

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET MATERIELS COMMUNAUX

ANNEE 2026

Le présent règlement est pris en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des locaux et matériels communaux mis à disposition à titre gratuit ou onéreux de tierces personnes.

Dans ce cadre, les règles établies s'imposent à tout utilisateur. Elles visent à assurer la sécurité de tous et la préservation des installations, mais également à garantir une équité de traitement des demandes. Privilège sera donné, néanmoins, à l'intérêt de la commune et aux manifestations concourant à son animation et à son rayonnement extérieur.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'utilisation des salles et matériels communaux est accordée uniquement à des personnes physiques majeures ou à des personnes morales (associations, entreprises, collectivités...).

Article 2 : Les salles et matériels communaux sont gérés et entretenus par la Commune de Vix. Le personnel municipal et les élus sont seuls habilités à effectuer les procédures de réservation, de gestion et de mise à disposition, y compris les opérations d'états des lieux d'entrée et de sortie.

Article 3 : La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de circonstances particulières ou de nécessité : suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux, à l'organisation d'élections, etc. Dans ce cas les sommes déjà versées sont remboursées dans leur intégralité.

Article 4 : Les demandes d'utilisation des salles et matériels communaux sont acceptées sous réserve des disponibilités et selon les règles de priorité suivantes :

- ✓ Priorité n°1 : commune (y compris dans le cadre des cérémonies et commémorations)
- ✓ Priorité n°2 : activités ou manifestations concourant à l'éducation ou les loisirs des enfants (cadre scolaire ou associatif)
- ✓ Priorité n°3 : activités ou manifestations culturelles et de loisirs (y compris sportif)

Lorsqu'une salle est pré-réservée en cas de mauvais temps, et qu'une autre réservation est faite pour la même date, la priorité sera donnée à la personne physique ou morale qui confirmera par écrit sa réservation.

Article 5 : La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit. L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers. Il se doit de veiller à une utilisation raisonnable de ce qui est mis à sa disposition, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, d'oubli, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings.

CHAPITRE II : BENEFICIAIRES

Article 6 : La commune ou autre collectivité territoriale

La commune reste prioritaire sur l'utilisation des salles notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, évènement imprévu au moment de la réservation ou pour des travaux importants à réaliser. La commune peut aussi immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les autres collectivités territoriales peuvent également être bénéficiaires sous la responsabilité de leur président et ce, à titre gratuit. La priorisation face à d'éventuelles autres demandes relève de l'appréciation exclusive du maire ou de l'adjoint compétent, au regard de l'intérêt de la manifestation pour la commune.

Article 7 : Les associations

Les associations vizeronnes de loisirs, culturelles et à but caritatif sont prioritaires sur les autres associations, y compris en ce qui concerne leurs manifestations ponctuelles. Les salles et matériels municipaux sont mis à disposition des associations vizeronnes gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial (cela ne concerne pas les revenus de la manifestation qui ont pour objet de financer l'association). La domiciliation du siège social à Vix ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement une salle, l'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

Les associations vizeronnes qui réalisent leurs activités régulières dans un local communal font connaître leur besoin pour l'année scolaire à venir aux services de la mairie, chaque année entre le mois de juin et juillet pour la rentrée suivante (septembre à juin). La mairie doit être informée de tout nouveau besoin ou changement dans les plus brefs délais. Le calendrier est arrêté pour le cycle, d'un commun accord entre les responsables d'association et la commune. En cas de désaccord, un arbitrage du maire statue.

L'utilisation d'un local ou d'un matériel communal par une association se fait toujours sous la responsabilité de son président.

Les associations s'engagent à ne pas servir de « prête-nom » pour masquer l'utilisation des salles ou matériels à une tierce personne. Toute sous-location est interdite.

Dans le tableau des tarifs de location, les colonnes « associations et écoles » concernent les écoles et les associations de loisirs, culturelles ou à but caritatif exclusivement. Les autres associations se voient appliqués les tarifs de la colonne « particuliers – autres ».

Article 8 : Les écoles

Les écoles de Vix sont prioritaires sur les écoles hors commune, en particulier pour l'organisation de leurs fêtes de Noël et de fin d'année scolaire. Elles utilisent les salles et matériels sous la responsabilité du directeur ou directrice d'établissement.

Article 9 : Les professionnels

Les professionnels peuvent utiliser les salles et les matériels communaux pour des manifestations à but lucratif ou non, dans le cadre de leur activité, aux conditions tarifaires précisées dans la colonne « professionnels » du tableau des tarifs de location, sous la responsabilité de l'organisateur.

Toute sous-location est interdite.

Article 10 : Les particuliers et « autres »

Les particuliers peuvent utiliser les salles et les matériels communaux, sous la responsabilité de la personne physique désignée par le contrat de réservation. Les associations dont l'objet n'est pas la pratique d'une activité sportive ou de loisirs, la promotion de la culture ou l'action caritative relèvent des tarifs de la catégorie « particuliers et autres » ; cela concerne notamment les syndicats et associations à objet politique. L'utilisation se fait sous la responsabilité du président de la personne morale.

Toute sous-location est interdite.

CHAPITRE III : CONDITIONS DE RESERVATION

Article 11 : Modalités de réservation

Chaque utilisateur devra faire au préalable une demande de location au moins deux mois à l'avance par écrit auprès du secrétariat de la mairie (imprimé spécifique). Il recevra dans le même temps, un exemplaire du tarif des locations ainsi qu'un exemplaire du présent règlement. Le motif de l'utilisation devra être énoncé clairement dans l'imprimé de demande de location.

