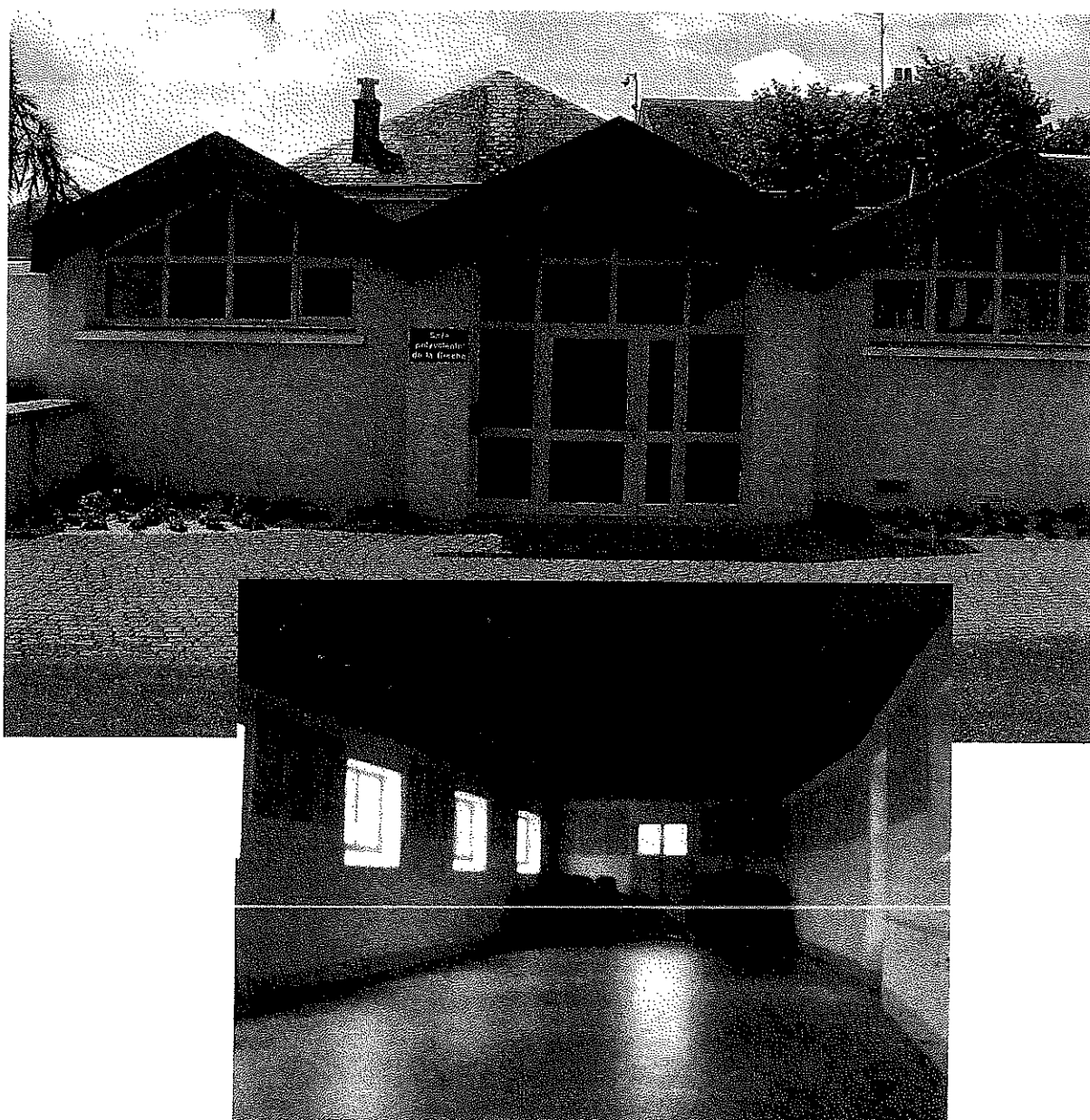


REGLEMENT INTERIEUR

Salle de la Brèche



Rue de la Brèche – 41500 MER

PREAMBULE

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

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 de la BRECHE
Nombre de places DEBOUT *Dégressif suivant installation de matériel	130
Nombre de places ASSISES *Dégressif suivant installation de matériel	80 (avec tables) 100 (chaises)
Spectacles avec scène	NON
Conférences – Réunions	OUI
Repas – cocktails	OUI
Expositions- Concerts des écoles	OUI
Autre (à valider par la commune en fonction de l'activité)	OUI
Lotus à caractère non professionnel	OUI
Mariages	OUI

