



salle des Œuvres Post-Scolaires



Salle Jean-Jaurès



salle de Saint-Médard

## **SALLES MUNICIPALES DE FONTENAY-LE-COMTE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**



salle du Cercle Saint-Médard



salle de Charzais

La Ville de Fontenay-le-Comte met à disposition des particuliers, associations, organismes, etc., des salles municipales pour l'organisation d'événements privés et publics.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales :

- salle des Œuvres Post-Scolaires (OPS),
- salle Jean Jaurès,
- salle de Charzais,
- Salle du Cercle de Saint Médard,
- salle de Saint-Médard.

Les règles établies par ce dernier visent également à assurer la sécurité des usagers et à garantir la pérennité des lieux.

Les utilisateurs devront prendre connaissance du présent règlement intérieur et s'engageront à en respecter son application.

**Contact :**  
**Ville de Fontenay-le-Comte**  
**Maison des Associations « Francis-BLOCH »**  
**15, Rue de la Sablière**  
**85200 FONTENAY LE COMTE**  
Tél. 02.51.53.41.30 – 02.51.53.41.17  
[vieasso@ville-fontenaylecomte.fr](mailto:vieasso@ville-fontenaylecomte.fr)  
[www.fontenay-le-comte.fr](http://www.fontenay-le-comte.fr)

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 / MODALITÉS DE RÉSERVATION.....	3
➤ Article 1.1 : Réservation .....	3
➤ Article 1.2 : Assurance .....	3
➤ Article 1.3 : Communication .....	3
➤ Article 1.4 : Divers.....	4
ARTICLE 2 / MODALITÉS D’UTILISATION DES LOCAUX .....	4
➤ Article 2.1 : Equipement des salles.....	4
➤ Article 2.2 : Horaires .....	4
➤ Article 2.3 : L’ordre public .....	4
➤ Article 2.4 : Respect de l’environnement .....	4
➤ Article 2.5 : Entretien.....	5
ARTICLE 3 / MODALITÉS DE COLLECTE DES DÉCHETS PRODUITS.....	5
➤ Article 3.1 : Equipements de pré-collecte et de collecte des déchets à disposition de l’utilisateur.....	5
➤ Article 3.2 : Responsabilités de l’utilisateur dans la gestion des déchets .....	5
➤ Article 3.3 : Sanctions en cas de non-respect des dispositions de gestion des déchets .....	6
ARTICLE 4 / ETATS DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT - REMISE DES CLES .....	6
➤ Article 4.1 : Décoration.....	6
➤ Article 4.2 : Fermeture de la salle.....	6
➤ Article 4.3 : Animaux .....	6
ARTICLE 5 / RÈGLES DE SÉCURITÉ.....	6
ARTICLE 6 / DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES PARTICULIÈRES .....	7
ARTICLE 7 / DISPOSTIONS FINANCIÈRES.....	7
ARTICLE 8 / CONDITIONS D’ANNULATION .....	8
ARTICLE 9 / RÉCLAMATIONS.....	8
ARTICLE 10 / DISPOSITIONS DIVERSES.....	8

## ARTICLE 1 / MODALITÉS DE RÉSERVATION

### ➤ Article 1.1 : Réservation

La demande de réservation d'une salle doit être formulée avec la nature exacte de l'événement, soit par courrier auprès de la Ville, Maison des Associations « Docteur Francis-BLOCH » sise 15, Rue de la Sablière, soit par téléphone au 02.51.53.41.30 ou au 02.51.53.41.17 ou sur place.

**Pour les particuliers, organismes, associations :**

ÉVÉNEMENTS	Délais de réservation ( <i>sous réserve de disponibilité</i> )	
	UTILISATEURS	
Réunions, repas-dansants, spectacles, anniversaires, mariages, fêtes familiales, et tout autre événement autorisé...	Au plus tôt : 12 mois et au plus tard : 1 mois <i>avant la date de la manifestation</i>	
Obsèques	Sans délai	

Une option peut être enregistrée sous réserve d'être confirmée dans les 15 jours. A défaut, l'option prise sera annulée.

Pour confirmer la réservation, le demandeur devra :

- signer un contrat de réservation,
- prendre connaissance du règlement intérieur et le signer,
- fournir une attestation de responsabilité civile de l'année en cours.
- Fournir un RIB

De plus, Les particuliers fontenaisiens (hors sépulture) et non fontenaisiens ; sociétés, entreprises, associations non fontenaisiennes devront :

- Signer un mandat de prélèvement et de pré-autorisation de prélèvement pour :
  - o la location de la salle,
  - o la garantie qui sera exécutée en cas de constatation de dégradations, non nettoyage de la salle, retard dans le cadre des états des lieux entrant ou sortant, perte de clés ou badge d'accès aux conteneurs enterrés, matériel manquant.... (voir tableau des tarifs pénalités).

