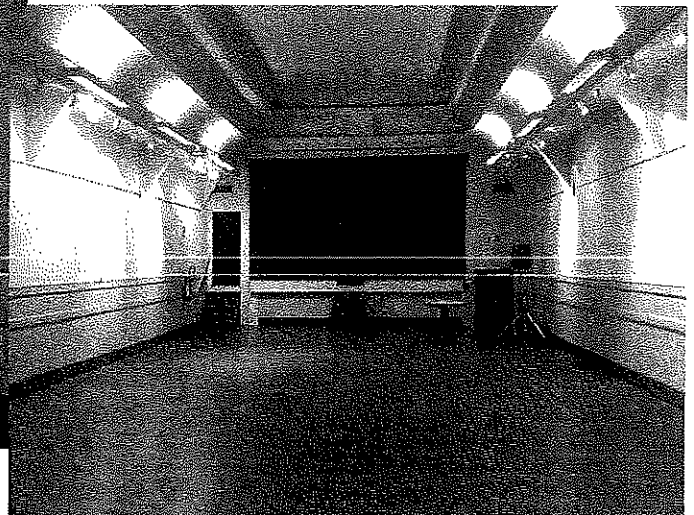
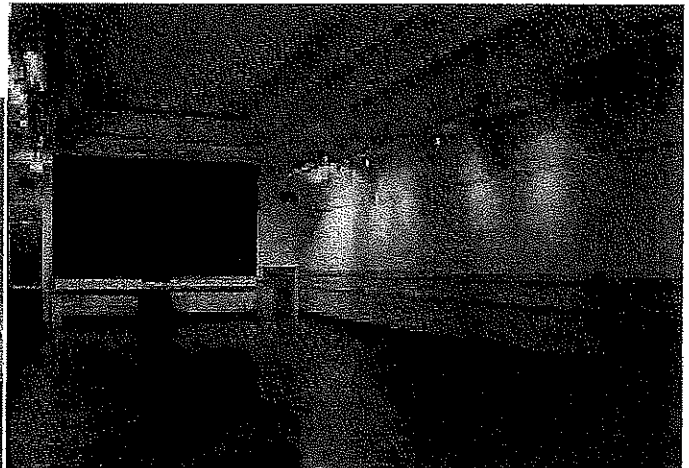


REGLEMENT INTERIEUR

Salle Pierre Tournois Cercle Laïque



PREAMBULE

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la commune de MER avec pour objectif la création de lieux de rencontres et l'animation de la ville.

Les conditions générales d'utilisation s'appliquent à toutes les salles municipales et définissent leurs conditions d'attribution aux associations méroises et aux autres utilisateurs.

Le règlement intérieur a pour objet :

- de définir les modalités d'utilisation **propres à chaque salle**, de manière occasionnelle, en vue de manifestations privées ou publiques.
- de garantir la sécurité, le bon état du matériel et des équipements mis à disposition.

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

1 – NATURE DES LOCAUX et UTILISATION PREVUE

<i>Les salles suivantes sont concernées par Le présent règlement</i>	Salle Pierre Tournois Cercle laïque
Nombre de places DEBOUT *Dégressif suivant installation de matériel	130
Nombre de places ASSISES *Dégressif suivant installation de matériel	110
Spectacles avec scène	OUI
Conférences – Réunions	OUI
Repas – cocktails	NON
Expositions- Concerts des écoles	OUI
Autre (à valider par la commune en fonction de l'activité)	OUI
Lotus à caractère non professionnel	NON
Mariages	NON

2 – CLAUSE DE PRIORITE

L'autorité municipale est prioritaire sur l'ensemble des réservations et peut à tout moment utiliser une salle pour ses propres besoins (élections, manifestations municipales, réquisition préfectorale, plan communal de sauvegarde, etc...) même si elle a été préalablement réservée. Elle avertit dans ce cas les utilisateurs dans un délai raisonnable.

Aucune indemnisation ne sera versée par la commune de MER à l'organisateur.

3 - ATTRIBUTION DES SALLES

La mise à disposition des salles communales est déterminée par les clauses d'attribution suivantes :

- L'utilisation des salles ne peut être permanente ni régulière, sauf accord de la municipalité dans le cadre d'une convention spécifique de mise à disposition des locaux.
- L'utilisateur ne pourra en aucun cas les sous-louer, les céder à une autre personne physique ou morale, ainsi que les utiliser pour une autre destination que celle annoncée à la réservation. Le versement d'une caution est obligatoire.

