

Domaine : 6.1.3 – Acte réglementaire

ARRÊTÉ MUNICIPAL

N°ARR_26_0595_ADM_Arrêté portant règlement intérieur des salles municipales de la commune de Sèvremoine

Le Maire de la commune de Sèvremoine,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2212-2 et L.2144-3,

Vu le Code général de la propriété des personnes publique, et notamment son article L.2125-1,

Considérant que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande,

Considérant que les autres personnes physiques ou morales peuvent bénéficier de cette mesure sous réserve du principe d'égalité de traitement entre citoyens,

Considérant qu'il appartient au Maire de déterminer les conditions dans lesquelles les locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,

ARRÊTE

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la commune de Sèvremoine. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans les annexes 1 et 2 jointes au présent règlement.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 2 : Bénéficiaires

Outre ses propres besoins, la commune met ses salles municipales à la disposition des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, des syndicats, des partis politiques, de tous les organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, et des particuliers.

Article 2.1 : La commune de Sèvremoine

En application de l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales du 8 août 2016, un refus de mise à disposition des salles pourra être fondé sur :

- La nécessaire administration des propriétés communales
- Le fonctionnement des services
- Le maintien de l'ordre public

La commune demeure prioritaire pour l'utilisation des salles, notamment pour l'organisation de réunions publiques, d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, d'évènements ou obligations imprévus au moment de la réservation.

À tout moment, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Article 2.2 : Particuliers et entreprises

L'utilisation des salles municipales est proposée aux particuliers et entreprises pour des réunions à caractère privé et selon les grilles tarifaires en vigueur.

Article 2.3 : Les associations de Sèvremoine

Les associations de Sèvremoine peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

La réservation d'une salle pour une manifestation associative nécessite de faire une demande complémentaire de déclaration de l'évènement via le compte association.

Pour une utilisation régulière à l'année, la commune procède à une campagne annuelle de recensement des besoins des associations et fixe un planning d'occupation pour l'année scolaire suivante au cours du printemps. Dès lors, une priorité d'accès est donnée aux associations pour leurs activités régulières.

Article 3 : Conditions d'utilisation

Article 3.1 : Modalités de réservation

La réservation d'une salle est à effectuer auprès de l'Hôtel de ville, d'une des mairies annexes de la commune de Sèvremoine ou auprès du service Salles (locationdesalles@sevremoine.fr)

La réservation n'est prise en compte, sauf annulation pour l'un des motifs rappelés dans la section 2.01, qu'à réception par l'Hôtel de ville, d'une mairie annexe ou du service Salles, du contrat de location signé par le loueur et le locataire, d'une emprunte bancaire ou d'un mandat de prélèvement RIB et du règlement intérieur signé au plus tard 10 jours après la pré-réservation ou l'option.

À titre exceptionnel, et sous réserve d'acceptation par la collectivité, le règlement peut être effectué par chèque. Ce mode de paiement ne constitue toutefois pas la modalité privilégiée et ne dispense pas de la transmission des autres pièces requises.

La réception des pièces valide la réservation et déclenche le prélèvement de l'acompte de la location. A défaut du retour de l'ensemble des documents dans les 10 jours de la réservation, la salle sera de nouveau mise à la location.

Il est strictement interdit de réserver une salle pour le compte d'un tiers, sous peine de poursuites. De la même manière, toute réservation pour le compte d'autrui (d'une structure pour l'intérêt d'une autre), notamment pour bénéficier d'une application tarifaire différente, sera considérée comme une utilisation détournée.

Article 3.2 : Sécurité

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. L'utilisateur s'engage à accueillir un nombre inférieur ou égal à celui-ci. En cas de dommage lié au dépassement de la capacité d'accueil maximale, la responsabilité du bénéficiaire se trouvera engagée.

Si l'effectif attendu dans la salle par le locataire est supérieur à 300 personnes en instantané, l'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à faire respecter les consignes générales de sécurité, à être présent sur le site et à disposer d'un agent de sécurité incendie : SSIAP1.

Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Les bâtiments comportent des issues principales et des issues de secours, elles ne doivent en aucun cas être obstruées par quoi que ce soit. De plus, les voies d'accès menant au bâtiment devront être libres de tout véhicule pour permettre l'accès des secours. Aucun stationnement n'est autorisé devant les portes d'accès.

Les bâtiments sont équipés de matériel de sécurité (extincteurs, blocs autonomes, ...). Il ne doit servir qu'en cas d'urgence, il ne peut être ni modifié, ni déplacé.

