



REGLEMENT INTERIEUR



SALLE DES ASSOCIATIONS

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La municipalité est prioritaire sur l'emploi des salles municipales, pour tout motif d'intérêt général, notamment pour l'organisation de l'accueil de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus au moment de la location ou pour la réalisation de travaux.

I- DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation de la « Salle des Associations », de ses équipements et de ses abords. Il s'applique à toute personne présente dans les locaux, qu'elle soit organisatrice, participante, invitée ou prestataire.

Son acceptation est obligatoire pour toute réservation ou utilisation de la salle.

Cette salle, d'une capacité de 30 personnes, comprend :

- une cuisine
- une salle à manger
- un sanitaire

Elle est équipée de :

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ▪ un réfrigérateur | ▪ une hotte |
| ▪ un évier | ▪ un four micro-ondes |
| ▪ une plaque de cuisson | ▪ un lave-vaisselle professionnel |
| ▪ un four | |

Aucun autre moyen de cuisson ne doit être introduit.

Article 2 – Définitions

Organisateur :

Toute personne physique ou morale autorisée par la commune à organiser un événement.

L'organisation d'un événement implique une multitude de responsabilités.

L'une des plus critiques concerne la sécurité des participants : les organisateurs doivent se plier à des obligations légales strictes afin d'assurer la protection de tous. Prévention, secours, contrôle d'accès, tout doit être pensé pour minimiser les risques.

De plus, chaque lieu de manifestation recevant du public suit une réglementation de sécurité spécifique.

Enfin, respecter la capacité d'accueil et souscrire à une assurance adéquate fait partie intégrante de ces obligations, la responsabilité de l'organisateur étant constamment engagée.



Utilisateur :

Toute personne physique ou morale autorisée par la commune à occuper, utiliser ou faire utiliser la salle communale, à titre ponctuel ou régulier, en qualité d'organisateur ou de représentant dûment habilité.

II- UTILISATION

Article 3 – Principe de mise à disposition

La « Salle des Associations » est destinée aux activités compatibles avec sa vocation communale, notamment réunions, manifestations associatives, activités culturelles, familiales, citoyennes ou institutionnelles, selon les utilisateurs concernés.

Toute activité commerciale est interdite (hors activités bien-être et services à la personne).

Les associations ne peuvent utiliser la salle que dans le cadre de leur objet statutaire.

Tout changement de destination entraînera la résiliation immédiate de la mise à disposition.

Chaque location inclut les abords de la salle qui doivent eux aussi retenir l'attention des utilisateurs et être restitués propres et sans dégâts.

Article 4 – Dossier de Réservation

Après vérification de la disponibilité auprès des services de la mairie, une option peut être posée pour une durée de 15 jours.

Le formulaire de demande de location de salle communale est à retirer en mairie ou disponible sur le site internet de la commune (mairie-tercislebains.fr), onglet « vie pratique », rubrique salles communales.

Le demandeur dispose de 15 jours à compter de l'accusé de réception envoyé par la mairie pour fournir les pièces suivantes :

- Justificatif de domicile
- Pièce d'identité
- **Attestation d'assurance RC mentionnant le lieu et la date de location pour une utilisation ponctuelle**
- **Attestation d'assurance RC annuelle pour les associations de la commune**
- Chèques de caution (*cf. article 15*)
- Attestation signée du présent règlement

Selon la situation :

- Justificatifs d'immatriculation (sociétés commerciales, artisans et autoentrepreneurs)
- Statuts et récépissé de déclaration en préfecture (association)

La demande et les pièces doivent être au même nom (ou aux deux noms pour un couple).
La réservation n'est définitive qu'après validation par le Maire ou son représentant et réception du dossier complet.
Le paiement de la redevance intervient, au plus tard, à la remise des clés.

Article 5 – Horaires

La mise à disposition est consentie aux jours et horaires accordés.

La musique devra être coupée au plus tard à **01h00** du matin et la fermeture de la salle devra intervenir au plus tard à **02h00** du matin.



Article 6 – Dispositions particulières

L'utilisation doit être conforme à la destination déclarée. La sous-location ou mise à disposition de tiers est interdite.

Toute annulation doit être signalée au secrétariat de mairie dans les meilleurs délais.

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur doit être présent durant toute la période d'utilisation des locaux.