Catégorie d'utilisateurs	Mise à disposition
Associations méroises <i>Dûment constituées</i> 1 Utilisation en SEMAINE sauf jours fériés	La salle du Cercle LAIQUE est TOTALEMENT GRATUITE pour les ASSOCIATIONS MEROISES
Associations méroises <i>Dûment constituées</i> 2 Utilisation SAMEDIS – DIMANCHES et JOURS FERIES	<u>Aussi bien en semaine que les week-ends et jours fériés</u> Elle sera attribuée en fonction des disponibilités du calendrier et en respectant une certaine équité entre les associations demandeuses
Commune de MER Sociétés et particuliers mérois	Tarif communal pour en bénéficier tout demandeur devra justifier de sa domiciliation sur le territoire de la commune. A défaut le tarif de location hors commune sera appliqué Voir tarif annexé
Hors commune • Associations hors commune • Particuliers hors commune • Entreprises • Comités d'entreprises, Autres	Voir tarif annexé Pour ces utilisateurs la salle est louée aux conditions tarifaires en vigueur.

PROCEDURE DE RESERVATION

Une demande de réservation écrite ou mail au service logistique est exigée pour les particuliers en vue de l'attribution d'une salle et de ses équipements. Pour les associations, la demande devra se faire par le biais de l'application E-ATAL, (logiciel de réservation de salle). Les codes d'accès sont transmis par le service logistique : logistique@Mer41.fr. La réservation ne sera effective que lorsque que toutes les formalités suivantes auront été effectuées et que la municipalité aura donné son accord.

1. Demande de disponibilité d'une salle à effectuer au service logistique.
2. Remise d'un contrat de location, ainsi qu'un exemplaire du règlement intérieur.
3. Signature du règlement intérieur attestant que l'organisateur accepte les conditions de location.
4. Dépôt du dossier complété (contrat et règlement intérieur) au service logistique au minimum un mois avant la date de manifestation prévue. Si ce délai n'est pas respecté la demande ne pourra être satisfaite.
5. Versement de la caution pour valider la réservation.
6. Remise d'une **attestation d'assurance responsabilité civile** valable pour la date de la manifestation.
7. Désignation d'une personne référente. A défaut le signataire du contrat sera désigné comme référent.
8. L'Etat des lieux entrants et la remise des clés ne pourront s'effectuer qu'après validation par le service logistique.

Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le 04/07/2025

ID : 041-214101362-20250702-DEL_2025_57-DE

SLOW

Les renseignements fournis par téléphone ne constituent pas une réservation. Une option de date peut être posée par téléphone ou mail. Elle ne sera valable qu'une semaine, soit 7 jours. Passé ce délai elle sera annulée de plein droit si l'organisateur n'a pas confirmé sa demande par écrit en mairie. La municipalité statuera en cas de litige.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE **Pierre TOURNOIS - Cercle LAÏQUE**

ACTIVITES AUTORISEES

La salle du Cercle Laïque peut être utilisée pour des manifestations diverses à caractère éducatif, social, culturel, sportif, telles que : Expositions – Conférences – Salons – Spectacles – Manifestations municipales à caractère officiel, social ou culturel.

ACTIVITES INTERDITES

Les repas et les mariages sont interdits.

L'usage de confettis, de riz, de feu d'artifice, de pétards, de tout appareil de cuisson, sont strictement interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Article 1 – DESCRIPTION DES LOCAUX

Salle à plat

- Classement : Type L Catégorie 2
- Surface : **130 m²**
- Jauge : effectif maximum **130 pers** debout (dégressif en fonction de l'installation de mobilier)

Scène fixe surélevée

Non démontable avec rideaux

Coulisses à usage de Loges

Avec Toilettes pour les artistes, Lave-mains, table de maquillage et escaliers d'accès

Toilettes publiques et Parking : Place de la Halle

Equipements

- **176 Chaises pliantes**
- 6 plateaux rectangulaires pour 4 personnes
- 12 pieds + 6 entretoises
- Piano accordé

Technique

- pas de régie
- barres d'accroche de projecteurs
- puissance électrique : 24 KVA (3x40A)
- Possibilité de mise à disposition d'un écran de projection (demande spécifique)

Vestiaires

- Local pour vestiaire du public à l'entrée

Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le 04/07/2025

ID : 041-214101362-20250702-DEL_2025_57-DE

SLO

Article 2 – DESIGNATION D'UN REFERENT

Pour toute réservation le demandeur devra fournir les coordonnées d'un responsable désigné pendant l'occupation des locaux, à défaut le signataire du contrat de réservation sera le référent désigné.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité pour les modalités pratiques de mise à disposition.

Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera au respect des clauses du règlement intérieur et à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Article 3 - UTILISATION DES LIEUX ET DU MATERIEL

Suivant l'option choisie à la réservation, la commune met à disposition le mobilier et le matériel qui y est attaché pour l'organisation de la manifestation (sous réserve de disponibilité).

AMENAGEMENTS PARTICULIERS

La salle est mise à disposition en l'état.

Tout aménagement particulier (pont de lumière, etc...), effectué par un prestataire à la demande de l'organisateur, sera soumis à l'accord de la municipalité et le coût sera à la charge du locataire.

REGLES D'UTILISATION

- **Il est interdit de FUMER** dans tous les locaux conformément à la réglementation en vigueur, décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pour les locaux à usage collectif.

- L'organisateur devra s'assurer que les réceptacles pour les mégots soient utilisés et vidés.
- Nettoyage des tables et chaises. Les chaises seront notamment pliées et accrochées sur leur support.
- Seuls les équipements mis à la disposition des organisateurs peuvent être utilisés dans la salle.
- Il est interdit de cuisiner dans la salle et d'y apporter du matériel *tel que barbecue, friteuse, réchauds à gaz ou électriques, etc...* aussi bien qu'à l'extérieur.
- Il est interdit de transporter le mobilier à l'extérieur.
- Toute fixation au sol, aux murs ou au plafond ou en dehors des éléments et structures prévus à cet effet, est strictement interdite.
- L'affichage est interdit sur les portes de la salle. Pour toute demande se rapprocher du service logistique.
- **Tout organisateur désirant faire intervenir une entreprise extérieure (régie, sonorisation...) doit en informer la mairie de MER. L'intervention de ces entreprises est soumise à l'accord de la municipalité.**
- Il est interdit d'intervenir sur l'installation de chauffage au risque de se voir facturer les frais de réparation en cas de mauvaise manipulation.

En cas d'infraction constatée aux règles de fonctionnement, le Maire pourra remettre en cause la location de salles à l'organisateur de façon temporaire ou définitive.

Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le 04/07/2025

ID : 041-214101362-20250702-DEL_2025_57-DE

S'LO

Article 4 – TARIF DE LOCATION ET CAUTION

La mise à disposition des locaux est consentie aux tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire. Le tarif appliqué est celui en vigueur **le jour de l'utilisation des locaux**.

Les tarifs sont communiqués en mairie lors de la demande de réservation et annexés à ce règlement.

CAUTION

Le versement obligatoire d'une caution est demandé pour chaque manifestation, et valide l'enregistrement définitif de la réservation.

Le non versement de la caution entraînera l'annulation de la réservation.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé, nettoyé et sans dégradation, en référence à un état des lieux entrant et sortant.

PENALITES

Dans le cas contraire la caution constitue une avance sur les frais de remise en état, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur désigné de la salle.

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel.

En cas de dégradations, manquements ou de disparition du matériel, perte de clés, l'utilisateur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement.

Défaut d'entretien des lieux ou du matériel	Suivant le coût du temps passé à la remise en état
Remplacement du matériel cassé ou disparu, clés	Suivant valeur à neuf
Dégradations - Réparations	Suivant la facture de réparation

Défaut d'entretien des lieux ou du matériel	La caution sera conservée
Remplacement du matériel cassé ou disparu, clés	La caution sera conservée et, le cas échéant, une facture complémentaire sera adressée si le coût de remplacement est supérieur à la caution
Dégradations - Réparations	La caution sera conservée et, le cas échéant, une facture complémentaire sera adressée si le coût de remplacement est supérieur à la caution

Article 5 – RESILIATION – ANNULATION

1 – Cas de résiliation et d'annulation par l'organisateur

L'organisateur peut annuler sa réservation et résilier son contrat par courrier adressé à la mairie, au moins un mois avant la date de la manifestation.

2 – Cas de résiliation et d'annulation par la ville de MER

La ville de Mer se réserve le droit de résilier ou d'annuler à tout moment, sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre public à l'intérieur de ces locaux ou à ses abords immédiats.

En cas de non-respect du présent règlement ou de désordre public au cours de la manifestation, par l'organisateur ou par des personnes placées sous sa responsabilité, celle-ci sera interrompue.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale (exemple : deuil national, application du plan communal de sauvegarde, etc...), La réservation sera annulée.