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 <i>Utilisation en SEMAINE</i> <i>sauf jours fériés</i>	▶ Assemblée Générale : Une salle par an à titre gratuit (en semaine) pour chaque association, pour tenir son A.G ▶ Manifestations : Toutes les manifestations sont gratuites en semaine. Attribution suivant disponibilité.
Associations méroises <i>Dûment constituées</i> 2 <i>Utilisation SAMEDIS –</i> DIMANCHES et JOURS FERIES	▶ Organisation de Manifestations : Voir tarif annexé - 1^e demande : 1 ^e utilisation en week-end ou fériés : GRATUITE - 2^e demande : location de la salle au demi-tarif communal en vigueur - Au-delà : le plein tarif communal en vigueur sera appliqué <i>*Une location de 2 jours consécutifs correspond à une seule demande.</i>
Commune de MER Sociétés et particuliers mérois	Tarif communal Voir tarif annexé 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
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.

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

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.

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 DE LA BRECHE

ACTIVITES AUTORISEES

Rappel des conditions générales : La salle de la Brèche peut être utilisée pour des manifestations diverses à caractère éducatif, social, culturel, sportif, telles que :

Assemblées générales - Réunions de travail - Conférences – Repas– Cocktails – Mariages – Expositions – Cours de cuisine

ACTIVITES INTERDITES

L'usage de confettis, de riz, de feu d'artifice, de pétards, barbecues, friteuses, réchauds à gaz sont strictement interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Article 1 – DESCRIPTION DES LOCAUX

Salle à plat

- Surface : **120 m²**
- Jauge : effectif maximum **130 pers.**

(dégressif en fonction de l'installation de mobilier)

Dans l'entrée

- Un comptoir pouvant faire office de bar

Arrière bar équipé d'un évier 2 bacs inox sur placard

Toilettes

2 cabines femmes et 2 cabines hommes avec lavabos

Vestiaires

Vestiaire aménagé avec portants et cintres fixes

Local arrière-cuisine

2 placards de stockage privé inaccessibles à la location.

Chaudière à gaz – matériel de nettoyage

Equipements

▪ Cuisine équipée de :

- un fourneau à gaz 4 feux vifs et 1 four électrique
- une étuve de maintien au chaud
- une hotte d'aspiration
- une armoire réfrigérée 2 portes
- une table inox avec claie basse
- 2 bacs plonge avec égouttoir
- 1 lave-vaisselle
- un support de sac poubelle

Matériel

- 120 chaises
- 13 plateaux de tables ronds pour 8 personnes
- 23 plateaux rectangulaires pour 4 personnes
- 31 pieds + 25 entretoises + support de rangement
- 2 plateaux rectangulaires pour 10 personnes
- 1 chariot pour rangement des plateaux
- 38 tréteaux
- 1 table dessert roulante

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 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 (régie, sonorisation...) est soumis à l'accord de la municipalité. En cas d'accord son coût sera supporté par le 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 empilées par groupe de **10**.
- 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.

- 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

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	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 des locaux de la salle 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.

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**

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

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 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

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 et les non-voyants.**

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

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

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 de 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 cuisine et des toilettes
- Nettoyage des tables et des chaises
- Balayage des extérieurs si nécessaire (cigarettes, papiers, etc...)
- Nettoyage du fourneau, de la chambre froide, de l'étuve, de la table et de la plonge
- L'utilisation de sacs poubelle est obligatoire. Les sacs fermés devront être regroupés à l'extérieur pour permettre le ramassage par les services municipaux.

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 le parking de la Brèche ou de la place des Déportés.

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

.....

Lu et approuvé,

Signature de l'organisateur

Le Maire ou son représentant,

Signature

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

* 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 de la BRECHE						
	CAUTION	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300	330
	LOCATION SALLE et CUISINE Tarif de base 1er jour	0	0	80,00 €	160	352
	Supplément 2e jour et suivants	0	0	+30,00 €	60	132

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 €