



Aytré, le vendredi 5 décembre 2025

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES SALLES MUNICIPALES ET DE LOCATION DE MATERIEL COMMUNAL

Le présent règlement abroge et remplace toutes dispositions antérieures.

### ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet :

- De fixer les conditions d'attribution et d'utilisation des différentes salles municipales de la ville d'Aytré, en vue d'évènements publics ou privés,
- De fixer les conditions d'attribution et d'utilisation du matériel municipal de la ville d'Aytré, en vue d'évènements publics ou privés,
- D'améliorer le service rendu aux utilisateurs et de garantir le bon état des équipements mis à disposition.

### ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SALLES MUNICIPALES

Les salles, équipées de matériels, peuvent être mises à disposition à titre payant (location) ou gratuitement, selon des critères définis (avantages en nature), que ce soit pour une utilisation ponctuelle ou récurrente.

Elles peuvent être attribuées à toute personne morale ou physique (associations, particuliers, syndicats, entreprises...) pour l'organisation de réunions, conférences ou tout autre type de manifestation publique ou privée, commerciale ou non commerciale. La mise à disposition est accordée sur demande écrite, et sous réserve de l'autorisation du Maire, en fonction de la disponibilité de la salle et de la nature de l'événement envisagé.

Principe général : La mise à disposition d'une salle municipale est payante.

**La mise à disposition d'une salle municipale peut être gratuite uniquement pour les organismes ci-dessous et aux conditions suivantes :**

- Les associations à but non-lucratif « aytrésiennes » concourant à la satisfaction d'un intérêt général, en direction des habitants aytréens
- Les associations hors commune, dont les actions rayonnent sur le territoire communal
- Les organismes publics
- Les permanences parlementaires
- Dans certains cas exceptionnels et ponctuels sur dossier motivé et justifié, après validation par le Maire

*La gratuité est accordée en fonction des critères ci-dessous :*

- *Existence d'un intérêt public local*

*et :*

- *actions sans enrichissement financier*
- *actions sportives, culturelles, récréatives et sociales*
- *réunions ou manifestations sans trouble à l'ordre public*
- *actions des associations de quartier*
- *actions dirigées en faveur des publics fragiles, les jeunes et les seniors.*
- *toute autre action proposée et validé par l'élu en charge des salles municipales ou par la commission dédiée, et le maire*

**La mise à disposition d'une salle municipale est payante pour :**

- les particuliers
- les associations hors commune dont les actions ne rayonnent pas sur la commune
- Les associations aytrésiennes ne concourant à la satisfaction d'un intérêt général en direction des habitants aytrésiens
- Les syndicats
- Les entreprises aytrésiennes
- Les comités d'entreprise
- Les partis politiques dans le respect du cadre républicain
- Autre cas

Le Maire peut refuser l'attribution d'une salle s'il estime que la manifestation prévue est de nature à compromettre le maintien de l'ordre public.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU MATERIEL COMMUNAL**

En dehors du matériel disponible dans les salles municipales et inclus dans la location ou le prêt, toute personne morale ou privée (associations, particuliers, organismes, entreprises...) peut faire une demande écrite de location de matériel municipal pour le besoin de l'organisation d'un évènement public ou privé.

Le matériel municipal concerné est constitué de :

- Tables
- Chaises
- Barrières
- Grilles d'exposition
- Tente/barnum
- Bancs

Principe général : La mise à disposition de matériel municipal est payante.

Néanmoins la Ville peut proposer la mise à disposition gracieuse **uniquement pour les associations sportives, culturelles, récréatives, sociales et les associations de quartier lorsque les conditions cumulatives ci-après sont réunies :**

- Les associations à but non-lucratif « aytrésiennes » concourant à la satisfaction d'un intérêt général, en direction des habitant(e)s ou adhérent(e)s aytrésien(ne)s
- Pour un évènement public gratuit

- A titre exceptionnel et ponctuel

La gratuité peut également être accordée en cas de demande d'autres collectivités pour compléter un besoin ponctuel sur demande et validation du maire.

#### **ARTICLE 4 : RESERVATION DES SALLES MUNICIPALES**

Procédure : la demande de réservation est faite via le site internet de la ville d'Aytré **au minimum un mois et au maximum un an** avant la date de l'événement, excepté pour la salle Georges Brassens (délai minimum de six mois).

