commune de cerelles

REGLEMENT INTERIEUR VALANT CONTRAT
SALLE CERSILLA

Conseil Municipal du 15 octobre 2026

TITRE I. DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle municipale Cersilla, propriété de la commune de Cerelles.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et à s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 – Destination

La salle Cersilla fait l'objet d'attributions temporaires et est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, animations diverses, dès lors que cet usage est compatible avec les règlementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales
- Du fonctionnement des services
- Du maintien de l'ordre public
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement
- D'éventuelles mesures gouvernementales qui viendraient en limiter l'accès

Article 1.3 – Les utilisateurs

L'utilisation de la salle Cersilla est proposée aux services de la commune, aux associations communales régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, à l'école, ***aux particuliers***, aux autorités (comme la gendarmerie), aux pompiers, aux formations réalisées par la Communauté de communes Gâtine-Racan, aux partis politiques.

Toute demande sera étudiée par le Maire ou son représentant.

Les services de la commune, les Associations et les cerellois demeurent prioritaires pour son utilisation.

Le Maire se réserve le droit de refuser la location.

TITRE II. PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1- Procédure de réservations

La gestion des réservations est réalisée par l'accueil de la mairie de Cerelles.

L'accueil peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité de la salle Cersilla et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins 1 mois avant la date d'occupation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible à l'accueil de la mairie de Cerelles.

Ce formulaire peut également être transmis par courrier électronique par les services communaux.

Toute demande de réservation de la salle Cersilla doit mentionner :

- L'intitulé de l'association ou de l'organisme
- L'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- L'objet de l'activité envisagée
- Les dates et horaires d'occupation demandés
- Le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité
- Les aménagements et équipements susceptibles d'y être installés

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Article 2.2- Occupations récurrentes

La salle Cersilla est accordée de façon récurrente dans le respect du présent règlement aux associations communales qui en font la demande au début de l'année scolaire à l'accueil de la mairie. Cette planification est faite en fonction des emplois du temps des écoles et des associations.
En cas de litiges ou de désaccords, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire ou de son représentant fera autorité.
En cas d'occupation occasionnelle, en dehors de leurs activités régulières (les cours), les associations sont tenues de procéder à la réservation de la salle au même titre que n'importe quel usager **Réservation à titre gratuit *et obligatoire.***

Les Associations sont autorisées à utiliser la salle Cersilla pendant les petites vacances scolaires (sauf en période d'occupation par l'ALSH).

Les Associations remettront à la Mairie, chaque début d'année scolaire une attestation d'assurance. En cas de dégradations et/ou autres négligences un avis des sommes à payer sera émis (cf article 3.1)

A titre exceptionnel, entre le mois d'octobre et le mois de mars (au maximum 2 fois durant cette période) les associations peuvent bénéficier d'une dérogation aux heures de fermeture, après accord de la mairie (soit minuit au lieu de 22h). Une demande écrite devra être adressée au secrétariat de mairie, sur formulaire dédié.

Toute autre occupation, en dehors des réservations et des créneaux horaires prévus est proscrite.

Article 2.3- Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal, l'accueil de la mairie de Cerelles, le plus tôt possible et au moins 15 jours à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la commune lui restituera les chèques de règlement et de caution sans aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE III. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1-Fixation des tarifs

La salle Cersilla est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil municipal.
Le paiement s'effectue auprès du Service de gestion comptable (trésor public) à réception d'un avis des sommes à payer.
Les tarifs figurent en page 7 (feuille de réservation) du présent règlement.
La gratuité est accordée aux services scolaires et périscolaires et aux associations.

La municipalité se réserve le droit d'émettre un avis des sommes à payer à l'issue de la location s'il est constaté, lors de l'état des lieux de sortie, un défaut de ménage ou des dégradations, selon les montants ci-dessous :

- 300 € en cas de dégradations du matériel et des locaux
- 100 € en cas de défaut de propreté des locaux loués (ou cas de non restitution des clés)

Article 3.2- Assurance

L'occupant s'engage à couvrir 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 sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- A la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers et aux personnes se trouvant dans les locaux
- A la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, il devra fournir une copie de son **attestation de responsabilité civile**.

Article 3.3- Le contrat de location

La réservation n'est effective que lorsque le contrat de location est signé par le locataire et le maire ou un adjoint au maire, ayant délégation de signature.

Le règlement intérieur vaut contrat de location.

Le locataire est le signataire du contrat. Il est le seul interlocuteur de la commune et il engage son entière et personnelle responsabilité lors de l'occupation, par la signature du contrat.

Le contrat doit être retourné à la mairie au moins un mois avant la date de l'occupation et accompagné du de la copie de l'attestation de responsabilité civile du locataire.

Article 3.4-Etat des lieux

La location est soumise à un état des lieux au moment de l'entrée dans les lieux et à un état des lieux de sortie à la restitution des clefs. Cet état des lieux est effectué par l'agent municipal chargé de cette fonction ou par un représentant de la commune et par le locataire, personne ayant pris la responsabilité de la location.