### ➤ Article 1.2 : Assurance

En tant que propriétaire, la Ville s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation sur les salles.

La Ville décline toute responsabilité en cas de pertes, vols ou dégradations, concernant les effets ou objets appartenant à l'utilisateur laissés dans les locaux.

L'utilisateur devra contracter une assurance couvrant les risques liés à sa manifestation (responsabilité civile et locative, vols, dégradations, etc.). Une attestation d'assurance sera demandée.

### ➤ Article 1.3 : Communication

L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer au public la date d'une manifestation avant d'avoir signé le contrat de réservation auprès de la Ville.

### ➤ **Article 1.4 : Divers**

La Ville se réserve le droit de refuser la location d'une salle municipale pour l'organisation d'une manifestation dont l'objet ou les modalités seraient de nature à constituer un trouble de l'ordre public.

Sont exclus du droit de réservation des salles municipales, les offices religieux ou plus largement, celles pratiquant une quelconque forme de prosélytisme, les organismes à caractère politique à l'exception des campagnes électorales, ainsi que les activités contraires aux bonnes mœurs.

L'utilisateur s'interdit d'être prête-nom au bénéfice d'un tiers dans le but d'organiser une manifestation, ou de bénéficier d'un tarif préférentiel. Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation immédiate de la réservation.

## **ARTICLE 2 / MODALITÉS D'UTILISATION DES LOCAUX**

### ➤ **Article 2.1 : Equipement des salles**

Le matériel mis à la disposition des utilisateurs :

- Tables et chaises,
- Appareils électroménagers (four, plaques de cuisson, réfrigérateur) pour les salles des fêtes,
- Matériels de nettoyage (balais et seaux) fournis dans le placard d'entretien (produits d'entretien et serpillères à fournir par l'utilisateur),
- Moyens de secours (extincteurs, alarme incendie, plan d'évacuation, registre de sécurité, ...).

### ➤ **Article 2.2 : Horaires**

Les manifestations doivent s'arrêter à 2 heures du matin au plus tard les vendredis, samedis et jours fériés, et à 1 heure du lundi au jeudi et le dimanche, sauf dérogation exceptionnelle du Maire.

### ➤ **Article 2.3 : L'ordre public**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre public et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublée par l'utilisation de la salle municipale. Toutes précautions doivent être prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments de musique, allées et venues de personnes et de véhicules, klaxons...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour les riverains.

***Il est rappelé qu'il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables (interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, interdiction d'accorder l'accès aux équipements municipaux aux personnes en état d'ébriété).***

### ➤ **Article 2.4 : Respect de l'environnement**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- tri sélectif obligatoire des déchets au moyen des containers et des points d'apports sur la Ville.

### ➤ **Article 2.5 : Entretien**

L'utilisateur doit rendre **impérativement** tous les espaces utilisés parfaitement propres (salle, cuisine, entrée, bar, sanitaires, couloir, extérieurs...) :

- nettoyer et ranger les tables et chaises,
- balayer et serpillier,
- vider les cendriers extérieurs,
- nettoyer les abords immédiats.

Dans le cas où la salle n'est pas rendue dans son état initial de propreté, une facturation forfaitaire sera appliquée à l'utilisateur (conformément à la décision de tarifs en vigueur).

## **ARTICLE 3 / MODALITÉS DE COLLECTE DES DÉCHETS PRODUITS**

La collecte des déchets ménagers (ordures ménagères, emballages et verre) des salles municipales de Fontenay-le-Comte s'effectue en apport volontaire dans les conteneurs enterrés installés sur la ville. Les déchets doivent être évacués par l'utilisateur. Ce dernier est libre d'utiliser ou non les équipements en place et de suivre les modalités précitées<sup>1</sup>. Toutefois, s'il n'adhère pas à ces dispositions, il s'engage à trier puis évacuer ses déchets de manière réglementaire, en conformité avec le Code de l'Environnement.

### ➤ **Article 3.1 : Equipements de pré-collecte et de collecte des déchets à disposition de l'utilisateur**

Pour chaque réservation, la Ville met à disposition de l'utilisateur :

- une carte d'accès identifiée au nom de la salle concernée : la carte est remise à l'état des lieux entrant et sert à ouvrir les conteneurs enterrés destinés aux ordures ménagères et aux emballages ménagers. Elle sera restituée à l'agent municipal lors de l'état des lieux sortant.
- des conteneurs enterrés d'apport volontaire accessibles, implantés sur la Ville, permettant de déposer les ordures ménagères, emballages ménagers, emballages en verre et papiers.
- des documents d'informations :
  - dépliant du Sycodem Sud Vendée sur les modalités de collecte des déchets, localisation des conteneurs enterrés, gestes de prévention pour réduire ses déchets,
  - affiches dans la salle sur les modalités de collecte des déchets, localisation des conteneurs enterrés, consignes de tri.