Dans tous les cas, **aucune indemnité ne sera versée à l'organisateur par la commune de MER.**

Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le 04/07/2025

ID : 041-214101362-20250702-DEL_2025_57-DE

Article 6 – OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

1 – DROITS D'AUTEURS

Chaque organisateur s'engage à effectuer auprès de la SACEM à Blois, les déclarations et paiements de toutes les taxes de droits d'auteurs et interprètes se rapportant à sa manifestation.

2 – ASSURANCE

L'organisateur devra produire une attestation **d'assurance responsabilité civile spécialement souscrite pour la date d'occupation de la salle à l'occasion de la manifestation déclarée.** Cette assurance devra garantir :

- L'ensemble des locaux, que ce soit pour le public, les organisateurs, les biens mobiliers, immobiliers et précisant le ou les jours de : La manifestation - l'installation - des éventuelles répétitions.
- Les éventuelles conséquences de tout accident corporel ou matériel, ainsi que la dégradation faite aux matériels, aux décors et aux différents éléments de la salle sont entièrement à la charge de l'organisateur.

La commune de Mer ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable des vols, dégradations et pertes de matériel et d'effets vestimentaires appartenant aux participants et à l'organisation, survenues dans et hors de la salle.

Article 7 – SECURITE

Rappel des Numéros des services d'urgence :

POLICE **17**

POMPIERS **18**

SAMU **15**

ASTREINTE MUNICIPALE : Tel : **06 83 04 80 81**

La personne référente désignée lors de la réservation doit être présente à la manifestation et informée des règles d'évacuation de la salle, de l'emplacement des issues de secours et des extincteurs.

Elle s'engage à respecter et à faire respecter les règles élémentaires de sécurité suivantes :

- La capacité maximum d'accueil de personnes dans la salle.
- L'interdiction d'obstruer et de verrouiller les issues de secours, et les accès aux extincteurs.
- L'interdiction formelle d'activer l'ouverture des skydômes de désenfumage si aucun sinistre n'est déclaré. (En cas d'usage abusif, les frais de remise en place par les services spécialisés seront facturés à l'organisateur).
- L'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux et dépendances intérieures de la salle.
- La surveillance des enfants présents à la manifestation par leurs parents.
- La disposition du mobilier de façon à ce que les allées de circulation permettent une évacuation rapide.
- La circulation dans les passages en ne créant pas d'obstacles avec des rallonges électriques.
- L'interdiction d'employer toute flamme nue (feu de Bengale, bougies, torches...) pour éviter tout risque d'incendie.
- L'interdiction du transport et l'usage d'armes, de produits inflammables, détonant, explosifs, incendiaires ou comportant un risque quelconque pour le public ou le personnel.
- L'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celle d'usage courant (interrupteurs, prises murales, éclairage).

Article 8 – NUISANCES SONORES et GARDIENNAGE

Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le 04/07/2025

ID : 041-214101362-20250702-DEL_2025_57-DE

SLOW

Gardiennage

Si l'organisateur l'estime nécessaire il peut faire procéder à la surveillance de sa manifestation. Il s'engage :

- Soit à prendre en charge les frais inhérents au gardiennage de leur manifestation
- Soit à assurer par ses propres moyens le gardiennage

Il est rappelé que le couchage est formellement interdit dans la salle et ses dépendances.

Nuisances sonores

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains, la limitation des niveaux sonores est indispensable.

L'organisateur s'assurera du respect du voisinage de la salle, en particulier lors de l'arrivée et du départ du public. Il sera tenu pour responsable des plaintes du voisinage.

Article 9 – VENTE DE BOISSONS

En cas de vente de boissons au cours d'une manifestation, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de la mairie 1 mois avant la manifestation.

L'organisateur servira les boissons sous sa seule responsabilité.

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public, particulièrement pour les mineurs.

Article 10 – ANIMAUX

La présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite dans tout l'établissement **sauf pour les personnes handicapées**.

Seuls les chiens utilisés, soit dans le cadre d'un service d'ordre et accompagné d'un maître-chien professionnel, soit dans le cadre d'un spectacle avec une personne responsable, sont autorisés.

Article 11 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux entrant et sortant est effectué avant et après chaque manifestation. Il est placé sous le contrôle d'un agent de la commune en présence de l'organisateur.