L'utilisation des installations électriques de la salle devra être conforme aux normes. L'utilisateur ne peut y apporter aucune modification, ni ajout.

Tout matériel électrique apporté par l'utilisateur devra être conforme aux normes françaises homologuées et en bon état de marche ; il devra par ailleurs être compatible avec l'installation électrique du bâtiment. En tout état de cause, l'utilisation de ce matériel se fera sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, bouteille de gaz, barbecue, plancha, appareil à raclette, ...). Une demande en mairie annexe sera à effectuer pour une installation à l'extérieur.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu, conformément à l'article L.79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

En cas de sinistre le locataire doit obligatoirement :

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,**
- **Assurer la sécurité des personnes,**
- **Alerter les pompiers (18) ou le SAMU (15),**
- **Alerter l'écu d'astreinte.**

Article 3.3 : Conditions générales d'utilisation

L'utilisateur s'engage à prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition par la commune. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers et immobiliers fera l'objet d'une retenue totale de la caution. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Après utilisation :

- Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement,
- Les décorations seront retirées,
- Les sols seront balayés et lavés,
- Les espaces extérieurs seront nettoyés,
- Les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri.

Si la commune devait elle-même procéder au nettoyage de la salle, une retenue totale de la caution serait appliquée.

Pour rappel il est interdit de fumer dans les lieux publics, conformément aux décrets n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et n°2025-582 du 27 juin 2025 (Art. R.3511-1 et suiv. du Code de la santé publique). L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits.

L'utilisateur veillera à respecter les horaires indiqués sur le contrat de location, et à ne pas dépasser 2 heures du matin pour les manifestations festives.

Une retenue de caution totale sera appliquée si les nuisances sonores sont constatées.

Toute installation de moyen de sonorisation extérieur est soumise à autorisation, la demande est à effectuer auprès des mairies annexes.

Il est interdit :

- D'installer un barnum ou un chapiteau sans autorisation de la commune. Demande à effectuer auprès des mairies annexes,
- D'introduire des animaux,
- De dormir dans les salles,
- D'organiser des feux d'artifices et les lâchers de lanternes,
- D'accrocher de la décoration sur les murs ou fenêtres hormis sur les crochets, supports, rails ou cimaises prévus à cet effet.

Article 3.4 : Responsabilités/Assurances

La commune de Sèvremoine ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

De ce fait, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour :

- Tous dommages corporels, matériels ou immatériels, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans la salle.
- Tous dommages causés aux biens confiés, bâtiments, installations générales et tout bien mis à disposition appartenant à la commune.

Une attestation d'assurance sera demandée au moment de la remise des

Article 3.5 : Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 3.6 : Obligations

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre contact avec la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la commune, lors de la déclaration d'évènement sur le compte association ou auprès de l'Hôtel de ville, des mairies annexes ou du service Salles.

Article 3.7 : Salles figurant en annexe 1 – Etat des lieux – Remise des clés

Un état des lieux contradictoire avant et après la location est effectué en présence d'un représentant de la commune et du locataire.

Le rendez-vous sera fixé au plus tard 8 jours avant la mise à disposition de la salle par l'agent communal. En cas de non-présence à l'état des lieux de sortie, les services communaux feront l'état des lieux seuls et retourneront vers le locataire si une infraction est constatée (défaut de ménage, casse, ...)

Les clés de la salle sont remises lors de l'état des lieux d'entrée en échange d'une attestation de responsabilité civile valide.

La personne à laquelle sont remises les clés devient, par le fait même, responsable de leur conservation. Les clés et/ou badges sont rendus au moment de l'état des lieux de sortie.

La reproduction des clés est formellement interdite sous peine de poursuites. En cas de perte, la caution servira au remplacement des serrures.

Article 3.8 : Salles figurant en annexe 2 – Etat des lieux – Remise des clés

Les clés sont à récupérer aux heures d'ouvertures de la mairie annexe de la salle louée la veille ou le jour de la location en échange d'une attestation de responsabilité civile valide.

Le locataire procède lui-même à l'état des lieux lors de son entrée dans les locaux.

Cet état des lieux doit être établi de manière précise, daté, signé et accompagné de photographies ou vidéos si nécessaire. Le document doit être transmis au service Salles par mail locationsdesalles@sevreinoine.fr dans les 3h à compter de la remise des clés. En l'absence de retour dans ce délai, il sera considéré que le locataire reconnaît avoir pris possession des lieux en bon état d'usage.

Les services communaux retourneront vers le locataire si une infraction est constatée (défaut de ménage, casse, ...)

La personne à laquelle sont remises les clés devient, par le fait même, responsable de leur conservation. Les clés et/ou badges sont rendus dans la boîte aux lettres de l'Hôtel de ville ou de la mairie annexe à la sortie de la location.

La reproduction des clés est formellement interdite sous peine de poursuites. En cas de perte, la caution servira au remplacement des serrures.

Article 4 : Conditions financières

La commune de Sèvremoine fixe les tarifs de location par délibération du Conseil municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au moment de la réservation de la salle.

Article 4.1 : Location en week-end par un seul locataire

Une seule réservation par week-end sera acceptée pour une même salle.
Le tarif une journée correspond de 8h00 à 8h00 le lendemain.

La commune s'autorise à contrôler l'occupation des salles sur la journée de location.

Une pénalité égale au double du tarif de location sera appliquée pour tout dépassement de la durée de location (location sur un 2^{ème} jour non autorisée). Une tolérance sera accordée jusqu'à 11h00 pour le nettoyage de la salle le lendemain en cas de disponibilité de la salle.

Article 4.2 : Vin d'honneur

Le tarif vin d'honneur correspond à une location sur une demi-journée.

Article 4.3 : Préparation des salles (la veille)

Selon les disponibilités la veille, l'utilisation des salles pourra se faire à partir de 18h00, à des fins préparatifs (mise en place des tables, décoration, stockage des denrées alimentaires). Il s'agit là d'une facilité, sous réserve de disponibilité de la salle. En aucun cas, la collectivité n'est tenue de mettre à disposition la salle avant le jour J 8h.

En aucun cas, le locataire ne peut commencer à préparer les repas ou à débiter les festivités.

Article 4.4 : Modalités de paiement

Après réception des documents, un avis de sommes à payer vous sera adressé par le Service de Gestion Comptable (SCG) à hauteur de 20 % du montant total de la location. Le paiement sera effectué par prélèvement automatique.

À titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord exprès de la collectivité, le règlement peut être effectué par chèque. Dans ce cas, trois chèques distincts devront être fournis :

- Un chèque correspondant à l'acompte, soit 20 % du montant total de la location.
- Un chèque correspondant au solde de la location, encaissé automatiquement dans le mois suivant la location.
- Un chèque de caution, non encaissé et restitué après la location, sous réserve de l'état des lieux conforme et de l'absence de dégradations ou de sommes restant dues.

Le solde de la location sera prélevé automatiquement dans le mois après la location. Le tarif définitif applicable lors du règlement du solde de la location est celui en vigueur à la date de la réservation.

Il ne sera pas demandé d'acompte si le délai entre la réservation et la date de la manifestation qui est inférieur à 15 jours. Dans ce cas, la totalité du tarif de la location sera prélevé après la location.

Article 4.5 : La caution

Une caution de 2 fois le tarif de la location est appliqué. S'il est constaté une infraction à la section 3.03, la commune procédera à la retenue de la caution, par prélèvement automatique.

Article 4.6 : Désistements

Le demandeur est tenu d'informer, par écrit, le service Salles.

La commune de Sèvremoine restitue l'acompte versé dans les cas suivants :

- Maladie grave, hospitalisation ou acte de décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir certificat médical ou d'hospitalisation ou acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté).
- Séparation des demandeurs pour un mariage, pacs.
- Rupture du contrat de location liée aux conséquences directes ou indirectes d'un état d'urgence sanitaire, quelle que soit la date d'annulation. Le demandeur retournera au service salle ou en mairie déléguée le contrat de location avec la mention « ANNULE ». Aucun frais de dossier ne sera retenu.

Article 4.7 : Remboursement de l'acompte en cas d'impossibilité de mise à disposition

En cas d'impossibilité de mise à disposition de la salle due à un défaut, une défaillance technique, un sinistre ou tout autre événement rendant la salle impropre à l'usage prévu et non imputable au locataire, la location sera annulée de plein droit.

Dans cette hypothèse, l'acompte versé par le locataire sera intégralement remboursé, sans que celui-ci puisse prétendre à une quelconque indemnité supplémentaire, à quelque titre que ce soit.

Lorsque la salle est mise à disposition dans des conditions d'occupation très dégradées, affectant de manière significative l'usage normal prévu au contrat, le gestionnaire se réserve la faculté, après appréciation de la situation au cas par cas, de procéder à l'annulation de la location ou d'accorder, le cas échéant, un remboursement total ou partiel de l'acompte.

Cette appréciation relève exclusivement du gestionnaire et ne saurait constituer un droit automatique au remboursement pour le locataire.