### ➤ **Article 3.2 : Responsabilités de l'utilisateur dans la gestion des déchets**

L'utilisateur s'engage à :

- prendre connaissance des modalités de collecte des déchets affichées dans les salles,
- prendre connaissance du dépliant d'information du Sycodem Sud Vendée,
- porter une attention particulière à la réduction des déchets pendant l'occupation de la salle en mettant en place des outils et gestes adaptés<sup>2</sup>,
- trier les déchets produits conformément aux consignes en vigueur sur le territoire et indiquées sur les outils en place dans la salle,
- déposer les déchets produits dans les conteneurs enterrés en place dans la Ville, conformément aux consignes mentionnées dans le dépliant du Sycodem Sud Vendée,
- restituer la carte d'accès à l'agent municipal chargé de l'état des lieux sortant.

<sup>1</sup> si l'utilisateur fait appel à un service de restauration, ce dernier est invité à évacuer les déchets de préparation et de restes de repas produits par ses propres moyens.

<sup>2</sup> l'utilisateur est invité à contacter les services du Sycodem Sud Vendée pour plus de renseignements ou pour être accompagné dans cette réduction - téléphone : 02 51 50 75 35 - courriel : [accueil@sycodem.fr](mailto:accueil@sycodem.fr)

### ➤ **Article 3.3 : Sanctions en cas de non-respect des dispositions de gestion des déchets**

La Ville de Fontenay-le-Comte appliquera une facturation forfaitaire en cas :

- non-respect des consignes de tri,
- de dégradation ou non-restitution de la carte d'accès aux conteneurs,
- d'usage abusif de la carte d'accès aux conteneurs.

En cas de besoin et en accord avec le SYCODEM, la Ville peut consulter, à tout moment, les relevés des dépôts réalisés par l'utilisateur dans les conteneurs.

## **ARTICLE 4 / ETATS DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT - REMISE DES CLES**

Pour toute réservation d'une salle :

- **Les vendredis, samedis, dimanches, et jours fériés** : un état des lieux entrant et un état des lieux sortant seront réalisés en présence d'un agent municipal et de l'utilisateur, aux jours et horaires définis par la Ville. La remise des clés et la restitution se feront lors de ces états des lieux. Tout retard de plus de 10 minutes entrainera une facturation (conformément à la décision de tarif en vigueur).
- **En semaine** : les clés sont à retirer à la Maison des Associations « Francis-Bloch le jour de la réservation et seront restituées le lendemain. Toutefois, la Ville se réserve le droit de mettre en place des états des lieux en semaine, selon le caractère de la manifestation.

L'utilisateur prendra possession des lieux dans l'état où ceux-ci se trouveront au début de la mise à disposition. Il devra signaler ses observations par écrit sur la fiche de l'état des lieux entrant.

S'il n'est pas fait d'observation, la salle, l'équipement et les abords mis à disposition seront considérés comme étant en bon état de fonctionnement et de propreté. Dans ce cas, aucune contestation ne pourra être prise en compte par l'utilisateur au moment de l'état des lieux sortant.

### ➤ **Article 4.1 : Décoration**

Il est autorisé, après accord de la Ville, l'installation provisoire d'éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration...) de catégorie M1 (non inflammables). L'utilisation de ruban adhésif et de punaises est tolérée sans dégradation du support. Ces matériaux sont à retirer à l'issue de la manifestation.

### ➤ **Article 4.2 : Fermeture de la salle**

Avant de quitter la salle, l'utilisateur devra veiller à la bonne évacuation du public en silence, à l'extinction des lumières, des appareils de cuisson et réfrigérateur, et à la fermeture des portes et fenêtres.

### ➤ **Article 4.3 : Animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans les salles, sauf les chiens guides ou d'assistance.

## **ARTICLE 5 / RÈGLES DE SÉCURITÉ**

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité d'accueil maximale des personnes dans chaque salle. En cas d'incident, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

L'utilisateur s'engage à :

- laisser libres en permanence les circulations et sorties de secours,
- déverrouiller les issues de secours en présence du public,
- maintenir en état de fonctionnement l'éclairage de sécurité,
- respecter et faire respecter les consignes générales de sécurité,
- respecter le stationnement des véhicules sur les parkings et laisser libres les voies de circulation,
- désigner des personnes entraînées à la manœuvre des moyens de secours pour évacuer le public.