Dès réception du dossier complet, le service procède à l'instruction de la demande. Une confirmation écrite est ensuite transmise au demandeur. La réservation est considérée comme effective après validation du dossier et signature de la convention par les parties.

Les salles municipales mises à disposition sont équipées d'office (sans vaisselle), de tables et de chaises :

- Salle Jean Vilar : rue de la Gare – parc Jean Macé
- Salle les Embruns : 24, rue Jean Bart
- Salle Jules Ferry : avenue Edmond Grasset
- Salle Georges Brassens : 15 rue du 8 mai

Toute demande est satisfaite en fonction de la disponibilité de la salle et de la nature des activités du demandeur.

#### **ARTICLE 5 : MATERIEL COMMUNAL**

##### 5-1 : Réservation

Procédure : la demande de réservation est faite via le site internet de la ville d'Aytré au plus tard un mois avant la date de la location (cf annexe 1).

Dans le cadre de l'organisation d'un événement culturel, sportif ou récréatif, le formulaire de demande de matériel doit être joint à la déclaration et demande d'autorisation de manifestation (cf déclaration-manifestation.gouv.fr).

Si du matériel (tables, chaises, estrades, autres) est demandé en plus de ce qui se trouve dans la salle municipale mise à disposition, des frais supplémentaires s'appliquent (voir article 3).

Toute demande est satisfaite en fonction de la disponibilité du matériel et des services techniques.

##### 5-2 : Prise en charge et restitution

Principe : Les transports allers et retours du matériel et leur manutention sont à la charge du demandeur.

Lorsque la demande est accordée, l'agent des services techniques et le demandeur conviennent de l'heure de retrait et de retour du matériel dans le respect des horaires d'ouverture des services techniques.

En cas de retard injustifié, le demandeur peut se voir refuser la mise à disposition du matériel.

Le matériel doit être restitué nettoyé et correctement conditionné par le demandeur, au même lieu et dans les mêmes conditions que pour la prise en charge. L'état du matériel sera contrôlé par le personnel municipal.

**A titre exceptionnel**, le matériel peut être transporté et livré sur le lieu de l'évènement par le personnel communal, sur avis motivé et après validation par le Maire.

- Soit à titre payant (selon la dernière délibération en vigueur)
- Soit à titre gratuit

L'acheminement du matériel par un élu est possible lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- Pour les associations à but non-lucratif « aytrésiennes »
- Afin de répondre à la satisfaction d'un intérêt général

#### **ARTICLE 6 : TARIFS**

Les tarifs et la facturation des salles et du matériel municipal sont fixés par délibération du Conseil Municipal (selon la dernière délibération en vigueur).

La signature du contrat par les 2 parties entraîne la facturation immédiate.

Le paiement de la location est effectué sur facture transmise au loueur par la Trésorerie principale de Ferrières à :

**SGC de Ferrières**  
**200 rue de la Juillerie**  
**17170 Ferrières**

#### **ARTICLE 7 : OBLIGATIONS GENERALES**

7-1 : L'utilisation des salles municipales doit s'effectuer sans bruit excessif, susceptible d'apporter une gêne au voisinage, en particulier **après 22 heures** (tapage nocturne).

Après 22 heures, les portes et les fenêtres des salles municipales doivent rester fermées, pour limiter les nuisances sonores. Les discussions des convives, à l'extérieur des salles, doivent se dérouler avec discrétion.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée, qu'au départ). Il veille également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

En cas de débordement, la Police est habilitée à interrompre l'évènement et à faire fermer la salle municipale.

7-2 : Il est interdit dans les salles municipales :

- De fumer ou vapoter
- De faire entrer des animaux (sauf chien pour personnes en situation de handicap)
- De faire du feu ou d'allumer des bougies, sauf dans un usage strictement contrôlé (ex. bougies d'anniversaire) et sous réserve du respect des consignes de sécurité

- De rester dormir
- D'apporter tout aménagement des salles contrevenant à la sécurité des biens et des personnes (rideaux, obstruction issue de secours, ...). La commune décline toutes responsabilités relatives à la modification de l'aménagement réalisé par le demandeur

7-3 : Le demandeur doit veiller à la fermeture des robinets, des fenêtres et à l'extinction des lumières.

7-4 : Le demandeur doit ramener tous ses déchets en partant de la salle.

7-5 : Les bourses d'échange, bourses aux jouets, vide-greniers, ... sont soumis à la réglementation applicable pour les ventes au déballage et font l'objet d'un courrier d'autorisation au préalable, signé par le Maire.

