



Règlement des salles communales 2026

Règles générales

Le présent **règlement s'applique pour tout événement** privé ou public organisé dans une des salles municipales, quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre.

Il s'applique également **quel que soit l'horaire** retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La police et la surveillance de la salle communale appartient au Maire ou à l'adjoint dûment habilité à assurer l'exécution du présent règlement.

La mise à disposition d'une salle municipale à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

Le Conseil Municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement pourra préconiser toutes modifications éventuelles à apporter à celui-ci. Il procédera, le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. Le Conseil Municipal donne pouvoir à la personne désignée par le Maire et le Directeur Général des Services pour gérer le planning d'occupation des salles.

Article 1 : Réservation

Les salles communales sont réservées, sur la base d'une journée, par ordre de priorité :

1. aux **cérémonies et animations de la commune** ;
2. aux **associations de la commune**, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement ;
3. aux **habitants de Miniac-Morvan**, selon les mêmes dispositions, avec interdiction de mise à disposition ou sous-location à une autre personne que le loueur ;

Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas, les autorités compétentes (Maire et adjoints référents) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au pétitionnaire.

Article 2 : Conditions de location

La réservation d'une salle devra faire l'objet d'une demande déposée ou envoyée par courriel auprès du secrétariat de mairie.

Après signature d'un contrat, il sera demandé :

1. le dépôt d'un chèque de la **totalité du montant** de la location ;
2. le dépôt d'un chèque de **caution** correspondant à la salle ou aux salles louées ;
3. une **attestation d'assurance** garantissant la responsabilité civile et garanties locatives qui couvrent les dégâts vis-à-vis des tiers et des biens confiés. Si le locataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société, ...) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

Article 3 : Conditions d'annulation

L'**annulation d'une réservation** ne peut être effectuée par le demandeur que par écrit. Des frais d'annulation pourront être appliqués :

- Un mois avant = 25 % du montant du loyer ;
- Une semaine avant = 50 % du montant du loyer.

Article 4 : État des lieux

Il sera réalisé un **état des lieux** avant et après la location. Les horaires fixés par les services municipaux pour ces états des lieux devront impérativement être respectés.

Pour l'Espace Bel-Air, dans le cas d'une location en week-end, un **rendez-vous** est pris sur site le **vendredi matin à 9h30** (état des lieux d'entrée et remise des clefs au locataire) et le **lundi matin à 9h30** (état des lieux de sortie, restitution des clefs au bailleur et du chèque de caution au locataire).

Dans tout autre cas, un rendez-vous spécifique sera fixé. Prise de rendez-vous par téléphone : 02 99 58 51 77 (Accueil Mairie) ou 06 07 99 65 05 (Responsable du Service).

Le **transfert de responsabilité** s'effectue dès la remise des clefs, jusqu'à la restitution des clefs.

Le locataire s'engage à utiliser les locaux désignés dans le contrat de location, à l'exception de tous autres, à les rendre en parfait état de propreté, immeubles et meubles.

Dans le cas où le nettoyage ne serait pas fait, ou mal fait, **le bailleur se réserve le droit d'appliquer un forfait de nettoyage** au tarif en vigueur.

Article 5 : Voies d'accès et stationnement

Le locataire reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Les véhicules devront absolument **respecter le stationnement imposé**, ceci signifie que tous les véhicules devront être garés en toute sécurité sur le parking de l'espace Bel-Air, sur le parking Le Doris (pour l'Acousti'k). Les voies de circulation ainsi que les trottoirs de la rue du Général de Gaulle devront être laissés libres de tout véhicule.

Article 6 : Nettoyage et entretien

Les **sols devront être balayés** et correctement lessivés (uniquement pour les salles dont le sol est carrelé - la salle parquet de l'Espace Bel-Air ne doit pas être lessivée), les tables et les chaises nettoyées avant rangement.

Dans le cas d'une location de la **cuisine** (Espace Bel-Air) :

- L'évier, la chambre froide, la machine à laver la vaisselle, la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté. En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par les services municipaux devront être utilisés.
- Les utilisateurs devront se conformer strictement aux conditions et explications affichées en cuisine afin d'assurer un usage respectueux des matériels mis à leur disposition. En cas d'incompréhension ou d'incertitude, il leur est demandé d'appeler le n° indiqué au bas des affichettes donnant les consignes d'utilisation.

