



MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE « Myosotis »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1^{ER} : bénéficiaires de la mise à disposition

- 1.1 La salle polyvalente de REAUMONT peut être mise à disposition des associations et des particuliers, ci-après dénommé l'organisateur, pour l'organisation des manifestations.
- 1.2 Sont par contre, FORMELLEMENT EXCLUES toutes les manifestations organisées par des particuliers à but lucratif.
- 1.3 L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous location est formellement interdite.
- 1.4 **LE MAIRE, SES ADJOINTS ET LA COMMISSION ANIMATION SONT SEULS HABILITÉS POUR ACCORDER OU REFUSER LA SALLE.**

ARTICLE 2 : locations payantes ou gratuites

- 2.1 Chaque mise à disposition de la salle fait l'objet d'un contrat de location qui peut être consenti soit à titre gracieux, soit à titre payant, selon le barème défini par délibération du conseil municipal et révisé chaque année par celui-ci.
- 2.2 Contrat à titre gracieux : sont bénéficiaires de la gratuité de la salle au cours d'une année considérée :
 - ☞ La mairie
 - ☞ Les écoles pour toutes les activités exercées
 - ☞ Chacune des associations locales légalement constituées pour :
trois utilisations , au-delà, l'association ne sera plus prioritaire pour les réservations supplémentaires et devra s'acquitter du tarif fixé par délibération.
- 2.3 Contrat à titre onéreux : toutes les autres utilisations organisées par des associations, les auto-entrepreneurs ou des particuliers le sont à titre payant selon le barème en vigueur

ARTICLE 3 : durée de la location

- 3.1 Le contrat normal de location (pour le week-end) de la salle prévoit la mise à disposition de cette dernière du samedi 08h00 au dimanche 18h00. L'état des lieux et la remise des clés se feront le vendredi à 11h00.
Une dérogation pourra être accordée pour disposer de la salle à partir du vendredi 11h00 selon la disponibilité.

ARTICLE 4 : location du matériel

- 4.1 L'usage du matériel contenu à l'intérieur de la salle polyvalente est compris dans la location à l'exception de la vaisselle pour laquelle une participation est demandée.
- 4.2 Le prix comprend les fournitures d'eau, le courant électrique et le chauffage.
- 4.3 Le podium n'est pas loué aux particuliers.

ARTICLE 5 : conditions

- 5.1 Le simple fait pour l'organisateur d'utiliser la salle implique qu'il a pris connaissance de toutes les clauses du contrat de mise à disposition et du présent règlement intérieur.

Ce document est signé conjointement par le Maire ou son représentant et par le nom de la commune et par l'organisateur responsable de la manifestation prévue.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le

joignable pendant toute la durée

ID : 038-213803315-20260625-D2026_28-DE



L'organisateur est responsable de la manifestation et devra être présent et joignable pendant toute la durée de l'évènement.

Tous les documents et chèques doivent être à son nom.

L'école est dispensée de cette formalité.

5.2 Les associations locales qui utilisent régulièrement la salle doivent signer un contrat en début d'année.

5.3 L'option de réservation de la salle est valable durant 15 jours. Passé ce délai, si aucun contrat n'a été signé, la salle redevient disponible à la location.

5.4 Une caution, dont le montant est fixé chaque année par délibération du conseil municipal, est réclamée au moment de la signature du contrat de location à l'exception des écoles pour leurs activités scolaires et des associations locales.

5.5 Le règlement de la location par chèque ou carte bancaire, dont le montant est fixé chaque année par délibération du conseil municipal, s'effectue à la signature du contrat sous forme de trois chèques de caution :

Si règlement par chèque :

- ↪ un chèque établi à l'ordre du **TRESOR PUBLIC** correspondant au montant de caution de la location,
- ↪ un chèque établi à l'ordre du **TRESOR PUBLIC** correspondant au montant de la caution pour dégradations éventuelles,
- ↪ un chèque établi à l'ordre du **TRESOR PUBLIC** correspondant au montant de la caution ménage.

Un chèque du montant de location devra être impérativement remis au secrétariat, lors du retrait des clés de la salle polyvalente (contre restitution du chèque correspondant au montant de la caution de location)

Si règlement par carte bancaire :

- ↪ un paiement par carte bancaire sera effectué le jour de la remise des clés
- ↪ un chèque établi à l'ordre du **TRESOR PUBLIC** correspondant au montant de la caution pour dégradations éventuelles,
- ↪ un chèque établi à l'ordre du **TRESOR PUBLIC** correspondant au montant de la caution ménage.

Les deux chèques du montant des cautions devront être impérativement remis au secrétariat, lors de la remise du contrat.

