non			
Salle Glenmor ²	Oui (TF uniquemen t)	Oui (TF uniqueme nt)	Oui (TF uniquem ent)	Particuliers/Entreprises : en référence aux créneaux de facturation Associations : la semaine en journée et en soirée.	< 50	55	Non			
Salle Sophie Germain ²	Oui (TF uniquemen t)	Non	Non	Uniquement pour les réunions des syndicats de copropriété ou d'associations de quartiers et dans le cas où aucune autre salle n'est disponible	< 50	88	Non			
Salle de la Chênaie	Oui	Oui	Oui	En référence aux créneaux de facturation	100	Salle principale : 78	Oui			
L'Eclat ³	Oui	Oui	Oui	Locations aux particuliers, entreprises et organismes publics ouvertes après élaboration du calendrier annuel d'occupation par les services municipaux. Pour les obsèques civiles, mise à disposition au même tarif de la salle du conseil municipal si la salle de l'éclat est occupée.	483	Salle : 478 Hall : 114	Oui			
Auditorium ⁴	Oui	Non	Non	Associations non Thoréfoléennes : location réservée aux associations à but non lucratif, collectifs d'intérêt général et à but non lucratif, comportant des membres Thoréfoléens et dont l'objet de la réunion concerne une problématique d'actualité liée à un projet local intéressant les Thoréfoléens.	79	89	Non			
Maison des associations (salle de réunion)	Oui (TF uniquemen t)	Non	Non		30		Non			

¹ Gratuité pour les associations de Thorigné-Fouillard, payant pour les associations et entreprises non thoréfoléennes.

² Gratuité pour les associations locales ou reconnues d'utilité publique, les réunions sollicitées par des représentants ou mandataires de partis politiques, pour les syndicats de copropriété de la commune.

³ Gratuité pour les campagnes électorales municipales, pour les associations de Thorigné-Fouillard (sans utilisation de la cuisine)

⁴ Gratuité pour les associations Thoréfoléennes