



ARRÊTÉ N°2025-141

RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE JEAN ROSTAND (salle des fêtes)

Le Maire de la commune de Lorette,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2212-2 ;

Vu le règlement d'utilisation de la salle Jean Rostand, modifié par délibération du Conseil municipal en date du 19 septembre 2013 ;

Considérant la nécessité de fixer des règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité pour le bon usage de la salle et du matériel ;

Considérant que le règlement en vigueur est devenu obsolète ;

ARRÊTÉ

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de location et d'utilisation de la salle des fêtes communément appelée salle Jean Rostand.

Article 2 : Conditions générales

La salle Jean Rostand est placée sous la responsabilité d'un gardien. L'accès à la salle n'est pas assuré par remise de clé, mais par une ouverture et une fermeture effectuée par un gardien. L'accès à la salle est donné dès lors qu'une réservation a été demandée et validée.

La Commune se réserve un droit de priorité pour l'utilisation de la salle Jean Rostand dans le cadre des manifestations officielles qu'elle organise ou parraine. En cas de nécessité, elle peut également réquisitionner l'usage de la salle, même si celle-ci a été préalablement réservée par un tiers. Par ailleurs, la municipalité se réserve le droit d'annuler ou de fermer la salle, notamment pour la tenue des scrutins électoraux.

Peuvent solliciter la location de la salle, sous réserve d'une demande écrite adressée au Maire :

- Associations Loi 1901 ;
- Syndicats ;
- Partis politiques ;
- Comités d'entreprises ;
- Etablissements publics ;
- Entreprises ;
- Familles loretoises pour les apéritifs ;

Seules les activités suivantes sont autorisées :

- Spectacles (cinéma, théâtre, opéra, concerts) ;
- Expositions-ventes ;



- Activités culturelles (conférences, veillées-débats, réunions politiques, réunions éducatives, expositions, etc.) ;
- Activités récréatives (loto, concours de belote, arbres de Noël, etc.) ;
- Repas dansants (réservés aux associations et comités d'entreprises) ;
- Bals (réservés aux associations et aux comités d'entreprises) ;
- Apéritifs (la salle est mise à disposition de 13h00 à 20h00, avec une heure supplémentaire pour le nettoyage).

Sont expressément interdits :

- Toute utilisation à des fins culturelles ;
- Toute forme de prosélytisme religieux.

Capacité :

La salle Jean Rostand comprend :

- Un hall d'accueil de 65 m² comprenant une salle traiteur, un bar et des toilettes.
- Une salle de spectacle de 250 m² comprenant une mezzanine, un local de rangement et d'une estrade de 18 m².

Capacité maximale :

- 318 personnes en configuration repas (tables et chaises) ;
- 400 personnes en configuration spectacle.

Article 3 : Réservations

Toute demande de location doit être formulée par écrit, au plus tard trois semaines avant la date prévue, et au plus tôt un an à l'avance.

La réservation n'est confirmée qu'après l'envoi d'un courrier de validation signé par le Maire ou son représentant. Le locataire devra ensuite transmettre les justificatifs mentionnés à l'article 4 et procéder au paiement d'une location ou/et d'une caution dans un délai de 15 jours après confirmation, et au plus tard 10 jours avant l'événement.

Pour les associations lorettoises qui ont des activités hebdomadaires répétitives, elles devront déposer une demande spéciale définissant l'ensemble des utilisations envisagées pour la saison. Un accord particulier leur sera adressé avec le calendrier, afin de justifier l'accès de la salle auprès du gardien. Les points du règlement de la salle relatifs au respect des consignes d'utilisation leur seront applicables.

Dans l'année en cours, aucune réservation ne sera acceptée pour l'année suivante, avant la période de concertation estivale.



Article 4 : Justificatifs obligatoires

La location préalable est soumise à la fourniture :

- **D'un contrat d'utilisation signé par les deux parties** précisant :
 - Les coordonnées du locataire
 - Deux responsables désignés (associations uniquement)
 - Le type de la manifestation projetée qui devra naturellement s'inscrire dans le cadre des activités ci-dessus définies.
 - L'engagement du locataire à prendre en charge, d'une part, la préparation de la salle avant la manifestation, sa remise en ordre et son nettoyage et d'autre part, les frais de surveillance (police) et de sécurité (incendie).
- **D'une attestation d'assurance** qui garantisse la responsabilité civile de l'organisateur sur toutes dégradations que pourrait subir la salle Jean Rostand.
- **Du paiement d'une location journalière et d'une caution** dont les montants sont fixés par le Maire par délégation.