7-6 : La sous-location, de tout ou partie des locaux mis à disposition, est interdite et le demandeur peut être poursuivi devant le tribunal compétent.

## ARTICLE 8 : PROPRETE DES LIEUX ET TRAITEMENT DES DEGRADATIONS

### 8-1 : Etat des lieux

Pour les locations payantes ou mises à disposition gratuites, lors de son entrée dans les lieux, l'utilisateur de la salle est invité à contrôler l'état des équipements.

Il doit noter les éventuelles anomalies et dégradations constatées à l'entrée dans les lieux à l'aide :

- Du formulaire joint, à **envoyer immédiatement à connaissance des faits** par mail à l'adresse communiquée sur le formulaire (cf annexe 1)  
L'heure d'envoi du courriel fait foi.
- De photos à joindre pour justifier des dégradations et désordre observés.

A l'issue de l'évènement, les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux et les abords **en parfait état de propreté** ainsi que les équipements mis à disposition.

Pour cela, ils doivent prévoir tout le matériel de nettoyage nécessaire.

### 8-2 : Dégradation

Dans le cas de dégradations causées par le demandeur lui-même au cours de l'activité ou d'absence de nettoyage (salles et matériels), il devra le signaler au service sans délai et au plus tard à l'agent municipal, au moment de la restitution des clés.

En cas de dégradations importantes, il convient de contacter l'astreinte en dehors des heures d'ouverture de la mairie. Le numéro figure dans le formulaire (cf annexe 2).

Ces dégradations entraînent une facturation.

Les équipements dégradés (tables, chaises,) doivent être rangés à part, pour une remise en état par les services municipaux.

## ARTICLE 9 : FACTURATION MENAGE, DEGRADATION, ENERGIE

- Forfait ménage

Si la salle louée n'est pas rendue dans un état de propreté satisfaisant, la remise en état par la commune ou son sous-traitant est facturé au demandeur (selon la dernière délibération en vigueur).

➤ **Forfait dégradation**

De même, toute dégradation constatée dans les locaux ou sur le matériel municipal fait l'objet d'une facturation supplémentaire, conformément à la dernière délibération en vigueur. Si le forfait ne couvre pas l'ensemble des frais de remise en état, une facture complémentaire correspondant au coût réel des réparations est adressée au demandeur.

➤ **Forfait énergie**

Durant la période de mise en activation du chauffage dans les bâtiments communaux, un forfait énergie peut être facturé lors de la location de la salle, s'ajoutant au tarif de la location de la salle.

## ARTICLE 10 : ACCES AUX SALLES MUNICIPALES

### 9-1 : Procédure clés

#### Modalités

Utilisateur ponctuel : la remise de la clé électronique ou mécanique s'effectue auprès du service gestionnaire la veille ou le jour de l'événement, conformément à l'horaire communiqué. La clé doit être restituée auprès de ce service dès le lendemain de l'événement, ou le lundi lorsque celui-ci a lieu durant le week-end.

Utilisateur régulier : la clé est remise par le service gestionnaire à l'association au moment de la signature de la convention et demeure en possession du bénéficiaire pendant toute la période de validité de ladite convention.

La mise en place d'un système de contrôle d'accès électronique dans certaines salles, reposant sur l'utilisation de clés électroniques individuelles, permet de sécuriser et de tracer l'accès aux salles municipales.

Qu'il s'agisse d'une occupation ponctuelle ou annuelle, la clé électronique est configurée selon des horaires déterminés d'accès et de fermeture. Le respect strict de ces horaires est obligatoire, tout manquement pouvant empêcher la fermeture correcte de l'équipement.

En cas de non-respect des dispositions ci-dessus entraînant le déplacement injustifié d'un agent d'astreinte, une facturation forfaitaire est appliquée conformément à la délibération relative à la révision des tarifs d'occupation non commerciale du domaine public.

De même, toute non-restitution d'une clé électronique entraînera une facturation selon cette même délibération.

### 9-2 : Gestion du stationnement

L'accès des véhicules au parc Jean-Macé et à la salle Jean-Vilar est réglementé. L'entrée se situe **rue de Courteras**. Seuls les véhicules utilisés pour la livraison des repas, par un traiteur ou par l'utilisateur, ainsi que ceux destinés aux personnes à mobilité réduite, sont autorisés à entrer et à stationner dans le parc. Afin d'éviter toute intrusion, le portail doit être refermé immédiatement après leur

passage. L'immatriculation des véhicules autorisés doit être communiquée au moment de la réservation.

