

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 12 novembre 2024

OBJET : : Salle Communale – Règlement Intérieur – Approbation

Notre salle communale est opérationnelle, une nouvelle cuisine a été posée fin octobre 2022. Chaque année du matériel a été acheté afin d'optimiser la location de celle-ci. La salle est de plus en plus louée.

Il apparaît opportun de la doter d'un nouveau règlement intérieur plus rigoureux, afin de réglementer l'usage.

Celui-ci rappelle que cette salle est à destination prioritaire des services communaux, des associations communales. Elle est cependant ouverte à d'autres activités, notamment celles liées au statut de mairie annexe, mais aussi aux associations extra communales ou aux particuliers résidents dès lors que l'usage est conforme à la destination du lieu.

Un nouveau règlement plus complet a été fait ainsi que la mise en place d'un contrat de location. Les tarifs ont quant à eux été revus. Ils s'appliqueront à partir du 1^{er} janvier 2025 pour toutes nouvelles réservations.

Aussi, je vous demande :

- d'approuver le règlement intérieur de notre salle communale ainsi que le contrat de location dont vous trouverez les textes en annexe de cette délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, accepte à l'unanimité la mise a jour du règlement de la salle communale.

Fait à Montreuil sur Loir, le 12 Novembre 2024

Philippe CARDOT
Maire

*Annexe 1 : Règlement intérieur

*Annexe 2 : Inventaire de la cuisine



Département
Maine et Loire

Arrondissement
Angers

Commune
Montreuil sur Loir

L'an deux mille vingt-quatre le Mardi douze Novembre à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire du mois d'Octobre, sous la Présidence de Monsieur Cardot Philippe, Maire.

Etaient présents : Mmes BOISSEAU, CLEMENT, GRIMAUULT et ODIAU
Mrs BRILLAUD, CARDOT, GUIGNARD, GABARD, MENARD et NEDEY

Etaient excusées : Mmes DRUGEON, LE DREN-RAIMBAULT

Etaient Absents : Mme PALOUS

Secrétaire de Séance : Mme GRIMAUULT

REGLEMENT INTERIEUR POUR LA MISE A DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE – 12/11/2024

L'usage de la salle communale est à destination des services communaux, des associations communales. Elle est cependant ouverte à d'autres activités, notamment celles liées au statut de mairie annexe, mais aussi aux associations extra communales ou aux particuliers résidents dès lors que l'usage est conforme à la destination du lieu.

Toute LOCATION fait l'objet d'un contrat entre la commune et l'utilisateur. Ce contrat accompagné du règlement de la salle est signé lors de la réservation. Il est interdit à tout locataire de SOUS-LOUER la salle.

Art.1 Demandeur

Toute demande de réservation de la salle devra être faite au moins 1 mois avant la date de l'évènement, par écrit, par un groupe constitué officiellement (associations, comité des fêtes etc..) de la commune.

Celle-ci sera effectuée par un responsable qui se portera « garant » de l'organisation et du respect du règlement.

Suite à la délibération du conseil municipal du 20 Janvier 2014, la salle pourra également être réservée, à titre exceptionnel, et avec l'accord du maire et de 2 adjoints, par une personne privée de la commune. Dans ce cas, l'usage sera exclusivement réservé à une réunion, une manifestation, un vin d'honneur (liste non exhaustive), ou une fête ou repas à caractère purement familiale.

Les associations dont la commune est partenaire pourront réserver la salle. Dans ce cas, une participation financière leur sera demandée. Son montant fera l'objet d'un arrêté du Maire.

Art.2 Etats des lieux

Un état des lieux sera fait et remis au demandeur. Une vérification après la manifestation sera faite, et tout dommage constaté et/ou matériel manquant sera à la charge du demandeur.

Le ménage sera vérifié et facturé 100 euros s'il ne correspondant pas au cahier des charges.

Art.3 Mise en place

La mise en place est à la charge du demandeur ; la salle devra être remise en place selon le plan remis lors de la demande.

Il est interdit de mettre du scotch, des punaises ou tout autre moyen de fixation sur les murs.

Le hall d'entrée ne doit en aucun cas être encombré, les tables, chaises et estrade de la salle ne doivent pas être entreposées dans le hall. Celui-ci doit rester dégagé afin que le public et les pompiers puisse accéder à la mairie.

Art.4 sécurité

Tout accès au local technique est strictement interdit.

Il est interdit de fumer dans la salle. Un pot à mégots est mis à disposition à l'entrée de la salle. (Les mégots devront être retirés après l'utilisation de la salle).

Pour des raisons de sécurité, pendant la location, tous les volets roulants correspondants aux portes de secours devront être ouverts au début de chaque manifestation.

L'emplacement réservé aux pompiers ne doit pas être occupé par tout autre véhicule.

Les utilisateurs habituels de la salle doivent s'assurer auprès de la Mairie de la bonne connaissance et utilisation des consignes et dispositifs de sécurité de la salle.

Les utilisateurs occasionnels seront chaque fois informés de ces consignes.

Le responsable de la location devra vérifier la fermeture des portes, des fenêtres, des volets, veiller à l'extinction des lumières et du chauffage.