Article 5 : Équipements et services

Les utilisateurs disposent de services et équipements sous réserve du respect des conditions suivantes :

5-1 : Bar (sur demande)

- Il devra être laissé propre tant sur la banque, que la table de travail et le lavabo, ainsi que les abords du bar. Les compartiments réfrigérés devront être vidés et nettoyés. Le courant du groupe frigorifique sera remis après le nettoyage.
- Une machine à glaçons se trouve en fonctionnement permanent sous le bar. **Il convient de ne pas couper son approvisionnement en eau, et en électricité.**

5-2 : Salle traiteur (sur demande)

Équipements : frigo, lave-verres, machine à glaçons, table de travail et bacs de lavage.

Cet ensemble complet et fonctionnel devra être utilisé avec le plus grand sérieux, pour tous les matériels mis à disposition dans cette pièce. Aucune dégradation autre que l'usure normale ne sera tolérée.

Par mesure de sécurité, d'hygiène et de respect des équipements et des salles, il est formellement interdit de procéder à la cuisson d'aliments quels qu'ils soient, tant dans la salle traiteur que dans la grande salle. De ce fait, l'utilisation de réchauds, bouteilles à gaz ou autres ustensiles destinés à la cuisson des aliments est interdite.



A la fin de l'utilisation :

- Les équipements devront être laissés propres intérieur et extérieur. Le sol de la salle et le hall d'entrée côté accès salle traiteur devra être nettoyé.
- L'armoire frigorifique sera nettoyée intérieurement.

5-3 : Audiovisuel (sur demande)

- Sonorisation : Le gardien expliquera aux responsables de l'organisation le fonctionnement de la sonorisation. Toute dégradation due à une mauvaise utilisation devra être couverte par la responsabilité civile du locataire, conformément à l'article 6 du règlement.
- Vidéoprojection, projecteur et écran : La Ville ne fournit pas d'ordinateur ni de connectiques HDMI (ou équivalent). Le locataire doit, en outre, s'acquitter d'un montant de location supplémentaire pour bénéficier de ces dispositifs.
- Microphones : Disponibles sur demande par le gardien. Un montant de location supplémentaire, devra être réglé par le locataire pour cette prestation.

Le locataire s'engage à ne pas diffuser de photographies ou de films à caractère religieux, sexuel, violent et de manière générale contraires aux bonnes mœurs.

5-4 : Mobilier (sur demande)

- Tables (6 à 8 places) : Toute demande supplémentaire doit être faite lors de la demande de réservation.
- Chaises : Limitées à 8 par table. Toute demande au-delà doit être anticipée pour organisation logistique.

Article 6 : Conditions d'utilisation des salles

L'occupant s'engage :

- A utiliser les locaux conformément à son objet et pour la réalisation des activités ou actions prévues.
- A informer la collectivité de tout problème pouvant survenir lors de l'utilisation de la salle, conformément au présent règlement et au contrat d'utilisation de mise à disposition de la salle.
- A respecter les obligations et interdictions précisées dans le présent règlement intérieur.

Restrictions :

Il est strictement interdit :

- D'admettre un nombre de personnes supérieur à celui autorisé.
- De sous-louer cette salle sans l'accord de la Municipalité.



- De vendre des boissons sans autorisation. La vente de boissons du 1^{er} groupe, 2^{ème} groupe et du 3^{ème} groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être sollicitée lors de la demande de réservation.
- De faire des trous et d'afficher sur les murs de la salle. Des grilles d'exposition avec pieds-supports sont mises à disposition pour les besoins d'affichage.
- De pénétrer dans la cour des écoles, sauf pour les organisateurs en dehors des heures de fonctionnement des écoles, excepté en cas d'obligation d'utiliser les issues de secours.
- Il est indispensable de respecter le plan d'implantation du matériel afin de dégager les issues principales et issues de secours.
- De laisser des matériels divers ou de stocker des affaires appartenant à un tiers dans les locaux de la salle Jean Rostand.

Article 7 : Consignes d'entretien et de sécurité

Durant le temps de l'utilisation, l'organisateur s'engage donc à :

- Nettoyer la salle Jean Rostand, l'accueil, y compris vestiaires et WC qui doivent être rendu lavés. Le sol des toilettes sera correctement lavé, ainsi que les urinoirs, cuvettes et lavabos. Un balayage de rigueur après chaque manifestation sera effectué par l'utilisateur. Aucune incrustation de nourriture ou de boisson ne doit rester collée au sol des parties louées dans le contrat, sinon un lavage des sols s'impose à la charge de l'organisateur. Il en est de même pour l'état de propreté des tables et chaises. Si l'état de propreté rendu laisse à désirer, la Ville se réserve le droit de conserver la caution versée.
- Après avoir lavé et séché les chaises et les tables, l'utilisateur devra les laisser sur place non pliées afin que le gardien vérifie leur état de propreté et les compter. A défaut, la caution sera conservée en totalité ou en partie par la commune. Il est interdit d'utiliser le matériel (tables, chaises) hors de la salle. Les quantités seront vérifiées après chaque utilisation.
- Les déchets ménagers non recyclables devront être mis dans des sacs poubelles, ceux-ci étant déposés dans les bacs à ordures prévus à cet effet. Les déchets recyclables devront être triés et déposés dans les bacs jaunes prévus à cet effet. Les verres devront être impérativement évacués vers un container prévu à cet effet, hors de l'enceinte.
- Ne pas stationner aux abords immédiats de la salle afin de laisser le libre accès aux véhicules de sécurité.
- Ne pas casser, endommager ou causer des dégradations quelconques tant à la salle qu'à son équipement en matériel.

En cas de dysfonctionnement sur les installations, l'organisateur est tenu d'informer immédiatement le gardien. En aucun cas et pour quelques raisons que ce soit, l'organisateur n'est autorisé à intervenir directement.

Article 8 : Responsabilité des attributaires des salles

Si l'une ou l'autre des prescriptions susmentionnées n'est pas respectée, ou si du matériel ainsi que les locaux sont détériorés ou ne sont pas restitués propres, la Municipalité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement les utilisateurs pris par défaut, et de retenir en totalité ou partie de la caution à l'initiative du Maire ou de se retourner contre l'assurance du loueur.



En règle générale, les organisateurs devront veiller en bon père de famille au respect des lieux par leurs invités, à charge pour eux de filtrer les entrées pour éviter tout incident.

Ils s'engagent irrévocablement sur leurs deniers personnels, au nom de l'organisme qu'ils représentent, à assumer les conséquences des dégradations commises tant au mobilier, qu'à l'immeuble par les personnes qui sont dans la salle et qui pourraient se livrer à quelques exactions que ce soit.

Article 9 : Respect des horaires et état des lieux

Il convient de préserver la tranquillité du voisinage, toutes précautions seront prises pour que le bruit soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage et plus particulièrement à 22h00 et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle.

L'arrêt de la musique devra intervenir à l'heure limite autorisée par la Préfecture, soit 1h30 du matin, conformément à l'arrêté préfectoral en vigueur. Le gardien ayant le droit de faire appel à la police en cas de non-respect de l'horaire.

Le gardien a pour mission d'effectuer l'état des lieux et le contre état des lieux. Il est habilité à faire respecter les clauses du présent règlement. Le gardien sera appelé par son interphone dès la libération de la salle et au plus tard à l'heure maximum tolérée, pour qu'il vienne fermer les portes. L'inspection des lieux se fera le jour même après l'utilisation de la salle. En l'absence d'un représentant de l'association, l'expertise se fera d'une façon unilatérale.

Article 10 : Sanctions

Toute infraction au présent règlement est poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 11 : Exécution

Le Directeur Général des Services de la Maire est chargé en ce qui le concerne :

- De transmettre le présent arrêté à Monsieur le Préfet de la Loire et d'en adresser ampliation aux services administratifs et au gardien du site.
- De faire exécuter le présent arrêté
- De faire procéder à son affichage sur le lieu concerné.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et précise que le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon 184 rue Duguesclin à 69433 Lyon Cédex 03 ou d'un recours auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être déférée au tribunal administratif précité dans un délai de deux mois. Le Tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Fait à Lorette, lundi 30 juin 2025

Le Maire,
Gérard TARDY



Transmis au représentant de l'Etat, le
N° d'enregistrement :

Notifié le :
Affiché le :