



EXTRAIT DU REGISTRE
DES ARRETES DU MAIRE

N°25-487

Objet : Règlement intérieur des salles de réunion de la Maison des Sociétés située 13, rue de la Glacière

Le Maire de la Ville du Coteau,

Vu les articles L.2122-21 et L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n°2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac,

Considérant que la commune du Coteau est propriétaire de la Maison des Sociétés située rue de la glacière, dont elle met les salles de réunions à disposition d'utilisateurs extérieurs ;

Considérant qu'il convient de définir les conditions dans lesquelles ces utilisateurs peuvent utiliser ces locaux ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles de réunion 1 et 11 de la Maison des sociétés, Etablissement Recevant du Public (ERP) de type X L, 2^e catégorie.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 : Type de manifestations autorisées et interdites

La salle 1 peut accueillir les manifestations suivantes :

- conférences, séminaires, réunions, formations
- assemblées générales,
- arbres de noël,
- concours de cartes
- lotos
- trocs

En marge de ces activités, sont autorisés dans cette salle les vins d'honneur, les repas simples, les goûters.

La salle 11 peut accueillir les manifestations suivantes, à l'exclusion de tout autre :

- Conférences, séminaires, réunions, formations
- Assemblées générales.

Par conséquent, sont interdits dans les deux salles, sans que la liste donnée ne soit limitative :

- Les manifestations familiales privées,
- Les repas spectacles et les repas dansants,
- Les soirées dansantes,
- Les concerts,
- Les représentations théâtrales,
- Les séances de cinéma,
- L'exercice d'offices religieux.

Article 2.2 : Les bénéficiaires autorisés

Les bénéficiaires autorisés sont la Ville du Coteau, les associations et les entreprises pour leur propre compte, dans le cadre de leur activité.

L'utilisation des locaux est exclusivement réservée au détenteur de la réservation acceptée. Toute sous-location ou occupation par un tiers est strictement interdite.

Les utilisateurs s'engagent à être en conformité au niveau des assurances nécessaires à l'exercice de leur activité, entre autres l'assurance responsabilité civile.

Article 2.3 : Effectifs maximum autorisés

| Dénomination | Effectif maximum autorisé en présence simultanée |
|----------------------------------|--|
| Salle 1 (rez-de-chaussée) | 180 personnes |
| Salle 11 (1 ^{er} étage) | 40 personnes |

Le respect de ces plafonds est sous la responsabilité de l'utilisateur. Dans le cas contraire, la commune se décharge de toute responsabilité en cas d'incident.

Article 2.4 : Modalités de réservation

L'utilisateur doit faire une demande prioritairement via le formulaire en ligne Icitoyen. En cas d'absence d'accès à internet, le service « vie associative » de la direction générale de la mairie peut être sollicité.

La Ville du Coteau se réserve le droit de ne pas accorder la salle dans le cas où elle juge que la présentation qui lui est faite n'est pas suffisante pour apprécier le type de manifestation ou si elle est incompatible avec le présent règlement.

La Ville se réserve le droit de modifier le planning pré-établi en cas de nécessité.

L'utilisateur doit respecter strictement les horaires d'utilisation attribués lors de la réservation.

L'accès à une salle ainsi que son utilisation en dehors des créneaux de réservation accordés sont strictement interdits.

ARTICLE 3 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

Article 3.1 : Horaires d'ouverture des salles

Les salles sont ouvertes au public de 7h à 23h. Une limitation sonore est exigée à partir de 22h pour le respect de la tranquillité du voisinage, particulièrement devant l'entrée et aux abords du bâtiment.

Article 3.2 : Parvis extérieur

Le parvis extérieur du bâtiment ne peut pas être utilisé à titre privatif. Aucune installation de type barnum, barbecue ou autre n'est autorisée. En revanche, des enseignes temporaires sans fixation, de type oriflammes, sont autorisées le temps de la réservation pour indiquer l'événement.

Aucune sonorisation du parvis n'est autorisée.

En tant qu'accès public au gymnase de la Glacière, le parvis est interdit au tabac et au vapotage dans un périmètre de 10 mètres autour de l'entrée. Un cendrier extérieur est toutefois laissé en place pour éviter les mégots par terre aux alentours.

Article 3.3 : Equipements des salles

Les deux salles sont chauffées. La salle 1 est climatisée.

Le matériel mis à disposition dans la salle 1 est le suivant :

- Tables
- Chaises
- Ecran de télévision avec système de connexion sans fil
- 2 micros HF avec système de sonorisation
- Local annexe (office) équipé d'un évier et d'un réfrigérateur double porte.
- Kit de nettoyage simple

Le matériel mis à disposition dans la salle 11 est le suivant :

- Tables
- Chaises
- Kit de nettoyage simple

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION

Article 4.1 : Etat des lieux

Le badge et la clé sont remis par un agent communal au rendez-vous fixé lors de la procédure Icitoyen. Toute reproduction de clé est strictement interdite et fera l'objet d'un dépôt de plainte par la commune.

Si des dégâts sont identifiés **à l'entrée dans les lieux**, il incombe à l'utilisateur qui les découvre de les notifier à la mairie par écrit (nature des dégâts, date et heure du constat) par mail (contact@mairie-lecoteau.fr) ou à défaut par téléphone, dans les plus brefs délais.

Article 4.2 : Sortie des lieux

Tous les équipements utilisés doivent être rangés et stockés à leur emplacement initial après chaque utilisation.

L'utilisateur quittant les lieux est responsable de la vérification des fermetures des portes et des fenêtres. Il doit vérifier également l'extinction des lumières, des micros, de l'écran et de la climatisation. Il doit également contrôler la propreté et l'hygiène globales de l'espace utilisé.

Le badge et la clé doivent être déposés dans la boîte aux lettres de la mairie dans un délai de 24 h maximum après la sortie des lieux.

Article 4.3 : Propreté

Les locaux et sanitaires doivent être laissés en parfait état de propreté, permettant aux groupes suivants de les utiliser immédiatement.

Chaque utilisateur doit respecter les règles élémentaires de la vie en collectivité, telles que le ramassage des déchets occasionnés par son activité, dans et aux abords directs de la salle (bouteilles, papiers et emballages, mégots...).

Le vidage du cendrier extérieur est à la charge des utilisateurs, il doit être réalisé après chaque utilisation.

Article 4.4 : Dégradations, dommages, pertes et vols

Toute dégradation, dommage, perte ou vol des biens des salles entraîne la responsabilité de son auteur. L'organisme utilisateur dont il relève est solidaire de celui-ci. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme utilisateur avant la constatation des dégradations supportera seul les frais de réparation ou de restitution, sauf dans le cas d'infraction constatée par les autorités compétentes.

En cas de péril imminent pour la sécurité qui surviendrait en dehors des heures d'ouverture de la mairie et uniquement dans ce cas, le responsable doit contacter par téléphone le service d'astreinte de la ville.

Article 4.5 : Sécurité incendie

Les utilisateurs des salles devront prendre connaissance et se conformer aux consignes suivantes :

- Respecter les consignes de sécurité affichées
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation les plus proches
- Laisser libres les sorties de secours et l'accès aux équipements de sécurité
- En cas de nécessité, appeler le 15 (SAMU) le 17 (POLICE) ou le 18 (POMPIERS)

L'utilisateur est en charge de faire évacuer immédiatement les personnes présentes dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

Article 4.6 : Affichage

Les panneaux d'affichage dans le hall d'entrée doivent être utilisés à l'exclusion de tout autre support.

Article 4.7 : Premiers secours

La salle est équipée d'un défibrillateur automatique situé dans le hall d'entrée.

ARTICLE 5 : REDEVANCE

Les tarifs de mise à disposition de la Maison des Sociétés sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 6 : APPLICATION DU REGLEMENT

L'utilisation des salles de réunion de la Maison des Sociétés oblige au respect du présent règlement intérieur.

En cas de manquement, la commune se réserve le droit de dénoncer la mise à disposition proprement dite, de faire évacuer la salle et d'interdire son accès à l'usager dont les membres se seraient rendus coupables des faits et gestes qui nuisent au bon fonctionnement de la Maison des Sociétés.

De plus, le Maire ou son représentant est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants au présent règlement. En fonction de la gravité des événements, les avertissements pourront déboucher sur une exclusion temporaire ou sur une exclusion définitive.

ARTICLE 7 : EXECUTION – AMPLIATION - AFFICHAGE

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2025.

Monsieur le directeur général des services est chargé en ce qui le concerne :

- de transmettre le présent arrêté à Monsieur le sous-préfet de Roanne ;
- de faire exécuter le présent arrêté par les personnes susvisées, chacune en ce qui la concerne : responsable de la direction générale, directeur des services techniques, responsable de la police municipale, responsable du service des finances.
- de faire procéder à son affichage sur le lieu concerné.

Fait au Coteau, le 14 octobre 2025

Madame Le Maire,
Sandra CREUZET-TAITE

