

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LE PERRÉON

Envoyé en préfecture le 20/07/2026
Reçu en préfecture le 20/07/2026
Publié le 21/07/2026
ID : 069-216901512-20260716-DELIB_2026_31-DE

N° DELIB_2026_31

Nombre de membres en exercice : 19
Nombre de membres présents : 18
Nombre de suffrages exprimés : 18
VOTES : Contre 0 Pour 18 abstention 0

L'AN DEUX MILLE VINGT SIX, LE SEIZE JUILLET

Le Conseil Municipal de la Commune de LE PERRÉON (Rhône) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Marie-Andrée CHOPIN.

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 juillet 2026

Présents : MM. Marie-Andrée CHOPIN, Jean-Noël FAVROT, Pascale MEUNIER, Robert EMMETIÈRE, Laurence BERERD, Guy REZIG, Sandra BAILLY, Olga BONNIER CROSO, Christèle DEL CAMPO, Cédric SÉDILLEAU, Émilie CHASSAGNE, Christina POLIDORI, Yannick JACQUET, Valentin CHASSAGNE, Donatien VERMOREL, Étienne DESCOMBES, Karine LACROIX, Michael SAINT-ANDRÉ

Absents excusés : Jérémy GIROUD

M. Jean-Noël FAVROT a été élu secrétaire

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES - MODIFICATION DES RÈGLES DE PAIEMENT DES LOCATIONS

Madame le Maire donne lecture au Conseil Municipal du projet de modification du règlement intérieur des salles communales.

Elle rappelle que les modalités de paiement prévues à l'article 4 du règlement intérieur reposaient jusqu'à présent sur le dépôt de chèques d'acompte, de solde et de caution lors de la réservation ou de la remise des clés. Or, conformément aux prescriptions du Service de Gestion Comptable de Villefranche-sur-Saône, ces pratiques doivent être remplacées par un recouvrement conforme aux règles de la comptabilité publique.

Madame le Maire expose que :

- Le recouvrement de toutes les sommes dues à la commune (acompte, solde, dégradations, forfait ménage) sera désormais effectué exclusivement à réception des factures émises par le Service de Gestion Comptable de Villefranche-sur-Saône ;
- En conséquence, aucun chèque ne sera plus demandé lors de la réservation ou de la remise des clés ;
- Pour toute location, le locataire devra signer une attestation d'engagement, intitulée « *Engagement du locataire* », par laquelle il reconnaît être redevable des sommes dues au titre de la location et des éventuels frais liés aux dégradations ou au ménage ;
- Cette attestation devient une pièce obligatoire du dossier de location, au même titre que l'attestation d'assurance et la pièce d'identité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- APPROUVE la modification du règlement intérieur des salles communales concernant les modalités de paiement, telle que présentée par Madame le Maire.
- DIT que :
 - Le recouvrement des sommes dues à la commune (acompte, solde, dégradations, forfait ménage) sera désormais effectué uniquement sur facturation émise par le Service de Gestion Comptable de Villefranche-sur-Saône ;
 - Les dispositions relatives aux chèques d'acompte, de solde et de caution sont supprimées du règlement intérieur ;
 - L'attestation « *Engagement du locataire* » devient obligatoire pour toute location et est annexée au contrat de location ;

- L'article 4 du règlement intérieur est modifié en conséquence.
- DIT que cette modification entre en vigueur immédiatement.

Le règlement intérieur modifié est annexé à la présente délibération et sera transmis au comptable public.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Marie-Andrée CHOPIN

Secrétaire de séance,

Jean-Noël FAVROT



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

(modifié par délibération n° DELIB_2026_31 du 16 juillet 2026)

Envoyé en préfecture le 20/07/2026

Reçu en préfecture le 20/07/2026

Publié le 21/07/2026



ID : 069-216901512-20260716-DELIB_2026_31-DE

Article Préliminaire

Le présent règlement concerne les salles du complexe polyvalent, la Maison des Associations et la salle de la mairie. Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces trois sites. Le public concerné est défini dans l'article 1^{er} du présent règlement.

Article 1^{er} : public concerné

Après accord de la commune, les salles communales définies dans l'article préliminaire du présent règlement pourront être louées, prêtées ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit aux associations et amicales de classes de la commune, aux sociétés locales et aux habitants de la commune. Les salles polyvalentes pourront également être louées aux sociétés, groupements/collectivités ou personnes extérieures, nommés ci-après « **Locataire Extérieur** », qui en font la demande.