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur veillera à ne rien faire ni laisser faire qui puisse apporter un trouble de jouissance au voisinage, notamment quant aux bruits, odeurs et fumées et, d'une façon générale ne devra commettre aucun abus de jouissance. **Il devra notamment veiller à se conformer au règlement sanitaire départemental.**

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

Toute installation d'un débit de boissons temporaire à l'occasion d'une manifestation est soumise au respect des dispositions des articles L.3331-1 et suivants du Code de la Santé Publique.

III– SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7 – Utilisation de la « Salle des Associations »

Si l'Organisateur et/ou l'Utilisateur constate le moindre problème, il doit en informer immédiatement la mairie en cas d'urgence, ou au plus tard lors de la restitution des clés si aucune urgence n'est avérée.

Chaque Organisateur et/ou Utilisateur doit :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité de la salle et s'engager à les respecter
- Éviter toute forme de nuisance sonore susceptible de troubler la tranquillité du voisinage dans les conditions prévues par l'arrêté préfectoral du 25 novembre 2003 relatif à la prévention des nuisances sonores et à la lutte contre les bruits de voisinage
- Respecter les règles d'usage de la salle : vérifier la fermeture des portes, des fenêtres et des sorties de secours
- Respecter les règles d'usage des sanitaires
- Veiller à l'extinction de toutes les lumières
- En hiver, réduire le chauffage

Il est interdit de :

- Introduire un autre moyen de cuisson dans la cuisine
- Réaliser toute cuisson à l'extérieur
- Modifier les installations et les équipements
- Modifier les installations électriques, de gaz, de chauffage ou de sécurité
- De diffuser de la musique à l'extérieur de la salle
- Fumer, cracher, jeter des détritux dans les locaux
- Introduire des produits dangereux, inflammables ou illicites
- Utiliser des décorations ou matériaux présentant un risque d'inflammabilité
- Utiliser pétards ou fumigènes à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle
- Dégrader les murs en utilisant des clous, de la peinture, des adhésifs, de la colle, etc.



Article 8 – Sécurité

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur est responsable de la sécurité des personnes pendant toute la durée de la location, que ces personnes soient des membres d'une association ou du public.

Le stationnement des utilisateurs de la salle doit s'effectuer sur les places de stationnement public.

Les axes de circulation et les trottoirs autour de la salle doivent rester libres et permettre la circulation normale des usagers et celle des véhicules de secours de gros gabarit en toutes circonstances, que ce soit pour accéder à la salle ou à toutes les rues adjacentes, à partir desquelles les secours sont également à même de pouvoir intervenir pour secourir tout habitant de la commune.

Dans ce cadre, l'Organisateur et/ou l'Utilisateur DOIT :

- Respecter strictement la capacité maximale de 30 personnes indiquée pour la salle
- Prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment positionnant les moyens de secours et les sorties de secours (plan affiché à côté de chaque sortie de secours)

IL NE DOIT PAS :

- Stationner un véhicule ou une remorque devant l'accès principal de la salle ou dans les dégagements prévus pour la circulation du public autour de la salle
- Obstruer ou encombrer les sorties de secours qui doivent avoir en permanence un dégagement de 1,50 m à l'intérieur et à l'extérieure afin de permettre une évacuation rapide du bâtiment

Article 9 - Responsabilité

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur est responsable de la sécurité des personnes présentes et du maintien de l'ordre, qui doivent être assurés pendant toute la durée d'utilisation de la salle à l'intérieur comme aux abords. En cas de débordement incontrôlable, il doit demander l'intervention de la gendarmerie.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, incident ou vol.

Article 10 – Mise en place – Rangement - Nettoyage

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur est tenu pour responsable de tout dommage et dégradation.

Après chaque utilisation, la salle doit être rendue dans l'état où elle a été donnée, constaté par l'état des lieux « d'entrée » signé des deux parties. L'Organisateur et/ou l'Utilisateur fera son affaire quant aux opérations de remise en ordre, de nettoyage (balayage, serpillère) des sols, du matériel de cuisson, de lavage, du réfrigérant vidé et nettoyé ainsi que de l'ensemble du matériel utilisé, des tables et des chaises.

Les produits d'entretien et sacs poubelles ne sont pas fournis. A la fin de la manifestation, ces derniers sont déposés dans les containers prévus à cet effet rue du lavoir ou à proximité de l'arrêt de bus. Les autres déchets (bouteilles en verre ou en plastique, cartonnettes, etc.) sont apportés au point tri (parking du cimetière ou rue du Lavoir).