5.6 Toute demande d'annulation du contrat, intervenant à moins d'un mois de la date de réservation entraînera une indemnité de résiliation égale au montant de la location sauf en cas de force majeure, dûment justifié.

5.7 Un état des lieux est établi avant et après la manifestation par un employé communal, un représentant de la commission animation ou le Maire en présence de l'organisateur, de préférence le vendredi à 14h00. Cet état des lieux fait apparaître, le cas échéant, les dégradations éventuellement commises pendant la période de location.

5.8 En cas de dégradations constatées dans les locaux et figurant sur l'état des lieux, la caution est réservée par la commune pour servir au règlement des réparations nécessaires. Si le montant de la caution est insuffisant, il est réclamé à l'organisateur, la différence manquante. Les copies des factures de réparations sont remises aux intéressées comme justificatifs.

5.9 Le Maire, ses Adjointes et la commission animation restent seuls habilités à décider, au vu de l'état des lieux, du remboursement ou non des cautions versées.

ARTICLE 6 : priorité

6.1 Les associations locales ayant inscrit leurs manifestations au calendrier communal sont prioritaires dans l'établissement du planning.

6.2 Lorsqu'un organisateur signe le contrat de mise à disposition de la salle pour une date donnée et verse la caution exigible, le contrat de location est acquis de plein droit et aucun autre contrat ne se substitue à lui.

6.3 La mairie se réserve toutefois le droit lorsqu'il est nécessaire de modifier le planning d'utilisation. En cas de nécessité impérieuse, elle est prioritaire **sur l'utilisation de la salle**.

6.3 Dans un souci d'égalité d'accès aux équipements, la réservation est limitée à 2 manifestations par foyer fiscal par an.

ARTICLE 7 : responsabilités

7.1 L'organisateur est responsable de sa manifestation. Il doit en assurer l'ordre, la tenue, veiller à son bon déroulement et procéder si besoin au contrôle des entrées.

7.2 La fermeture de la salle (portes et fenêtres) est fixée impérativement à deux heures du matin pour chaque manifestation, fermeture du bar et service à table à 1 heure 30.

7.3 L'organisateur aura en permanence le souci de ne pas déranger les riverains au-delà de 22h00 en limitant les volumes sonores (sono, musique...).

7.4 L'organisateur devra prendre toutes les dispositions qu'il jugera utiles afin de couvrir par des assurances sa manifestation car il sera tenu responsable de tous les dégâts qui pourraient survenir à la salle de son fait ou de personnes étrangères à la manifestation.

7.5 Par ailleurs, l'organisateur devra se conformer aux règlements en vigueur en ce qui concerne la distribution de boissons (cf. Article 10).

ARTICLE 8 : utilisation et décoration

8.1 Il est impératif de se conformer aux consignes d'utilisation suivantes :

- ☞ Sous aucun prétexte, l'organisateur ne doit apporter des modifications aux installations existantes.
- ☞ La salle autorise une présence **de 200 personnes maximum**

8.2 Sont strictement interdits :

- ☞ Les décors quels qu'ils soient, qui n'utilisent pas les moyens déjà en place. Aucun moyen perforant : (punaises, agrafes, clous) ou adhésif (scotch, patafix ...) sur les murs peints. Les murs de la salle polyvalente sont peints avec une peinture magnétique permettant l'affichage de papiers légers à l'aide d'aimants.
- ☞ Les jeux de ballon
- ☞ Les feux d'artifices, pétards et feux de Bengale
- ☞ L'agrafage des nappes sur les tables

ARTICLE 9 : partie musicale lors de manifestations

Chaque fois qu'une manifestation aura une partie musicale, les droits d'auteur et charges sociales des artistes devront être payés par l'organisateur.

En aucun cas, ces frais ne seront compris dans le montant de la location de la salle ou dans la somme déposée au titre de caution.

L'organisateur devra se renseigner auprès de la :

SACEM – droits d'auteur

22 avenue Doyen Louis Weil – 38000 GRENOBLE.

et de

L'URSSAF - 1 rue des Alliés – 38046 GRENOBLE

ARTICLE 10: arrêté d'ouverture de débit de boissons

Pour toute ouverture de buvette, la demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons **sera à adresser au Maire, un mois avant la date de la manifestation.** Cet arrêté sera établi en 3 exemplaires dont ampliation sera adressée par le secrétariat de Mairie, à Monsieur le Commandant de la Gendarmerie de Renage.

ARTICLE 11 : consignes de sécurité

L'organisateur devra appliquer les consignes de sécurité suivantes :

En cas d'accident ou d'incendie, composer le 18

Faire évacuer la salle par les issues de secours prévues.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le

ID : 038-213803315-20260625-D2026_28-DE



Les extincteurs se trouvent :

- ☞ 2 dans la grande salle
- ☞ 1 à l'entrée des locaux techniques/WC
- ☞ 1 au premier étage (locaux associatifs)
- ☞ 1 dans la cuisine
- ☞ 1 dans le local de rangement des chaises et tables
- ☞ 1 dans le hall des locaux associatifs – côté parking.