Article 2 : priorité d'attribution

En cas de plusieurs demandes pour une même date, priorité sera donnée aux associations de la commune à condition que la demande ait été déposée préalablement en mairie. L'association s'acquittera des formalités de location et s'engagera à respecter le règlement.

Les demandes faites par les habitants de la commune et par le **Locataire Extérieur** pour l'année N+1 ne pourront être validées qu'après établissement du calendrier des fêtes, en mai de l'année N, en fonction de la disponibilité restante.

Article 3 : tarifs et gratuité

Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal et notifiés par les soins de Madame le Maire.

Le prix du chauffage et de l'électricité est inclus dans le montant de la location.

Les salles polyvalentes sont louées à titre gratuit aux associations perréonnaises qui en justifient la nécessité afin qu'elles puissent y pratiquer les activités qui lui sont propres. Le contrat de tous les intervenants ainsi que l'assurance de l'association devront être déposés en mairie à chaque début de saison (septembre). **Pour toute autre manifestation**, les **associations Perréonnaises** ont le droit à 2 utilisations gratuites par année civile. Les autres utilisations seront payantes.

La buvette de la Maison des associations est louée à titre gratuit à toutes les associations Perréonnaises qui en font la demande. Les amicales de classes pourront bénéficier gratuitement de la buvette pour leur vente à emporter annuelle (une par an et par amicale). Pour toute autre manifestation, la location sera payante.

La chambre froide de la buvette pourra être louée pour les pique-niques des associations et amicales de classes sans utilisation possible de la buvette ainsi que des tables et des chaises de la commune.

La salle de la mairie est mise gratuitement à disposition des associations et des amicales Perréonnaises qui en font la demande pour des réunions. Les habitants de la commune pourront la louer pour organiser un vin d'honneur. Elle ne pourra pas être louée pour organiser un repas ou une fête de famille. Elle ne pourra également pas être louée aux personnes ou organismes extérieurs à la commune.

Article 4 : caution, règlement, acompte et annulation

Lors de la réservation de salle, le locataire s'engage à verser un acompte qui sera recouvré par le comptable public dans les deux mois précédant la location, selon les tableaux ci-dessous.

Le solde du règlement (voir tableaux ci-dessous), **sera recouvré par le comptable public à l'issue de la location**. En cas de dégradations, de détériorations, de dommages et/ou de perte constatés dans la salle, ses équipements, son mobilier et ses abords lors de l'état des lieux de sortie, le locataire s'engage à rembourser à la commune le montant des réparations dans la limite de 2 500 €. La somme correspondant aux dégâts occasionnés sera estimée par la commune à réception des devis de réparation ou en fonction du temps passé par les agents techniques à la réparation et au coût des matériaux nécessaires.

Un forfait « ménage » de 150 € sera recouvré par le comptable public si les locaux, les équipements et le matériel loués ne sont pas rendus à l'état de propreté constaté lors de l'état des lieux d'entrée.

Dans les deux mois précédant la location et, au plus tard, à la remise des clés, le locataire devra également fournir une attestation d'assurance couvrant la location.

En cas d'annulation d'une réservation, le locataire devra prévenir par écrit la municipalité au plus tard deux mois avant la date. Dans le cas contraire, l'acompte sera mis en recouvrement auprès du comptable public. Sauf cas de force majeure (décès, hospitalisation, catastrophe...)

Le montant de l'acompte dépend de la salle louée. Les tarifs sont révisables chaque année.

Locataire perronnais :

Salles polyvalentes		Plafond de responsabilité du locataire	Forfait ménage	Acompte	Solde
Grande salle	ÉTÉ (du 1 ^{er} avril au 30 septembre)	2 500,00 €	150,00 €	200,00 €	800,00 €
	HIVER (du 1 ^{er} octobre au 30 mars)	2 500,00 €	150,00 €	200,00 €	1 000,00 €
Petite salle	ÉTÉ (du 1 ^{er} avril au 30 septembre)	2 500,00 €	150,00 €	200,00 €	200,00 €
	HIVER (du 1 ^{er} octobre au 30 mars)	2 500,00 €	150,00 €	200,00 €	250,00 €
Buvette		Plafond de responsabilité du locataire	Forfait ménage	Acompte	Solde
		2 500,00 €	150,00 €	100,00 €	100,00 €
Mairie – Salle des vins d'honneur		Plafond de responsabilité du locataire	Forfait ménage	Acompte	Solde
			150,00 €		100,00 €