Après utilisation, **l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées**, ainsi que les portails du parking (pour l'Espace Bel-Air).

Tous les **déchets** seront, après tri, déposés dans les containers situés à l'arrière de la cuisine (Espace Bel-Air).

Les **bouteilles et contenants en verre** ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets, ils devront être déposés dans les containers de la commune destinés à recevoir les produits en verre.

Les cartons et papiers recyclables seront déposés dans la poubelle jaune destinée à cet effet.

Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide de pâte à fixe, d'adhésif, clous ou punaises.

Enfin, il est clair que chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises au cours de l'utilisation ou le rangement du dit matériel.

Article 7 : Respect du voisinage

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage. Pour ce faire, toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. La manifestation prendra fin à 1h du matin sauf exception et après accord du Maire sur demande écrite du locataire.

Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé. Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

Article 8 – Mesures de sécurité

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Pour rappel, les numéros de téléphone à conserver sont indiqués ci-dessous.

	Téléphone	Téléphone (en Europe)	URGENCE SMS (accessible par application ou SMS)
SAMU (urgence médicale)	15	112	114
POLICE SECOURS (signaler une infraction)	17	112	114
POMPIERS (situation de péril, d'accident, d'incendie)	18	112	114
Numéro d'astreinte	06 89 24 56 13		

Source : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33954>

Article 9 : Obligations à respecter

Il est strictement interdit de fumer dans les salles municipales, cigarette électronique comprise.

Pendant toute la durée de la location, **chaque locataire est responsable de la discipline** intérieure et extérieure. Il ne devra, sous aucun prétexte admettre un nombre de personnes en salle, supérieur au nombre autorisé (jauge maximum indiquée sur le contrat de location).

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité à accéder à tout moment à la salle ainsi qu'à chacune de ses annexes.

L'ensemble des **issues de secours** ne devra à aucun moment être condamné ni obstrué.

Il est formellement interdit de dormir dans l'ensemble des salles ou annexes.

Il est également interdit d'utiliser tout appareil de cuisson, en dehors de la cuisine (Espace Bel-Air).

La **surcharge électrique** des prises de courant est formellement interdite et le locataire est responsable de la conformité des appareils utilisés.

Le locataire devra rester joignable par l'autorité municipale durant toute la durée de la location il devra pour cela donner ses coordonnées téléphoniques.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations des véhicules.

Article 10 : Inventaire

Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Les ustensiles de service ou de cuisine feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué.

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec la personne mandatée par la municipalité. La remise et le rendu des clés interviennent à ce moment-là.

Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré par état exécutoire, sur ordre du Maire, auprès du locataire.

En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ou cadenas ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

Article 11 : Responsabilité

La transgression de ce règlement impliquera une retenue du montant de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

Article 12 – Clause résolutoire

Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut pas être cédé à un tiers. Il est expressément convenu qu'en cas de paiement par chèque, le règlement ne sera considéré effectif qu'après encaissement du chèque.

En cas d'annulation de l'événement durant la période de location, la totalité du loyer reste dû, sauf si la responsabilité du bailleur est démontrée et prouvée.

Le bailleur se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans le contrat de location.

Article 13 - Droits et taxes afférents au spectacle (le cas échéant)

Le paiement de l'ensemble des droits et taxes afférents à l'évènement sera à la charge du locataire, notamment :

- les droits d'auteur liés à l'exploitation de l'évènement ;
- la TVA sur les droits d'auteur ;
- la SACEM ;
- ... etc.

Article 14 – Captation du spectacle (le cas échéant)

Le bailleur autorise le locataire à filmer la salle lors de la captation de l'événement et à exploiter commercialement ou non cet enregistrement. Aucune majoration financière ne sera demandée au locataire à cet effet.

Article 15 : Tarifs

Les tarifs des locations et cautions sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

La caution n'est pas encaissée, elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction de l'état des lieux réalisé à la fin de la location. La caution servira à couvrir tout ou partie des éventuelles dégradations et le nettoyage de la salle si celui-ci n'était pas réalisé dans des conditions satisfaisantes par le locataire.

Article 16 : Contrat de location

Un contrat de location, dont le modèle constitue l'annexe unique au présent règlement, sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de Miniac-Morvan prise le 8 décembre 2025.