Aucune retenue ne pourra être effectuée sur les sommes versées lorsque l'annulation résulte d'un empêchement indépendant de la volonté du locataire et faisant obstacle à l'exécution normale du contrat.

Article 5 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect du présent règlement, le Maire ou son représentant se réserve le droit de :

- Retenir la caution.
- Engager la responsabilité civile et pénale de l'usager en cas de dommages causés aux biens ou aux personnes.

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus d'accès aux salles municipales.

La commune de Sèvremoine se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

La commune de Sèvremoine se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur par décision du Maire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Article 6 : Le Maire, la Directrice Générale des Services et le Responsable de la coordination des événements et de la gestion des salles sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de la bonne application du présent arrêté municipal qui sera publié sur le site internet de la commune.

Article 7 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le sous-préfet de Cholet,
- Madame la trésorière municipale.

Article 8 :

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Nantes – 6 allée de l'Île Gloriette – CS 24111 – 44041 NANTES cedex, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le Tribunal administratif peut être également être saisi via l'application Télérecours citoyens accessible à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

A Sèvremoine, le 12 mars 2026.



Annexe 1 : Salles concernées par un état des lieux contradictoire (article 3.7 du présent arrêté)

La Renaudière : Espace Renaudin
Le Longeron : Salle Boris Vian
Le Longeron : Salle Prosper Amiot
Montfaucon-Montigné : Salle de la Salette
Montfaucon-Montigné : Espace Culturel Maurice Ripoche
Roussay : Salle des fêtes
Saint André de la Marche : Salle des Loisirs
Saint Crespin sur Moine : Salle Municipale
Saint Crespin sur Moine : Salle des Arres
Saint Germain sur Moine : Salle de la Charmille
Saint Germain sur Moine : Salle de l'Espérance
Saint Macaire en Mauges : Centre du Prieuré
Tillières : Salle des Fêtes
Torfou : Salle polyvalente

Annexe 2 : Salles concernées par un auto-état des lieux arrêté)

La Renaudière : Salle du Sacré Cœur
La Renaudière : Restaurant scolaire
Le Longeron : Espace Marzelle
Montfaucon-Montigné : Salle Sainte Catherine
Roussay : Salle de la Moine
Saint André de la Marche : Maison du Temps libre
Saint Macaire en Mauges : Salle Thomas Dupouët
Saint Macaire en Mauges : Salle Alphonse Rousseau
Saint Macaire en Mauges : Espace Boris Vian
Tillières : Salle Girault
Tillières : Cantine
Torfou : Salle des loisirs
Torfou : Salle Michel Aragon
Torfou : Salle du Cercle

Annexe 3 : Auto-état des lieux

SÈVREMOINE

Etat des lieux

Le Locataire

M. ou Mme :

Adresse :

Tél :

Nom de la salle :

Date d'entrée :

Date de sortie :

SALLE	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires/Observations
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Sols									
Plafond									
Portes									
Fenêtres									
Electricité/Luminaires									
Extincteurs / Nombre									
Autres (préciser)									

CUISINE	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires/Observations
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Sols									
Plafond									
Evier									
Appareil de cuisson									
Réfrigérateur									
Lave-vaisselle									
Congélateur									
Mobilier									
Extincteurs / Nombre									
Poubelles									
Autres (préciser)									

SANITAIRES	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Commentaires/Observations
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Murs									
Sols									
Plafond									
Portes									
Lavabos									
WC Urinoirs									
WC cuvettes/Abattant									
Distributeurs de savon									
Distributeurs de papier									
Sèche mains									
Extincteur(s)									
Poubelle(s)									
Autres (préciser)									

EQUIPEMENT	Très bon état		Bon état		Etat moyen		Mauvais état		Etat global
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	
Chaises propres									
Tables propres									
Vaisselle propres									
Vidéo projecteur									
Clé(s) / Nombre									
Poubelles triées									
Autres (préciser)									

Observations de la Commune :

Observations du loueur :

Etat des lieux réalisé dans les 3h après la réception des clés de la salle et à envoyer au service Salles
locationsdesalle@sevremoine.fr.

Fait à Sèvremoine, Le

Le Locataire

Annexe 4 : Tarifs

Envoyé en préfecture le 17/03/2026

Reçu en préfecture le 17/03/2026

Publié le



ID : 049-200054385-20260313-ARR_26_0595V2-AR

www.sevremoine.fr/wp-content/uploads/2024/03/2024-tarifs-location-salles-1er-mars-2024.pdf