Tout utilisateur d'une salle ou d'un matériel est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte tous les termes.

Article 12 : Règlement

Pour toute réservation, un titre sera émis du montant de la location, sauf cas de force majeure (hospitalisation, décès...) ou si l'intéressé décommande 1 mois à l'avance.

Un forfait pour l'électricité, l'eau ainsi que la gestion des déchets est mis en place, à compter du 1^{er} janvier 2025.

Pour le matériel détérioré, endommagé ou non restitué un montant unitaire (tables, bancs, chaises et stands parapluies) est également prévu, à compter du 1^{er} janvier 2025.

Il n'y a plus de caution demandée.

Article 13 : Tarifs

Les tarifs sont fixés en annexe du présent règlement. Les tarifs pratiqués sont ceux en vigueur au moment de la mise à disposition.

Le forfait location comprend l'usage des tables et des chaises disponibles dans la salle demandée.

Le forfait optionnel de ménage ne concerne que les utilisateurs qui le demandent expressément. Toutefois, si une salle est restituée sans avoir été nettoyée ou en ayant été mal nettoyée, le forfait ménage sera appliqué d'office par la mairie.

Les stands parapluie ne sont pas loués, ils peuvent être mis à disposition des associations vizeronnes gratuitement.

Lors de la réception, s'il est constaté que des dégâts sur un stand parapluie, les réparations seront à la charge des associations.

CHAPITRE IV : CONDITIONS D'UTILISATION

Article 14 : Entrée et sortie

Pour les utilisations ponctuelles, un état des lieux est dressé par le personnel municipal au moment de la mise à disposition des salles et du matériel (y compris vaisselle) et au moment de leur restitution. Les heures fixées pour la réalisation de l'état des lieux d'entrée et de sortie sont précisées par le secrétariat de mairie.

Les clés sont remises à l'utilisateur à l'entrée dans les lieux pour les locations de salle. Les salles doivent être disponibles le lendemain à 8h00. Passé ce délai, il sera facturé l'équivalent d'une journée supplémentaire de location.

Article 15 : Sécurité et assurance

Le respect des règles de sécurité incombe au responsable de l'utilisation de la salle ou du matériel, qui garantit le bon déroulement des activités ou de l'événement qu'il organise.

Il est strictement interdit que le nombre de participants dépasse les seuils prévus par les normes de sécurité :

- Espace culturel Nina Vasseur : 300 personnes debout maximum ou 250 personnes assises.

Au-delà de ces seuils, la commune se dégage de toute responsabilité.

Conformément aux dispositions de la réglementation sur la sécurité incendie, les issues de secours devront rester en permanence accessibles et la porte entre la cuisine "espace cuisson" et la salle doit impérativement rester fermée.

Il est interdit de fumer dans toutes les salles (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

Lors de la remise des clés, l'organisateur devra apporter la preuve qu'il a souscrit une assurance. En ce qui concerne les activités régulières des associations dans une salle communale, une copie du justificatif d'assurance doit être transmis à la mairie en début de chaque cycle (septembre au plus tard).

Article 16 : Préservation des installations

Général :

- Il est interdit de fixer des pointes, clous ou punaises sur les murs des salles, les portes et les rideaux, et de mettre du scotch. Il faut se servir des emplacements prévus à cet effet ;
- Il est interdit de traîner les chaises, les tables et tout autre matériel sur les sols des salles
- L'intégralité des espaces ou des matériels, objets de la mise à disposition doivent avoir été nettoyés, y compris sols et sanitaires pour les salles.

Espace culturel Nina Vasseur :

- Prévoir des sacs poubelles de 120 litres, des torchons, du produit vaisselle et des éponges.
- La salle, l'entrée, la scène, les loges, le bar, les annexes, les sanitaires seront rendus rangés, balayés, lavés (sauf le parquet).
- Le parquet doit uniquement être balayé, les tâches ou traces de liquide doivent être épongées ou lavées avec de l'eau claire. Ne pas laver le parquet à grande eau, ni utiliser de produit.
- La cuisine et l'ensemble du matériel et agencements mis à disposition seront restitués dans un état irréprochable et selon les consignes spécifiques affichées liées à leur utilisation.
- Les poubelles seront toutes vidées dans les containers situés derrière la salle en respectant les consignes de tri ; Obligation de vider les cendriers extérieurs dans les sacs poubelles.
- Les tables seront empilées correctement en respectant le sens (bois contre bois, fer contre fer) et rangées dans le local. Les chaises seront empilées par 10.
- L'accès des cuisines par l'Allée des Anciens Combattants est strictement réservé aux traiteurs et animateurs (respecter les bornes amovibles d'accès).
- L'éclairage public du parking doit-être obligatoirement mis en service afin d'éviter les obstacles sur le trajet du parking et être éteint avant votre départ de l'espace culturel.
- Toute anomalie devra être signalée à la mairie.
- Vérifier l'ensemble des fermetures de toutes les issues par un responsable de l'association

En cas de problème contacter la Mairie au 02 51 00 62 24 ou l'astreinte au 06 11 28 29 33 hors horaire d'ouverture de la mairie

Tout manquement aux consignes ci-dessus fera l'objet d'un constat contradictoire lors de l'état des lieux de fin de location et selon le cas, donnera lieu à réparation à la charge du locataire ou, à défaut, à facturation du montant des anomalies ou dégâts constatés selon les modalités fixées dans l'annexe relative aux tarifs.

CHAPITRE V : PRISE D'EFFET

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement chaque fois qu'elle l'estimera nécessaire. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions.