

# Règlement intérieur d'utilisation

## Salle communale

Arrêté municipal n° A-2025-105



**SAINT-LAMBERT**  
LA-POTHERIE 

# I. Dispositions générales

## Article 1-1 : Objet

Le présent règlement s'applique à la salle communale située rue des loisirs. Il incombe à tout utilisateur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans la salle.

## Article 1-2 : Conditions d'utilisation

La salle pourra être occupée sous conditions que l'utilisateur, l'association et ses projets respectent les valeurs fondamentales de laïcité, démocratie, dignité humaine et solidarité.

### Qui peut occuper la salle ?

- Les associations Lambertoises
- Les particuliers majeurs
- Les écoles de la commune
- Les usagers de l'accueil de loisirs et du quartier jeunes

### A quel moment ?

- Du lundi au dimanche, sous réserve du planning d'occupation.
- Pour une manifestation prenant fin au plus tard à 2h du matin pour quitter la salle à 3h maximum après remise en état

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans la salle sauf autorisation expresse de la Commune. L'ouverture d'un débit de boissons temporaire pour les associations est soumise à une autorisation du Maire. La demande doit être formulée à l'accueil de la mairie.

La commune s'autorise à refuser une réservation à tout demandeur n'ayant pas respecté le règlement lors d'une précédente utilisation.

## Article 1-3 : Cellules de stockage

La commune met à disposition des associations des cellules de stockage pour faciliter l'organisation des activités. Ces cellules sont destinées à être utilisées uniquement pendant la durée de la convention d'utilisation de la salle.

La mairie se réserve le droit de récupérer les cellules de stockage à tout moment en cas de besoin impératif.

À l'issue de la convention d'utilisation, tout matériel non récupéré sera considéré comme abandonné et deviendra la propriété de la mairie, qui se réserve le droit d'en disposer à sa convenance.

## Article 1-4 : Procédure de réservation

### Salle

La réservation de la salle est à effectuer auprès de l'accueil de la Mairie située au 4 rue Félix Pauger durant les horaires d'accueil au public et selon les disponibilités. La réservation ne pourra se faire qu'au maximum 6 mois avant la date de l'événement.

### Pré-réservation

Une option sur une location pourra être demandée. Elle sera valable 15 jours. Au-delà de cette période, sans confirmation et remise d'un dossier complet du demandeur, l'option sera automatiquement annulée.

### Réservations récurrentes

Concernant les activités récurrentes organisées par les associations la mise à disposition fera l'objet d'une convention spécifique.

### Constitution du dossier de réservation

Seuls des dossiers complets permettront de valider les réservations :

**La convention de location** : elle devra être complétée et signée (remise en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune).

**Une attestation d'assurance** : l'utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance à jour au moment de l'utilisation, couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à disposition dans tous les cas où elle serait recherchée.

**Un justificatif de domicile de moins de 3 mois**

**Carte d'identité du signataire**

### Règlement

La validation de la réservation par la signature de la convention déclenchera l'émission d'un titre de paiement.

Le règlement du montant total de la location devra être effectué au minimum 15 jours avant la location de la salle.

Ce règlement pourra être effectué en ligne via le lien « payfip » situé sur le titre reçu par mail ou bien par virement, carte bancaire ou par chèque auprès du comptable Public après réception d'un titre de paiement par courrier.

Les modalités de paiement sont précisées dans la convention signée entre la Commune de Saint-Lambert-La-Potherie et le preneur. Le règlement de la somme sera effectué au minimum 15 jours avant la location de la salle.

### Annulations

**A l'initiative de la commune :**

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, de problème de sécurité, de travaux ou d'élections. Le preneur bénéficiera d'un remboursement de la totalité de la somme versée.

#### **A l'initiative de l'utilisateur :**

En cas d'annulation plus de 15 jours avant la date de location, le preneur bénéficiera d'un remboursement de la totalité de la somme versée.

En cas d'annulation de la réservation par le preneur dans les 15 jours précédant la date de location, il restera un reste à charge de 25 % du montant total de la location. Si le preneur a déjà réglé l'intégralité du montant, il bénéficiera d'un remboursement correspondant à 75 % de la somme versée. Si le preneur n'a pas encore réglé la location, il recevra un titre de paiement correspondant à 25 % du montant total de la location.

## **II. Etat des lieux**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : un représentant de la Mairie et le preneur.

### **Article 2-1 : Etat des lieux d'entrée**

A l'heure convenue, l'agent communal habilité réalisera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat. Elle lui remettra la clé de la salle. Son objectif est de faire constater à l'utilisateur l'état général de la salle et celui du matériel en place (quantité et état) avant la location ou mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation. L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage...) et de sécurité. De même, il complètera avec l'utilisateur la fiche état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer.