Lors de l'état des lieux, un inventaire est effectué : l'état des matériels prêtés est vérifié. Tout matériel abîmé ou détérioré est facturé après la location en fonction du tarif de remplacement fixé par devis.
Les lieux et les matériels loués sont réputés propres et en bon état, sauf observation portée dans l'état des lieux d'entrée.

Les locaux devront être restitués rangés et remis dans leur état de propreté initial. Ils devront être rangés, balayés et nettoyés au moyen d'une serpillière pour les surfaces carrelées ou d'un balai pour le parquet, y compris les toilettes.

En cas de crise sanitaire :
- Les locaux devront être désinfectés et nettoyés selon les règles sanitaires en vigueur
- Une liste des participants (noms et adresses) à l'évènement prévu dans la salle devra être fournie à la Mairie (document joint au présent règlement)

Les produits et le matériel d'entretien (sacs poubelles, éponges, chiffons, produits, torchons…) sont fournis par le locataire. **Le locataire doit respecter les consignes de tri sélectif et évacuer lui-même ses déchets.** A proximité de la salle, des containers à verre, pour les sacs jaunes et pour les ordures ménagères sont disponibles.

Article 3.5-Durée de la location

Durée de la location :
- **Week-end** : samedi matin à partir de 9 H 30 jusqu'au lundi matin à 9 H 00 maximum

Article 3.6 - Remise et restitution des clés

Les clés seront remises au moment de l'état des lieux d'entrée et rendues au moment de l'état des lieux de sortie.
En cas de non-restitution des clés, un avis des sommes à payer (trésor public), d'un montant de 100€ sera émis (article 3.2)

TITRE IV. USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1- Accès et horaires.

Le locataire devra se conformer aux dates et heures d'utilisation fixées dans son contrat de location et en particulier, celle de l'heure la plus tardive d'utilisation de la salle le jour de l'évènement.

Le locataire devra fournir à l'accueil de la mairie de Cerelles ses coordonnées téléphoniques afin d'être joignable pendant toute la durée de l'occupation.

L'usage de l'équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle qui a été prêtée.

Article 4.2- Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur à **80 personnes assises ou 120 personnes debout, enfants inclus. Attention : La capacité d'accueil peut varier en fonction des mesures gouvernementales en vigueur (par exemple, en cas de pandémie).**
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la municipalité
- D'accomplir tout fait ou geste pouvant nuire aux installations, comme notamment utiliser des fils de fer et clous aux murs, utiliser du scotch ou punaise pour accrocher aux murs, installer un décor qui ne soit pas en matériaux ignifugés, jouer ou utiliser des ballons en cuir, des vélos, des trottinettes, etc.
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public conformément au décret du 16 novembre 2006
- De troubler la tranquillité des riverains notamment par la puissance des amplificateurs, en ouvrant les portes ou par tapage diurne ou nocturne (art. R 623-2 du Code Pénal).

La salle doit être fermée et libérée impérativement à 22 H 00 maximum (sauf dérogation accordée aux associations, sur demande). Par conséquent, la salle devra être inoccupée du samedi 22 H 00 au dimanche 9 H 30.

La commune de Cerelles ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le locataire et/ou par le public lors des manifestations organisées.
De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le locataire s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Ventes.

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans la salle Cersillia, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire de Cerelles.

Moyens logistiques

Le locataire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Si le locataire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

L'utilisation du matériel scolaire (tapis, ballons, jeux de motricité, etc.) est strictement interdite et réservée aux écoles.

TITRE V. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5.1- Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant verra prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

TITRE VI. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6.1- Modalités de modification

La commune de Cerelles se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à Cerelles, le

Le Locataire

Le Maire, Monique ROLSHAUSEN



commune de cerelles

DEMANDE DE RESERVATION DE LA SALLE CERSILLA

Weekend : 200€
Tarif spécial Nouvel An (2 jours) : 400€

Nom de l'organisme :.....

Nom et prénom du demandeur :.....

Adresse :.....
.....
.....

Téléphone (portable de préférence) :.....

En vue d'organiser l'évènement suivant (précisez) :.....

Nombre de personnes attendues :.....

Equipements susceptibles d'être installés :.....

Date de l'évènement :..... .....

Horaires de l'évènement :.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle Cersilla et m'engage à le respecter.

Date de la demande :
Signature :

Pièces à fournir lors de la réservation :

- *Le présent contrat complété et signé*
- *L'attestation d'assurance*

commune de cerelles

ETAT DES LIEUX – SALLE CERSILLA

Location de la salle du :……

Nom du locataire :……

	Bon		Moyen		Insuffisant	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
Entrée						
Salle						
Cuisine						
Sanitaires						
Etat du matériel						

A signaler avant la location :……
……
……

A signaler après la location :……
……
……

Constat dégradations du matériel et/ou des locaux ❒OUI ❒NON
Constat manque de propreté des locaux loués ou cas de non restitution des clés ❒OUI ❒NON
Cas de non restitution des clés ❒OUI ❒NON

Etat des lieux AVANT location

Fait le……par……

En présence de……

Signature du représentant de la Commune

Signature du locataire
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Etat des lieux APRES location

Fait le……par……

En présence de……

Signature du représentant de la Commune

Signature du locataire
Précédée de la mention « Lu et approuvé »