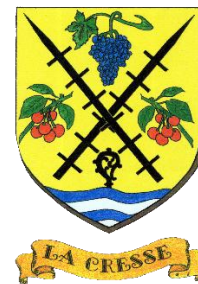


COMMUNE DE LA CRESSE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Salle Polyvalente — Salle du Four

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est édicté pour l'ensemble des salles municipales mises à disposition des usagers sur la commune de La Cresse : la salle polyvalente et la salle du Four.

Ces salles sont des structures à gestion communale au service de tous. Elles sont destinées, entre autres, à recevoir des manifestations associatives (repas, spectacles, animations, jeux...), privées (soirées, anniversaires, mariages...), ou professionnelles (réunions, colloques...) sauf à but commercial.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux utilisateurs l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

L'utilisateur atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses du présent règlement ainsi que des dispositions particulières propres à la salle utilisée, et s'engage à les respecter.

I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et de manifestations communales, dans le cadre d'un plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou pour tout autre événement imprévu au moment de la réservation.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt des demandes.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation, dûment motivée, du Maire, seul habilité à délivrer les autorisations.

L'accès aux salles est autorisé :

- Aux habitants et associations de La Cresse,
- À toute personne répondant aux critères d'inscription sur la liste électorale de la commune,
- À toute personne ou association extérieure à la commune, la mise à disposition relevant alors de la libre appréciation, dûment motivée, du Maire, seul habilité à délivrer l'autorisation.

II — CONDITIONS DE RÉSERVATION

1. Demande de réservation

La demande de réservation est formulée via le site internet de la Cresse : <https://www.lacresse.fr/>

Le demandeur précisera :

- Son identité et ses coordonnées,
- La ou les date(s) de réservation sollicitée(s) et les horaires d'utilisation souhaités (y compris les créneaux nécessaires à l'installation, la désinstallation et la remise en état de la salle),
- La nature de la manifestation,
- Le nombre maximum de participants attendus.

Le demandeur est le responsable unique de la location et assume, à ce titre, l'ensemble des prescriptions énoncées aux articles « **Conditions d'utilisation** » et « **Sécurité** » du présent règlement. **Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.**

2. Validation de la réservation

La réservation est effective après accord signé du Maire ou de son représentant, transmission de l'attestation de responsabilité civile du responsable de la location, et versement de l'acompte demandé pour une location payante.

3. Tarifs

Les tarifs de location, ainsi que les conditions de gratuité éventuelles pour les associations communales, sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et font l'objet d'un **document annexe**, distinct du présent règlement. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de la grille tarifaire en vigueur au moment de sa réservation.

Le Maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, à titre exceptionnel, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur.

4. Caution

Le montant de la caution est fixé par décision du Conseil Municipal. Selon le type d'utilisateur et la nature de la manifestation, il pourra être demandé :

- Un chèque de caution (« caution dommages ») couvrant les dommages et dégradations survenus dans la salle ou sur les équipements, ainsi que la perte des clés ;
- Un chèque de caution (« caution ménage ») garantissant la restitution des lieux dans un état de propreté acceptable.

La ou les cautions sont à déposer en mairie dans un délai maximum de 48 heures avant la location et seront restituées au minimum 48 heures après l'état des lieux de sortie, sous réserve de l'absence de dégradations ou de manquement au nettoyage.

Si le nettoyage n'a pas été (ou n'a été que partiellement) effectué, le montant de l'intervention d'un prestataire de nettoyage sera retenu sur la caution. Si la caution ne suffit pas à couvrir les dégradations constatées, une somme complémentaire sera demandée.

5. Horaires d'utilisation

L'utilisateur sollicite le créneau horaire adapté à l'évènement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux.

6. Remise et restitution des clés / accès

Les modalités de remise et de restitution des clés et/ou badges d'accès sont précisées pour chaque salle en Partie VII. Toute duplication des clés est **strictement interdite**. En cas de perte, elles seront remplacées aux frais de l'utilisateur.

7. État des lieux

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie sont réalisés avec un représentant de la mairie, selon les modalités précisées pour chaque salle. La personne signataire de la réservation est tenue d'assister à ces opérations. Si des dégradations apparaissent entre l'entrée et la sortie des lieux, la caution pourra être retenue, en tout ou partie.

8. Conditions d'annulation

Toute demande d'annulation de réservation est transmise par mail au secrétariat de la mairie à l'adresse **contact@mairiedelacresse.fr**

En cas d'annulation intervenant moins de 15 jours avant la date d'utilisation, l'acompte ne sera pas restitué, sauf cas de force majeure et sur appréciation du Maire.

En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler la réservation dès connaissance de cet imprévu. L'acompte déjà perçu sera alors reversé à l'utilisateur.

III — CONDITIONS D'UTILISATION

1. Prescriptions générales

- L'utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées, fermer portes et fenêtres en période hivernale...).
- Il est interdit de fumer et devapoter dans l'enceinte des salles, en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991 et du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.
- L'introduction, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.
- Il est interdit de monter ou de s'asseoir sur les tables et tout autre mobilier mis à disposition, y compris en cuisine.
- Il est interdit de dormir dans les salles et à leurs abords, sauf autorisation expresse du maire.
- Les objets dont l'utilisation principale est extérieure (rollers, skates, trottinettes, bicyclettes) ne sont pas admis dans les salles. Les jeux de ballon sont interdits, à l'exception des ballons en mousse.
- Toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite.
- Les enfants présents lors d'une manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la ou des personne(s) majeure(s) encadrante(s).