### **Article 2-2 : Etat des lieux de sortie**

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs sont tenus de :

- Passer le balai et la serpillère.
- Nettoyer les sanitaires et les cuisines.
- Ranger et nettoyer les tables et les chaises conformément au plan d'aménagement affiché.
- Evacuer tous les déchets. Des points d'apport sont présents sur le parking de la salle.
- Nettoyer les extérieurs : pelouses, parkings, escaliers extérieurs... (mégots, papiers ...)
- Nettoyer la vaisselle et les équipements utilisés (fours, frigos, ...)

A l'heure convenue, l'agent communal habilité réalisera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire du contrat qui devra lui restituer la clé.

Son objectif est de faire constater l'état général de la salle et celui du matériel (quantité et état) après la location ou mise à disposition. Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux « de sortie », les dispositions prévues à l'article ci-dessous seront appliquées.

#### Non-respect des consignes

Le non-respect des consignes de nettoyage et de sécurité ou si un élu ou la gendarmerie est appelé pour faire cesser le bruit à l'extérieur de la salle ou après 2h du matin sera traduit par la facturation d'un dédommagement d'un montant de 500€.

En cas de dommages, de dégradations ou de vols constatés survenus au niveau de la salle ou du matériel, l'utilisateur (ou son assurance) s'engage à régler l'intégralité des travaux de remise en état à la suite de la réception de l'avis des sommes à payer.

Lorsque les clés sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouveaux moyens d'ouverture en fonction des besoins déterminés par la commune.

## III. Responsabilités

### Article 3-1 : Responsabilités du preneur

La salle est louée et mise à disposition pour les besoins personnels de l'utilisateur et en aucun cas pour une personne extérieure. En cas de non-respect, l'utilisateur se verra appliquer le double du tarif de la location.

L'utilisateur est le seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle et des dégradations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé (capacité debout 299 personnes). Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation. Il s'engage notamment à prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool et à sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse.

### Article 3-2 : Bruits et nuisances sonores

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Le sonomètre enregistreur près de la scène ne devra pas enregistrer de bruits supérieurs à 95 dB en crête et à 90db en moyenne. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention (article 2-2).

## Article 3-3 : Interdictions et consignes de sécurité

### Interdictions

- Réaliser des branchements électriques non conformes ou modifier les installations existantes
- Fumer, vapoter à l'intérieur de la salle
- Fumer, vapoter dans un rayon de 10 mètres autour de tous les accès publics (portes et sorties de secours) de la salle communale, pendant les heures d'ouverture au public
- Faire un barbecue
- Mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz
- Apport de mobilier extérieur à la salle sans autorisation
- L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support
- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages
- L'utilisation de ballons, vélos, engins à moteur
- Introduction d'animaux sauf animaux d'accompagnement (handicap et médiation animale)
- Dépassement de la capacité d'accueil de la salle (299 personnes debout)
- Dormir dans la salle
- Feu d'artifice
- Lâchers de ballon, Lampions sans autorisation de la préfecture
- Stationnement de véhicules sur des espaces non prévus à cet effet

### Consignes de sécurité

- Prendre connaissance du plan et des consignes d'évacuation en cas d'incendie, notamment pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
- Prendre connaissance du fonctionnement des équipements
- Maintenir les moyens de secours dégagés jusqu'à la voie publique et ne pas encombrer le parking en dehors des places prévues au stationnement
- La personne responsable doit être équipée d'un téléphone portable ayant une autonomie d'au moins une heure afin de prévenir les secours en cas d'urgence
- Les extincteurs ne sont utilisés qu'en cas d'extrême urgence. Prévenir la mairie si un extincteur a été percuté
- Si la manifestation prévoit des installations techniques particulières, demander l'avis de la mairie
- S'assurer au départ de la salle que l'eau, les éclairages, les portes et fenêtres sont fermées

## IV. Dispositions finales

### Article 4-1 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit de la Commune.

## Article 4-2 : Modification du règlement intérieur

Madame la Maire veillera à l'application du présent règlement.  
Le présent règlement pourra en tout temps être modifié par arrêté municipal.

## Article 4-3 : Modification des tarifs de location

La Mairie révisé chaque année les tarifs des locations de salle en Conseil Municipal. Le tarif qui s'appliquera à la location sera le dernier tarif voté par le conseil municipal à la date de signature de la convention de location.

Fait à Saint Lambert la Potherie, le 04 novembre 2025

Madame la Maire

Corinne GROSSET

The image shows the official seal of the Municipality of Saint-Lambert-la-Potherie, which is a circular emblem containing a coat of arms. To the right of the seal is a large, stylized handwritten signature in black ink.