Les décorations ainsi que leurs systèmes de fixation (scotch, pastilles adhésives, etc.) seront supprimées. Les panneaux d'affichages ayant assuré la promotion de l'évènement seront retirés.

Les locaux et les abords doivent être rendus en parfait état d'ordre et de propreté.

Avant de quitter les lieux, l'Organisateur et/ou l'Utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, du verrouillage de toutes les portes, fenêtres, ainsi que de l'extinction des lumières (sans oublier les sanitaires de la salle) et des divers appareils électriques. En hiver, le chauffage sera abaissé à 17°C.



Article 11 – Remise des clefs et état des lieux d'entrée et de sortie

La remise des clefs est subordonnée à un état des lieux « d'entrée ».

Les explications sur le fonctionnement des équipements seront fournies à l'Organisateur et/ou l'Utilisateur ainsi qu'un rappel des dispositions du présent règlement intérieur.

De même, à la fin de la location, un état des lieux « de sortie » sera établi.

Utilisation du WE (du vendredi midi au lundi matin)	Remise des clefs le vendredi entre 11h00 et 12h30 Restitution des clefs le lundi matin de 08h30 à 10h00
Utilisation 1 jour (les lundi, mardi, mercredi ou jeudi)	Remise des clefs entre 08h30 et 10h00 Restitution des clefs entre 16h00 et 17h00

IV – ASSURANCES

Article 12 – Attestation d'assurance

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur doit **impérativement** contracter une assurance couvrant les biens loués, les dommages corporels et matériels pouvant survenir à lui-même ou au tiers, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, aux abords de la salle ou dans les véhicules en stationnement.

Article 13 – Dégâts

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Il doit assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées, sans pouvoir opposer une franchise d'assurance pour se soustraire à cette obligation.

Il doit informer la Mairie de tout problème de sécurité ou autre dont il a connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

V– DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 14 – Redevance / Tarifs

L'Organisateur et/ou l'Utilisateur acquitte la redevance fixée par délibération du Conseil municipal pour la mise à disposition de la « Salle des Associations ».

La salle est mise à disposition à titre gratuit pour les associations tercisiennes (siège social fixé à Tercis-les-Bains).

Cette mise à disposition est conditionnée par :

- la signature du règlement intérieur et de la convention de mise à disposition
- la transmission à la Mairie d'une attestation d'assurance couvrant la période annuelle de d'utilisation demandée

L'utilisation de la salle sera refusée en cas de manquement à ces deux points.

Article 15 – Cautions

A l'exception des associations tercisiennes, la mise à disposition fait l'objet du dépôt d'une caution « matériel et bâtiment » d'un montant de **400 €** et d'une caution « ménage » de **80 € restituables**, si l'état des lieux de sortie est conforme.



VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 16 – Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, l'Organisateur et/ou l'Utilisateur s'expose à la suspension provisoire de la mise à disposition ou à sa résiliation, sans préjudice de toutes poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur.

Par ailleurs, la municipalité se réserve le droit de ne pas renouveler une location à un Organisateur et/ou un Utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 17 – Article final

Les élus, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Tercis-les-Bains, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur.

La mise à disposition de la salle sera immédiatement suspendue en cas de force majeure de quelque nature que ce soit (phénomènes météorologiques extrêmes, catastrophes naturelles, pandémie, contraintes sanitaires exceptionnelles ou tout autre événement imprévisible).

En accord avec l'Organisateur et/ou l'Utilisateur, un report à une date ultérieure pourra être envisagé, dès retour à la normale, sans compensation de quelque nature que ce soit.



ATTESTATION

Je soussigné(e) atteste avoir lu et m'engage à respecter le présent règlement intérieur d'utilisation de la Salle des Associations dans son intégralité.

Fait à

Le

Signature

Envoyé en préfecture le 03/09/2026

Reçu en préfecture le 03/09/2026

Publié le

ID : 040-214003147-20260827-2026_63DELIB-DE





ANNEXE N°1 AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS

TARIFS D'UTILISATION DE LA SALLE

	1 jour *	Weekend **
Tercisiens Bénévoles ***	30 €	75 €
Tercisiens	60 €	150 €
Associations et personnes extérieures	150 €	300 €

* le tarif 1 jour est valable du lundi au jeudi

** le tarif dit du weekend s'applique du vendredi midi au lundi matin

*** sous réserve de l'attestation fournie par le Président de l'association tercisiennne