2. Prescriptions liées aux festivités

- Tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits (pétards, feux d'artifice), sauf autorisation préfectorale délivrée.
- Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits, sauf autorisation exceptionnelle du Maire et uniquement à l'extérieur des locaux.
- Les confettis sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur des salles.
- Il est formellement interdit d'utiliser pâte à fixe, adhésif, colle, punaises ou clous sur les murs, plafonds et surfaces ou mobilier.
- Il est interdit de modifier la décoration existante, sauf dispositifs spécifiquement prévus à cet effet.
- La municipalité se réserve le droit de limiter les conditions d'utilisation de la salle

3. Nuisances

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage diurne ou nocturne. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants.

Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuites pour tapage et trouble de la tranquillité publique, conformément aux articles R623-2 et suivants du Code pénal.

Il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes à partir de 22 heures à l'occasion des soirées.

4. Nettoyage et rangement

- L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et de leurs abords grâce au matériel mis à disposition par la commune.
- Le mobilier doit être rangé tel qu'il a été trouvé à l'arrivée.
- L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier dans un état de propreté et d'usage correct : sols balayés/lavés, cuisine (évier, plaques, four, réfrigérateur...) nettoyée, sanitaires et vestiaires propres, abords extérieurs propres.
- Il est expressément demandé de veiller à bien fermer les robinets et d'éteindre les lumières après utilisation.

En cas de non-respect de cette règle, un nettoyage complémentaire effectué par un prestataire extérieur sera facturé à l'utilisateur.

5. Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire. Les modalités d'évacuation des déchets (containers, points de tri) sont précisées pour chaque salle en Partie VII.

IV — RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Chaque organisme utilisateur ou locataire des lieux désigne un responsable qui devra se faire connaître auprès de la mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect du présent règlement. Il est responsable de ses invités ou de son groupe, et par conséquent de leur comportement ; il a la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Lors de la prise de réservation, le demandeur devra justifier de la souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages et dégradations susceptibles de survenir dans la salle ou sur les équipements loués, qu'ils concernent les personnes présentes, les locaux, ou les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom de l'utilisateur. Une attestation devra être fournie lors de l'inscription en mairie.

Les associations locales pourront fournir une attestation annuelle de responsabilité civile pour leurs utilisations courantes.

Dégradations, dommages, perte et vol

Toute dégradation, dommage, perte ou vol des biens constaté engage la responsabilité de son auteur, solidairement, le cas échéant, avec l'organisme ou le locataire dont il relève. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation, sauf infraction constatée par les autorités compétentes.

Afin de limiter les vols, les utilisateurs veilleront à ne laisser aucun objet personnel ou de valeur sans surveillance. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage subi par les biens ou les personnes à l'intérieur des salles, y compris le matériel apporté par les utilisateurs, qui reste sous leur responsabilité exclusive.

V — SÉCURITÉ

L'utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés. Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

La capacité maximale de chaque salle, précisée en Partie VII, doit être impérativement respectée, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur, notamment en cas de sinistre.

L'ensemble des utilisateurs devra prendre connaissance et se conformer aux consignes de sécurité incendie :

- Repérer l'emplacement des extincteurs, des déclencheurs manuels d'alarme et, le cas échéant, du défibrillateur ;
- Repérer les issues et le point de rassemblement les plus proches ;
- Laisser libres les sorties de secours et l'accès aux équipements de sécurité ;
- Signaler immédiatement tout incident, accident ou comportement suspect au représentant de la mairie ;
- Faire évacuer immédiatement les invités dès le déclenchement de l'alarme incendie et s'assurer qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence : **112** (numéro d'urgence européen) — **15** (SAMU) — **17** (Gendarmerie) — **18** (Pompiers).

Contact mairie : Mme le Maire – 06 83 17 08 63

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. La commune décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenant dans les locaux du fait du non-respect du présent règlement ou lors de manifestations non expressément autorisées.

VI — RESPECT DES PERSONNES

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, toute grossièreté, insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, ou dégradation de bâtiments ou de matériels, sera susceptible de poursuites légales et pourra entraîner l'interdiction d'accès à la salle.

VII — DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CHAQUE SALLE

A. La salle polyvalente

Adresse : 12 Rue du Barry 12640 LA CRESSE

Capacité maximale : 100 personnes — cette capacité ne doit en aucun cas être dépassée.

Accessibilité : Salle accessible de plain-pied

Locaux et biens mis à disposition :

- La salle principale,
- La cuisine équipée : réfrigérateur, plaques de cuisson, hotte aspirante.
- Tables (29), bancs (19) et chaises (50)

Remise des clés : *Après du secrétariat de Mairie*

B. La salle du Four

Adresse : 7 Rue du Four 12640 LA CRESSE

Capacité maximale : 30 personnes — cette capacité ne doit en aucun cas être dépassée.

Accessibilité : La salle du Four est accessible uniquement par un escalier. Elle n'est donc **pas accessible aux personnes à mobilité réduite**, ni utilisable pour le transport de matériel lourd ou encombrant. Les utilisateurs sont invités à la plus grande prudence dans l'escalier, notamment lors du transport de matériel, de vaisselle ou de denrées.

Locaux et biens mis à disposition :

- La salle principale,
- La cuisine équipée : four, réfrigérateur, lave-vaisselle, plaques de cuisson, hotte aspirante.
- Tables (4) et chaises (19)

Remise des clés : Auprès du secrétariat de Mairie

VIII — SANCTIONS

La fréquentation des salles municipales implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'un avertissement, puis, le cas échéant, de sanctions.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal lors de la séance du 10 août 2026.

Fait à La Cresse, le ____ / ____ / ____ Le Maire, <i>Mme Laurence VALETTE</i>	Vu et pris connaissance de ce règlement, Le ____ / ____ / ____ Le Loueur / L'organisateur
---	---