Le coffret « pompiers », qui permet de couper l'électricité et les ventilations, se trouve sur la façade côté route (RD12 A)

Numéro d'astreinte des élus : 07.50.54.80.77

ARTICLE 12 : issues de secours

L'accès aux issues de secours devra être obligatoirement dégagé, tant intérieurement qu'extérieurement, les portes déverrouillées.

ARTICLE 13: armoires techniques et locaux de rangements

L'accès aux armoires électriques est formellement interdit. En cas de nécessité dans ce domaine il sera fait appel au représentant qualifié de la mairie (élu ou agent des services techniques).

Les portes donnant accès aux espaces de stockages doivent rester fermées pour des raisons de sécurité (porte coupe-feux)

ARTICLE 14 : nettoyage de la salle

14.1 Après chaque manifestation, **l'organisateur est tenu d'assurer le nettoyage général et de ranger tables et chaises préalablement nettoyées, selon l'affichage présentant l'ordre de rangement du matériel.**

14.2 Les ordures seront déposées dans les conteneurs spéciaux « salle des fêtes » situés vers la façade de côté route (RD12A) et triées selon les directives suivantes :

- ☞ Les emballages recyclables seront déposés dans le conteneur jaune.
- ☞ Les verres seront déposés dans les conteneurs spéciaux situés à l'extérieur de la salle, sur le parking.
- ☞ Tous les autres déchets seront déposés dans des sacs poubelle fermés et déposés dans les conteneurs gris.

Si les locaux ne sont pas rendus dans un état de propreté convenable (notamment serpillière dans la cuisine, les W.C) **la caution sera retenue.**

14.3 AVANT DE REFERMER LES SALLES A CLÉ L'ORGANISATEUR VÉRIFIERA :
(cf à la fiche d'état des lieux)

1. Qu'aucune odeur ni fumée ne soient présentes dans les salles
2. Que le matériel (tables, chaises, etc. ...) soit nettoyé et rangé.
3. Que le sol et les sanitaires soient propres (poubelles des sanitaires vidées)
4. Que tous les points d'eau soient fermés
5. Que toutes les fenêtres et volets soient fermés et verrouillés
6. Que les portes de sécurité soient verrouillées
7. Que tous les points d'éclairage soient éteints
8. Que le congélateur et le frigo soient arrêtés et restent ouverts.

14.4 L'ORGANISATEUR FERMERA A CLÉ LES DEUX PORTES ET VOLETS EXTÉRIEURS ET FERA RESPECTER L'HORAIRE DE LIMITE DU BRUIT.



Mairie de REAUMONT
☎ : 04.76.91.05.78
Mail : accueil@mairie-reaumont.fr
<http://www.mairie-reaumont.fr>

SIRET : 213 803 315 000 18

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le



ID : 038-213803315-20260625-D2026_28-DE

Approuvé par délibération du 25 06 2026

ANNEXE 1 TARIFS approuvés par délibération

du 25 juin 2026
S²LO

Nouveaux tarifs à compter du 1^{er} septembre 2026:

Pour une location le week-end :


- **300 €** pour les associations extérieures ayant des adhérents à Réaumont et les particuliers habitant à Réaumont, à titre de résidents principaux ou secondaires
- **800 €** pour les personnes extérieures à Réaumont (inchangé)
- **50 €** pour la location de vaisselle (inchangé)
- **600 €** pour la caution salle (inchangé)
- **260 €** pour la caution ménage (inchangé)

Une majoration de **100 €** pour le chauffage sera appliquée à compter du week-end 1^{er} novembre jusqu'au week-end du 31 mars.

Pour une heure de location pour les auto-entrepreneurs dans le cadre de leur activité professionnelle

- **15 €** par heure d'utilisation

Pour une location sur une journée ou soirée uniquement en semaine:

 **rappel de l'article 2.2 :** Contrat à titre gracieux : sont bénéficiaires de la gratuité de la salle au cours d'une année considérée :

- ↪ La mairie
- ↪ Les écoles pour toutes les activités exercées
- ↪ Chacune des associations locales légalement constituées pour :
trois utilisations , au-delà, l'association ne sera plus prioritaire pour les réservations supplémentaires et devra s'acquitter du tarif fixé par délibération.

Tarif proposé pour l'utilisation par une association locale au-delà de 3 utilisations par an : **170 €**

Concernant le montant de l'indemnité de résiliation en cas d'annulation à moins d'un mois avant la date de réservation : **170 €**