Les véhicules des convives ne sont pas admis dans l'enceinte du parc Jean-Macé ni sous le préau des Embruns.

Pour les manifestations organisées (associations ou particulier) dans le parc Jean-Macé, l'organisateur est responsable du contrôle des entrées et du stationnement des véhicules. Aucun véhicule n'est autorisé à stationner sur les pelouses durant l'événement. Tout accident ou dommage éventuelle relève de la responsabilité exclusive de l'organisateur.

#### **ARTICLE 11 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes accueillies et des dommages provoqués aux installations, mises à disposition, pendant la manifestation.

Il doit prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes, sans possibilité de recours contre la ville (sauf si les dommages résultent d'une défaillance de l'équipement, imputable à la collectivité).

L'organisateur doit souscrire une assurance garantissant notamment sa responsabilité civile générale, le recours du propriétaire et des tiers pour tous sinistres (incendie, accident...) et fournir une attestation correspondante, lors de la réservation.

Le montage et le démontage du matériel municipal (excepté le podium/ surface scénique) réalisés par l'organisateur doivent respecter les consignes données par l'agent communal. La ville d'Aytré décline toute responsabilité.

De même, la ville d'Aytré décline toute responsabilité, notamment en cas de vol, de dégradations d'objets ou d'effets personnels, pendant la manifestation.

#### **ARTICLE 12 : GARDIENNAGE**

Les organisateurs sont responsables de la surveillance de leur manifestation (exposition, matériels sensibles, etc.). Dans ce cas, ils s'engagent :

- Soit à assurer, par leurs propres moyens, un dispositif de gardiennage
- Soit à prendre en charge les frais inhérents au gardiennage, via une société de leur choix. Dans cette hypothèse, ils doivent faire connaître, à la mairie, les noms et coordonnées des personnes responsables

En cas d'urgence, il convient de contacter l'agent d'astreinte (cf règlement de sécurité annexe 3).

#### **ARTICLE 13 : REMBOURSEMENT**

##### **13-1 : Annulation**

La non facturation des frais de location de la salle est possible en cas d'annulation par le preneur **jusqu'à 45 jours avant** la date de la manifestation.

Au-delà les frais de mise à disposition et tous autres frais déjà engagés par la mairie restent dûs.

Passé ce délai, la non facturation est possible uniquement en cas de force majeure (décès, pandémie, maladie grave, ...).

L'annulation par la municipalité est possible jusqu'au jour de la manifestation suite à un sinistre, à un cas de force majeure ou autre imprévu ne permettant pas d'attribuer la salle prévue.

La municipalité s'engage à affecter une salle disponible de remplacement au tarif le plus avantageux.

De même, la commune ne facturera pas l'utilisateur si la location n'a pu être honorée. Aucune indemnité liée à un quelconque préjudice ne pourra être réclamée en cas d'annulation de force majeure.

### 13-2 : Défaut de prestations

Le remboursement des frais de location est possible en cas de manquement dans les prestations attendues.

Si à son arrivée, le locataire constate que la salle est sale ou que du matériel est endommagé, rendant une partie de l'espace inutilisable, il peut solliciter un remboursement allant jusqu'à 50 % du montant de la location.

Le remboursement est accordé **après vérification des faits par les services municipaux**, conformément au barème suivant :

- Matériel endommagé mais utilisation partielle possible - réduction de 25 %
- Etat de la salle ou matériel défectueux rendant difficile une partie de l'utilisation de la salle ou du matériel - réduction de 50 % maximum

Seul un cas d'indisponibilité totale de la salle, résultant d'un accès impossible ou de conditions rendant l'accueil du public impraticable, peut donner lieu à un remboursement intégral (100 %).

Toute demande de remboursement doit être formulée par écrit et accompagnée de justificatifs (photographies datées, constat contradictoire avec un représentant municipal) dans un délai d'un mois.

### ARTICLE 14 : ANNEXES

Le présent règlement est lié aux annexes suivantes qui ont valeur réglementaire :

- Formulaire de location du matériel communal (annexe 1)
- Etats des lieux entrants (annexe 2)
- Règlement de sécurité des salles municipales (annexe 3)

**Tony Loisel**  
Maire