Locataire extérieur :

Salles polyvalentes		Plafond de responsabilité du locataire	Forfait ménage	Acompte	Solde
Grande salle	ÉTÉ (du 1 ^{er} avril au 30 septembre)	2 500,00 €	150,00 €	500,00 €	1 500,00 €
	HIVER (du 1 ^{er} octobre au 30 mars)	2 500,00 €	150,00 €	625,00 €	1 875,00 €
Petite salle	ÉTÉ (du 1 ^{er} avril au 30 septembre)	2 500,00 €	150,00 €	200,00 €	600,00 €
	HIVER (du 1 ^{er} octobre au 30 mars)	2 500,00 €	150,00 €	225,00 €	675,00 €
Buvette		Non réservables			
Mairie – Salle des vins d’honneur					

Article 5 : états des lieux

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie sont obligatoirement réalisés pour chaque location des salles communales. Ils conditionnent la remise des clés, l'accès aux locaux et la vérification de leur restitution.

L'état des lieux d'entrée est effectué conjointement par le locataire ou son représentant et l'agent communal responsable des salles, ou un membre de la commission municipale « Bâtiments, salle polyvalente, matériels ».

Il porte sur l'ensemble des locaux, équipements, mobiliers et matériels mis à disposition, même si le locataire n'en prévoit pas l'usage. La signature de l'état des lieux d'entrée vaut reconnaissance de la conformité des locaux et de leur propreté. Pour les locations du week-end, l'état des lieux d'entrée est réalisé principalement le vendredi. Toutefois, l'accès aux locaux n'est autorisé qu'à partir du samedi matin à 8h00.

L'état des lieux de sortie est réalisé dans les mêmes conditions que l'état des lieux d'entrée. Il permet de vérifier l'état général des locaux, la propreté, l'intégrité du mobilier, du matériel et des équipements et l'absence de dégradations ou de détériorations.

Les clés doivent être restituées à l'agent communal ou à un membre de la commission à l'issue de la location.

Dégradations et propreté

Conformément à l'article 4 du présent règlement :

- toute dégradation, détérioration, dommage ou perte constaté lors de l'état des lieux de sortie donne lieu à facturation au locataire, dans la limite de 2 500 €,
- si les locaux ne sont pas rendus dans l'état de propreté constaté à l'entrée, un forfait ménage de 150 € sera recouvré par le comptable public.

Absence du locataire

En cas d'absence du locataire ou de son représentant lors de l'un des états des lieux, l'état des lieux sera réalisé unilatéralement par l'agent communal. Il fera foi pour l'application des dispositions relatives aux dégradations et au ménage.

Caractère contradictoire et valeur probante

Les états des lieux d'entrée et de sortie, signés par les parties, ont valeur contractuelle et servent de référence pour toute facturation liée à la location.

Article 6 : sécurité

Le locataire est dans tous les cas responsables de l'ordre, de la sécurité, de la propreté, de la bonne tenue tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être en permanence totalement dégagées,
- Il est interdit de fumer dans les salles, conformément au décret n° 92-749 du 29 mai 1992,
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

De plus, il devra être en accord avec la réglementation des spectacles publics ou privés, des débits de boissons temporaires, droits d'auteurs, Sécurité Sociale, impôts indirects, etc...

Aucun combustible solide, liquide ou gazeux ne devra être employé par qui que ce soit, notamment dans la salle polyvalente. Seuls les appareils électriques sont autorisés, dans la limite de la puissance électrique disponible. L'utilisation de prises multiples est interdite. Les bougies décoratives sont également prohibées. Un défibrillateur est installé sur la façade Est de la Maison des Associations.

Capacité générale

La petite salle peut contenir **200 personnes debout ou 150 personnes assises.**

La grande salle peut contenir **900 personnes debout ou 800 personnes assises.**

La salle de la mairie peut contenir **100 personnes debout ou 70 assises.**

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police

Le locataire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaire afin que l'ordre soit respecté tant dans les salles qu'aux abords immédiats.

Vol

La commune ne peut être tenue responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que le locataire entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie

Le locataire doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de la manifestation.