Les points de contrôle porteront sur :

- L'état de propreté des lieux et de l'équipement
- La vérification du fonctionnement du matériel
- L'inventaire du matériel retenu par l'organisateur
- Le rangement du mobilier
- Un rappel des règles de sécurité sera effectué

L'organisateur devra signaler avant la fin de l'état des lieux entrant, ou à tout moment avant la fin de la location, tous dysfonctionnements ou dégâts constatés. Toute dégradation constatée qui n'aura pas été signalée sur l'état des lieux sera attribuée au dernier utilisateur de la salle, même s'il n'en est pas l'auteur.

Article 12 – NETTOYAGE

Il appartient à l'organisateur de ranger le matériel prêté en parfait état de propreté et de nettoyer les lieux dès la fin de la manifestation.

A la fin de chaque manifestation, les responsables sont tenus de faire enlever tous les déchets et papiers jetés dans toutes les pièces qu'ils ont utilisées.

L'utilisateur s'engage à faire preuve de comportement citoyen en particulier en matière de respect de l'environnement.

- En faisant une utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- A vérifier, lors de son départ, la fermeture des portes, des fenêtres, de l'éclairage, des robinets d'eau s'assurant ainsi d'une bonne sécurité du local et d'une consommation énergétique et des fluides raisonnée.
- En effectuant un tri sélectif des déchets suivant les consignes affichées dans la salle.

Différentes étapes du nettoyage

- Balayage, lavage de la salle, du hall d'entrée, de la scène et des coulisses.
- Nettoyage des chaises
- Balayage des extérieurs si nécessaire (cigarettes, papiers, etc...)
- L'utilisation de sacs poubelle est obligatoire. Les sacs fermés devront être mis dans les containers, qui seront fermés et regroupés dans le local dédié.

Article 13 – REMISE DES CLES

- Elles sont remises à l'organisateur le jour de l'état des lieux entrant.
- La date et l'heure de l'état des lieux sont fixées par le service logistique après réception de la réservation et de la caution.
- Tout jeu de clés égaré sera facturé selon le tarif en vigueur.
- La duplication des clés est interdite et sera sanctionnée par un retrait de droit d'utilisation de la salle.
- Si l'organisateur a besoin d'accéder à la salle avant le jour réservé (par exemple la veille), il est indispensable de le demander au moment de la réservation initiale. L'utilisation sera fonction de la disponibilité de la salle.
- Les clés devront être restituées à l'agent municipal chargé de l'état des lieux sortant.

Article 14 : CHARGEMENT – DECHARGEMENT ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les véhicules de livraison ne pourront stationner devant la salle que le temps de décharger le matériel. Ils devront ensuite utiliser les parkings environnants.

L'organisateur informera son public et fera respecter :

- Le stationnement des véhicules des personnes handicapées qui se situe sur ces parkings.
- Le stationnement des autres véhicules sur les places prévues à cet effet. Il est interdit sur les trottoirs.

Les services de la police Municipale et la Gendarmerie sanctionneront tout stationnement illicite.

Les espaces verts et le mobilier urbain proches devront être respectés.

Article 15 - ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 01/07/25.

Il sera remis à chaque utilisateur lors du dépôt de la demande de réservation en mairie.

L'application du présent règlement conditionne l'octroi et l'utilisation de la salle.

Tout manquement aux obligations qui y sont contenues pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'utilisation des locaux. Il est applicable immédiatement.

Fait à MER, le

Nom, prénom de l'organisateur

Le maire ou son représentant,

.....

Signature

Lu et approuvé,

Signature de l'organisateur

* parapher chaque page

Annexe 1
TARIF GENERAL DE LOCATION des SALLES MUNICIPALES

SALLES	Associations Méroises			Commune de MER	Hors commune	
	Semaine	Week-ends et Fériés		Sociétés et particuliers	Sociétés Associations Particuliers	
	Nombre de manifestations illimité	1e demande	2e demande			Associations demandes suivantes
SALLE Pierre Tournois						
	<i>Associations méroises Salle totalement gratuite</i>	Semaine - Week-ends et Fériés (nombre de manifestations illimité)			Commune de MER	Hors commune
	CAUTION	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300	330
	LOCATION de la SALLE 1er jour avec scène et coulisses	0	0	0	100	220
	Supplément 2e jour et suivants	0	0	0	40	88

Assemblées Générales des Associations méroises	<i>Rappel : en dehors des attributions ci-dessus, chaque association bénéficie une fois par an d'une salle gratuite (en semaine) pour tenir son Assemblée Générale.</i>
Tarifications annexes	Concours d'un électricien municipal GRATUIT pour 1 heure. demi-journée = 200 €