Il est interdit :

- d'intervenir sur les installations électriques autres que celles à usage normal,
- d'enfoncer des clous ou des pointes dans les murs, les portes et les plafonds,
- de faire des trous dans le sol,
- de déposer ou de projeter une quelconque substance sur les parquets,
- de dormir dans la salle ; cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

L'utilisation d'appareils électroménagers de type friteuse, appareils à fondue et à raclette, pierrade, plancha, ainsi que les appareils nécessitant l'utilisation de réchauds et/ou de bouteilles de gaz, doit faire l'objet d'une demande auprès de la Ville, pour instruction.

En cas d'accident, l'utilisateur devra se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles :

- déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale,
- prévenir les secours (SAMU 15 - GENDARMERIE 17 - POMPIERS 18),
- prévenir le service aux heures d'ouverture et l'élu d'astreinte en dehors de ces heures (numéro affiché dans chaque salle).

***Important : pour les activités autres que celles autorisées par la commission de sécurité, des dispositions particulières pourront être demandées par la Ville à l'utilisateur.***

## **ARTICLE 6 / DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES PARTICULIÈRES**

Toute demande de signalisation et/ou de fléchage devra faire l'objet d'une demande écrite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant auprès des organismes collecteurs (SPRE, SACEM, SACD, etc.) pour l'organisation : bals, concerts, repas, spectacles, etc.

Pour la tenue d'une buvette, une demande d'ouverture de débit de boissons de 3<sup>ème</sup> catégorie doit faire l'objet d'une demande écrite.

## **ARTICLE 7 / DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Pour les particuliers fontenaisiens et non fontenaisiens ; sociétés, entreprises, associations non fontenaisiens.....un titre de location sera émis sans attendre la mise à disposition effective de la salle, dès la signature du contrat, ou dans la limite de 3 semaines avant la location. Ce titre sera prélevé directement sur le compte de l'usager. Si le titre de la location n'est pas soldé à la suite d'un rejet de prélèvement, la réservation sera annulée de plein droit, aucune remise de clés ne sera effectuée.

Si la location de la salle est annulée par l'usager 1 mois minimum avant la location ou par la collectivité par nécessité de service public, le contrat de réservation pourra être annulé et les fonds remboursés. Le titre sera annulé, et l'excédent sera remboursé par le comptable public sur le compte bancaire fourni par l'usager avec le mandat de prélèvement.

Les autres utilisateurs (associations fontenaisiennes, les particuliers dans le cadre d'une sépulture et les organismes d'état et ou collectivités.) s'acquitteront du montant de la location de la salle auprès du Trésor Public de Fontenay-le-Comte à réception d'un titre de recettes.

Pour l'ensemble des usagers, si un impayé concerne la garantie contre les dégradations, pénalités...le comptable public entamera des poursuites à l'encontre du redevable.

## ARTICLE 8 / CONDITIONS D'ANNULATION

La Ville se réserve :

- le droit de reprendre les locaux pour tout motif d'ordre public ou d'intérêt général et donc d'annuler une réservation.
- en cas de non-respect des engagements contractuels, **pour les associations**, de résilier de plein droit à tout moment, la convention co-signée avec l'association, après une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet pendant un délai de 15 jours.

L'utilisateur devra :

- formuler une demande d'annulation, soit par écrit auprès de la Ville, soit en se présentant auprès du service, au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation. Passé ce délai, la Ville facturera la location de l'équipement conformément aux conditions prévues lors de la réservation.

## ARTICLE 9 / RÉCLAMATIONS

Les réclamations sont à adresser par écrit à :

**Monsieur le Maire**  
**Hôtel de Ville - 9 Rue Georges Clemenceau**  
**BP 19 - 85201 FONTENAY-LE-COMTE Cedex**

Tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles.

## ARTICLE 10 / DISPOSITIONS DIVERSES

Ce règlement s'impose à tous les organisateurs et usagers quel que soit le type d'utilisation.

Le présent règlement intérieur a été approuvé en séance du Conseil Municipal en date du 19 novembre 2024, et sera affiché dans chacune des salles municipales.

NOM : ..... PRENOM : .....

Représentant (pour les associations):  
 .....

Je déclare avoir pris connaissance **du présent** règlement intérieur **des Salles des fêtes municipales de Fontenay-le-Comte dont un exemplaire m'est remis et m'engage à le respecter et à le faire respecter.**

Fait à ..... le ..... Signature,