Article 7 : propreté

Après chaque utilisation, le locataire est tenu de remettre en état de propreté l'ensemble des locaux. Une visite des lieux sera faite dans ce but avant et après chaque location par un responsable utilisateur et l'employé communal en charge des salles ou une personne de la commission municipale « bâtiment, salle polyvalente, matériels ». Cet état des lieux sera effectué sur l'ensemble de la salle et du matériel ayant fait l'objet de la location, même si tout n'a pas été utilisé.

Dans un souci de préservation de la propreté des salles et de l'aire de loisirs, l'utilisation de barbecue et chaudière est autorisée uniquement aux endroits réservés et en aucun cas sur les pavés ou sur l'enrobé. Voir avec le préposé. L'usage de la friteuse est réservé aux associations et ce uniquement à l'intérieur du local cuisine.

Le locataire est responsable de son traiteur en ce qui concerne la propreté de la cuisine et de ses accès.

Dans le cas de séances nocturnes en semaine, la salle devra être libérée et remise en état impérativement pour le lendemain :

- 9 heures pour la salle des fêtes et la buvette,

- 8 heures pour la grande salle,

Dans le cas de séances nocturnes le week-end, la salle devra être libérée et remise en état impérativement pour le lundi matin :

- 9 heures pour la salle des fêtes et la buvette,

- 8 heures pour la grande salle,

Les clés devront être rendues à l'employé communal, ou un membre de la commission « bâtiment, salle polyvalente, matériels ».

Toutes les précautions seront prises :

- afin d'éviter toutes dégradations sur les murs, les portes les revêtements, les peintures,
- afin de tenir les issues de secours dégagées,
- pour interdire l'utilisation des confettis à l'intérieur,
- pour protéger les tables,
- pour protéger les murs,
- pour protéger le carrelage et les bancs,
- pour interdire d'accrocher des objets ou décorations aux murs et aux lampes

en fin d'utilisation :

- les bouteilles de verre doivent être déposées dans la benne à verres située en face de la cuisine de la salle polyvalente ou vers Carrefour Contact,
- les emballages légers iront dans le bac à couvercle jaune. Pour le reste, voir l'affiche dans la cuisine,
- les chaises devront être rangées par piles homogènes de 10,
- les tables de la petite salle ne seront pas pliées,
- la chambre froide devra rester branchée, thermostat 0 et la porte devra être ouverte
- Les sols devront être débarrassés de toutes saletés importantes, et laissés dans un état qui permette un nettoyage classique (aspirateur + auto-laveuse),

Article 8 : dégradation

Le locataire est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation des salles. La constatation en sera faite conjointement par le responsable utilisateur et l'agent municipal.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire (utilisateur ou organisme utilisateur) sans qu'aucune contestation ou recours ne puisse être intenté à posteriori contre la dite commune.

Article 9 : assurances

Le locataire doit souscrire une assurance « responsabilité civile » en qualité d'utilisateur et d'organisateur et en remettre une copie à la commune dans les deux mois précédant la location et, au plus tard, le jour de l'état des lieux. A défaut de présentation de l'attestation d'assurance dans les délais, la commune se réserve le droit d'annuler la location.

Article 10 : Procédure de réservation et formalités

	Associations et amicales de classes de la commune	Habitants du Perréon	Locataire Extérieur
Composition du dossier de location	- le contrat de location - la pièce d'identité du locataire (ou du membre du bureau qui réserve pour les personnes morales) - l'attestation d'assurance responsabilité civile Et, le cas échéant : - demande d'autorisation de buvette (pour les associations/amicales) La remise des clés et l'accès aux salles sont conditionnés au dépôt d'un dossier complet		
Exempt de dossier de location pour l'organisation de réunion	oui	non	non
Date de dépôt des dossiers en mairie	au minimum 1 semaine avant la date de l'évènement	au minimum 1 mois avant la date de l'évènement	au minimum 1 mois avant la date de l'évènement

Article 11 : dispositions diverses**Respect**

Les bruits intempestifs : klaxon, pétards sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des salles communales de même que l'utilisation des confettis à l'intérieur.

Téléphone

Le téléphone n'est installé que dans un but de sécurité, toute communication demandée sera réglée en sus.

Pénalités

Dans le cas où les sols seraient particulièrement sales, une indemnité de 200 € en plus du forfait « ménage » de 150 € sera réclamée par mise en recouvrement auprès du comptable public.

Il ne sera accordé aucune dérogation à ces dispositions. La caution par recouvrement auprès du comptable public servira à couvrir un éventuel manquement à ces conditions d'utilisation.