

**DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LANDIVY**

Séance du 12 mai 2026

Le douze mai deux mil vingt-six à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de Landivy, convoqué le sept mai deux mil vingt-six, s'est réuni au nombre prescrit par la loi à la Mairie, sous la présidence de Monsieur HAMEL Claude, Maire.

Nombre de membres

en exercice :	15
présents :	15
votants :	15
absents :	00

Présents :

Mme BARBEDETTE, M CHAUVIN, Mme CORDIER, Mme FRELAUT, M HAMEL, M HUARD, M LEDAIN, Mme LEFEVRE, M LEON, Mme MOREL, Mme MY, Mme PECHON, M PILORGE, M POIDVIN, M RONCERAY

Absents excusés :

Absents qui ont donné pouvoir :

Secrétaire de séance : M. POIDVIN Gérard

N°2026046 - Objet : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité de fixer les conditions d'utilisation des salles communales afin d'en assurer une gestion harmonieuse et le respect des équipements mis à disposition ;

Monsieur le Maire présente au Conseil municipal le projet de règlement intérieur applicable à l'ensemble des salles communales de la commune ;

Ce règlement a pour objet de définir :

- les modalités de réservation et d'utilisation des salles ;
- les obligations des utilisateurs ;
- les règles de sécurité, d'entretien et de responsabilité ;
- les conditions de remise des clés, d'état des lieux et de restitution des locaux.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

APPROUVE le règlement intérieur des salles communales tel qu'annexé à la présente délibération ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif à l'application de ce règlement ;

PRÉCISE que le règlement intérieur des salles communales sera applicable à compter du caractère exécutoire de la présente délibération.

Adoptée à l'unanimité des membres présents

• Pour :	15
• Contre :	0
• Abstentions :	0

**Le secrétaire de séance,
Gérard POIDVIN**

**Fait et délibéré le 12 mai 2026
Pour extrait conforme,
HAMEL Claude, Maire**





Règlement intérieur des salles communales

- Salle polyvalente
- Salle de la Perelle (grande ou petite)
- L'ancienne cantine

Dispositions générales

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit.

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces quatre salles.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Principe de mise à disposition

Elle sera mise à la disposition des différentes associations, de l'école, des services de la mairie, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations.

Elle pourra également être louée à des particuliers majeurs résidents ou non dans la commune, à des organismes locaux ou à des associations extérieures pour des activités ponctuelles.

Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire auprès du secrétariat par mail ou téléphone. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complétés et signés par le demandeur. Ce dernier devra être retourné dernier délai un mois avant la manifestation.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 1 mois avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Les options mises pour des réservations devront être confirmées rapidement, au plus tard 3 mois avant la manifestation. Passée ce délai, la réservation ne pourra plus être maintenue.

Article 2 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location.

Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement. Les tarifs sont à demander au secrétariat de la mairie, ils diffèrent selon le lieu d'habitation.

Article 3 - Mise à disposition des salles

La salle ne pourra pas être sous louée.

La salle ne pourra pas être louée ou utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable de la soirée.

Les clefs des salles sont remises, par l'agent technique en charge de la salle, au responsable de l'organisme utilisateur de la salle après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire.

Le chèque de caution, d'un montant de 500 €, sera demandé à la signature du contrat de location.

La commune s'engage à fournir une salle propre. La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur. A l'issue de la location, un état des lieux de sortie, ainsi que le relevé des compteurs sera réalisé et les clefs seront remises à l'agent en charge de la salle.

Article 4 - Utilisation de la salle

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée (matériels, mobiliers, locaux et les alentours de la salle). S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des salles après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter

- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Il est interdit
- De fumer ou de consommer des stupéfiants, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
 - De dormir sur la mezzanine de la salle polyvalente
 - De modifier les installations existantes
 - D'introduire dans les salles tous types d'objets dangereux, tels que des pétards, fumigènes,....
 - Aux animaux d'accéder aux locaux, **à l'exception des chiens d'assistance**
 - La présence de voisinage à proximité des salles devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. L'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention (code pénal). Veuillez maintenir les fenêtres et portes fermées. Les usagers doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle à partir de 22h, sauf dérogation obtenue auprès du maire. Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie.
 - De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
 - De coller, de clouer ou d'agrafer sur les murs et le matériel.

Article 5 – Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.

- Aucun véhicule ne doit stationner aux abords des issues de secours pour permettre le libre accès aux véhicules et personnels de secours.
- Les extincteurs seront utilisés qu'en cas d'incendie
- 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.

Capacité d'occupation des salles :

Salle Polyvalente : 600 personnes : location sans scène, ni structure, ni gradins **sinon** se référer auprès de la mairie et/ou de l'agent communal - capacité maximum de la scène 9,60m x 4,80m

La présence d'un SSIAP (Agent des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) est obligatoire et à désigner si lors de votre événement vous avez besoin d'une scène avec jeux de lumière, peu importe le nombre de personne présente.

2 Personnes sont à désigner sur le contrat

Salle de la Pérelle : grande : 80 personnes, petite : 19 personnes

Ancienne Cantine : 50 personnes

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes. L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Maintien de l'ordre :

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol :

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Article 5 – Assurances

Le locataire doit fournir une garantie responsabilité civile en cas de dégradation de la salle.

La mairie est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par le bailleur. La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes

Article 6 – Dégradations, responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Lors des manifestations, le responsable signataire de la convention de mise à disposition doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Le bailleur est responsable des dégradations occasionnées, à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Il devra en assurer le remboursement ou la réparation.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aura eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Article 7 - Dispositions diverses

Chauffage : La mise en place du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé. Néanmoins, le locataire assure le paiement de la partie EDF qui correspond avec la durée de son évènement. (Relevé de compteurs avant et après l'évènement).

Vente de boissons : La demande de la tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation. Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L-48 du code des débits de boissons. Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation.

SACEM : L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales lors de la manifestation.

Article 8 - Dispositions finales

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

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Landivy se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Landivy, Le

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