Art.5 Les clés

Le demandeur se verra remettre les clés, sauf exception, 12 heures avant la manifestation ; il devra les remettre au maximum dans les mêmes délais à la Mairie ou auprès d'un adjoint, si celle-ci n'est pas ouverte.

Art.6 Entretien de la salle

La remise en état de la salle doit se faire avant la restitution des clés.

Le ménage de la salle devra être assuré par le demandeur (balayage, serpillère de la salle, de la cuisine, des sanitaires et du Hall d'entrée).

- Ne rien laisser dans la cuisine ou dans la salle (boissons, nourriture, etc.)
- Les produits d'entretien sont à la charge du locataire,

- Ne pas oublier de faire le tri sélectif (les bouteilles plastiques et les cartons devront être déposés dans les conteneurs respectifs prévus à cet effet, placé à l'extérieur. Au cas où le tri de ces bouteilles et cartons ne serait pas fait correctement ou les locaux rendus en mauvais état de propreté, les frais supplémentaires de tri et de nettoyage seront retenus sur la caution.

- Pour les verres, il est demandé à chacun de faire le vide auprès du bac à verres, à côté du local communal.

- Les volets devront être fermés.

Pour les associations « partenaires » l'entretien peut être inclus dans les frais prévus à l'article 1. Un calendrier pourra être mis en place par la mairie si besoin.

Art.7 Horaires

Toute manifestation devra se terminer à 2h (sauf dérogation)

La diffusion de musique dans la salle (orchestre etc.) est interdite.

Dans le respect du voisinage, un fond musical (sono) est toléré jusqu'à 00h.

Art.8 Dérogations

Toute dérogation à un article de ce règlement devra obligatoirement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Art.9 Personnes à contacter

En cas de nécessité absolue, pendant le déroulement de la manifestation, vous devez appeler :

Les pompiers : 18 - Le SAMU : 15 – La Gendarmerie : 17

A noter que la salle communale dispose d'un matériel de réanimation situé à l'entrée de la salle, à l'extérieur.

Art.10 modification de règlement

Toute modification du présent règlement est soumise à la délibération du conseil municipal.

Art.11 Tarifs

La salle sera louée uniquement aux habitants et associations de Montreuil.

Le tarif est en fonction de la durée et de la période de chauffage ou non de la salle.

Les tarifs avec chauffage s'appliqueront obligatoirement du 15 octobre au 15 mars de chaque année.

Tarif week-end (Samedi et Dimanche)

- 300 euros hors chauffage et 400 euros avec chauffage

Tarif une journée (samedi ou dimanche)

- 200 euros hors chauffage et 300 euros avec chauffage

Tarif pour juste la soirée (réunion) :

- 150 euros hors chauffage et 200 € avec chauffage

Tarif pour Sépulture ou Cérémonie Civile :

- 50 euros hors chauffage et 70 euros avec chauffage

A la signature du contrat, l'utilisateur devra remettre à la commune :

- Un chèque d'arrhes de 100 euros (retiré en cas d'annulation non justifiée de la réservation ou du tri sélectif non fait).
- Un chèque de caution de 300 euros il sera remis à l'issue de la manifestation lors de l'état des lieux final, et vérification du ménage.

Accuse de réception en préfecture
049-214902165-20241112-D402024-DE
Date de réception préfecture : 16/11/2024

- Un chèque du montant total de la location AU NOM DU LOCATAIRE (même nom que celui du contrat)
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile) couvrant les risques inhérents à la location au nom du locataire (même nom que celui du contrat).
- Le contrat devra être lu et signé par le locataire.

Les chèques sont à établir à l'ordre du TRESOR PUBLIC

Art.12 Responsabilité

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels et les vols commis dans la salle.

Signature du Locataire :

A Montreuil sur Loir, le

État des lieux Salle Communale

Locataire : Monsieur Madame _____

Adresse : _____

Entrée le / /202	Sortie le / /202
1 Clé remise	
Hall d'entrée	
Sol, paillason	
Salle	
Sol, plinthes	
Tables et chaises	
Fenêtres, volets	
Remise en place des tables et chaises	
Interrupteurs, prises, éclairage	
Cuisine	
Sol, plinthes	
Table et chaises	
Fenêtres, volets	
Plan de travail	
Évier, robinetterie	
Hotte aspirante	
Plaque de cuisson	
Four	
Réfrigérateur	
Micro-ondes	
Cafetière bouilloire	
Interrupteurs, prises, éclairage	
Toilettes	
Eviers, robinetterie	
Poubelles vidées	
Cuvettes, urinoir	
Miroirs	

Inventaire cuisine

Objet	Quantité
Couteaux	55
Fourchettes	51
Petites cuillères	51
Grandes cuillères	49
Couteau suisse	2
Panière à pain	6
Pichets	6
Poêles	2
Fait tout	1
Verres ballon ouvert	15
Verres ballon non ouvert	24
Petits verres	125
Tasses + dessous de tasses	20 + 33
Mugs	48
Verres à flûte	32
Saladiers	6
Petites assiettes	54
Grandes assiettes	48
Cafetière + Bouilloire	1
Senseo	1
Coupe fromage à raclette	1
Distributeur de boisson (fontaine) 4l	1
plaque électrique	1
Double plaque électrique	1

Entrée :

Signature du locataire

Signature Mairie

Sortie :

Signature du locataire

Signature Mairie