REGLEMENT SALLE MANEYROL 2026

*****

PRÉAMBULE

Cette salle est propriété de la commune de La Chapelle-Heulin. Les installations et locaux ne peuvent pas être utilisés sans l'accord de la Municipalité.
A ce titre, il est effectué, chaque année scolaire, un planning d'occupation des salles.
La Municipalité se réserve le droit d'utiliser tout ou partie des installations. Les utilisateurs en seront avisés en temps voulu.
La Municipalité dégage toute responsabilité en cas de disparition, vol ou détérioration : la surveillance des locaux étant sous la responsabilité de l'organisateur.

Article 1 - DESCRIPTION

Les locaux municipaux situés :
✉ **9 rue Alexis Maneyrol - 44330 LA CHAPELLE HEULIN**
☎ ***02 40 06 76 56***

sont constitués :

d'une SALLE POLYVALENTE	d'un OFFICE
Comprenant :	Comprenant :
Hall d'entrée-bar (36 m²)	de 50 m² (détail p.5)
Réserve bar (4 m²)	
Vestiaires	
Sanitaires (20 m²)	
Salle polyvalente (160 m²)	

Article 2 – MISE A DISPOSITION

La salle Alexis Maneyrol est mise à disposition pour :

- la pratique d'activité sportive ou culturelle au sein d'une association heulinoise, de l'animation sportive départementale, ou entité publique
- les activités éducatives des enfants scolarisés de La Chapelle-Heulin, pour les 3 écoles de la commune
- les activités sportives et de loisirs dans le cadre du ALSH municipal
- des évènements, manifestations organisées par la commune
- des événements privés pour les particuliers et entreprises

Les responsables de ces divers associations/organismes doivent veiller au respect strict des consignes de sécurité et au bon fonctionnement des installations.

Article 3 – PLANNING

Un planning sera établi en amont de chaque saison pour la rentrée de septembre, par la commission « vie associative » en coordination avec les associations utilisatrices.

La commission peut modifier ce planning en cours d'année avec un préavis d'un mois ou dans les meilleurs délais selon les aléas.

Toute modification entre associations du planning sera signalée à la mairie au moins un mois à l'avance au moyen de la lettre type complétée et signée par les associations désistantes. En cas de désaccord entre 2 associations, la commission « vie associative » décidera de l'attribution définitive.

Toute manifestation extraordinaire devra faire l'objet d'une demande en mairie.

Mairie La Chapelle-Heulin
27 rue Aristide Briand, 44330 LA CHAPELLE-HEULIN - 02 40 06 74 05, accueil@mairie-lachapelleheulin.fr

Article 4 – RÉSERVATION ET LOCATION

Les demandes d'utilisation doivent être déposées le plus tôt possible, à l'aide du formulaire de réservation, elles seront instruites par Le/La Maire.

La demande doit être renouvelée même si la manifestation a lieu chaque année à la même date.

Toute réservation sera déposée et confirmée au plus tôt 18 mois avant la date de la location.

Pour visiter préalablement la salle, il est possible de prendre rendez-vous auprès de l'accueil de la mairie.

Au moment du dépôt de cette demande, une somme de 50% du montant du prix de location de l'année en cours devra être versée au compte de la commune (Trésor Public) à titre d'arrhes. L'encaissement des arrhes confirme la réservation et ne sera en aucun cas remboursé.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur le jour de l'utilisation, et les cautions n'ont pas de caractère limitatif quant à la responsabilité des utilisateurs**.**

Le dossier de la location devra être complet au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

En cas de force majeure lié au déclenchement du plan communal de sauvegarde, la salle pourra être réquisitionnée par la collectivité. Dans ce cas, la commune remboursera la somme engagée.

Article 5 – REMISE ET RESTITUTION DES CLÉS OU BADGES

Les badges seront programmés selon les créneaux ou formules réservé.

En cas de perte, chaque badge sera facturé 10 euros. A défaut d'un retour le chèque de caution sera encaissé.

Lors des locations, un badge spécifique sera programmé. Il sera remis et restitué lors d'un état des lieux entrant et sortant. (Le bon fonctionnement et présence du matériel, l'état et la propreté des locaux seront vérifiés).

Article 6 – SÉCURITÉ ET CONSIGNES PARTICULIÈRES DU SITE

Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité soit :

Assis :	160 personnes
Debout :	320 personnes
Repas :	120 personnes

Les portes de secours ne devront pas être condamnées et les ouvertures ne doivent pas être gênées par quoi que ce soit pendant la présence du public.

Il est **interdit de jouer aux ballons** dans la cour fermée située à l'avant du bâtiment et d'utiliser des confettis.

Tout barbecue est strictement interdit.

L'utilisateur devra constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

Il est interdit de :

- Procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,

Mairie La Chapelle-Heulin
27 rue Aristide Briand, 44330 LA CHAPELLE-HEULIN - 02 40 06 74 05, accueil@mairie-lachapelleheulin.fr

- D'introduire dans la salle des pétards, des fumigènes etc,
- De déposer des vélos ou des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins pour lesquelles ils n'ont pas été réservés,
- De pratiquer seul ou à plusieurs une activité en l'absence de personnes responsables.

Il est absolument interdit de dormir dans la salle.

Les rideaux doivent être manipulés avec précaution et ne servent pas de matériel de jeu.

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires au respect de la réglementation en vigueur.

Si les sièges sont utilisés pour une conférence, un spectacle, un concert ou toute autre manifestation de ce genre, ils doivent être rendus solidaires par rangée de 16 sièges maximum entre 2 circulations ou 8 entre une circulation et une paroi.

Le responsable doit prendre les mesures propres :

- à permettre le déroulement normal de la réunion
- à prévenir toutes dégradations sur l'immeuble et le matériel
- à contacter, si besoin :

LES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS (CENTRE DE VALLET)	**☎ 18**
LA GENDARMERIE	**☎ 17**

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur seront faites par les représentants de la municipalité, par les sapeurs-pompiers ou les forces de gendarmerie.

Article 7 – MATÉRIEL ET MOBILIER

INVENTAIRE DU MOBILIER

Le mobilier se compose de :

SALLE POLYVALENTE	OFFICE
150 chaises	2 armoires frigorifiques
20 tables pliantes (180x80) sur chariot (2)	1 congélateur
10 tables pliantes (120x80) 1 chariot	1 plonge
	1 lave-vaisselle
	1 table de travail
	2 poubelles
	1 four

Les tables et les chaises mises à disposition des utilisateurs devront être manipulées avec ménagement et attention.

A l'issue des repas, en particulier, tables et chaises, devront être rangées propres et stockées dans l'espace prévu à cet effet. Ces manœuvres devront être opérées par deux personnes pour éviter toutes dégradations des murs, des portes et du mobilier.

Un point phone est installé dans le hall, il donne accès direct et gratuit aux services de secours.

La cuisine et le matériel mis à disposition des utilisateurs ainsi que le bar doivent être laissés en parfait état de propreté, prêts pour un nouvel usage.

Les consignes pour l'utilisation du lave-vaisselle sont affichées à proximité. Il importe de bien les suivre. Les produits de lavage et de rinçage utiles au lave-vaisselle sont fournis par la Mairie, déposés à côté de l'appareil.

Mairie La Chapelle-Heulin
27 rue Aristide Briand, 44330 LA CHAPELLE-HEULIN - 02 40 06 74 05, accueil@mairie-lachapelleheulin.fr

Le locataire faisant appel à un traiteur devra fournir les coordonnées de ce dernier.

- **Article 8 – DÉGRADATIONS / ASSURANCES**

La personne qui réserve engage sa responsabilité et celle de l'Association qu'elle représente. En conséquence, elle répond des dommages causés pendant l'utilisation, tant aux personnes qu'au bâtiment, mobilier, au matériel et à l'environnement.

La commune ne peut être tenue responsable des vols commis dans la salle au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

Le locataire joindra à sa demande une copie de son **attestation d'assurance** en responsabilité civile (ou celle de l'association qu'il représente). Cette assurance devra couvrir les risques liés à cette location et à la manifestation prévue.

- **Article 9 – ORDRE PUBLIC**

Toute activité contraire aux bonnes mœurs est interdite.

L'accès à la salle est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Il est interdit d'y pratiquer des jeux ou actes bruyants, dangereux ou immoraux et d'y introduire des animaux (sauf chien-guide).

Par mesure de sécurité, il est strictement interdit de dormir dans la salle après la fin de la manifestation.

Les entrées payantes et la vente de boissons ou autres produits sont interdits pour les particuliers. Elles sont réservées aux professionnels inscrits au registre du commerce et aux associations heulinoises.

Le locataire veillera à ce que l'utilisation qu'il fera de la salle n'occasionne pas de nuisances sonores excessives pour les riverains. Sa responsabilité sera engagée en cas de tapage nocturne ou diurne.

Le volume de la sonorisation devra être modéré à partir de minuit. Toute musique et tout bruit doivent impérativement s'arrêter à **2 HEURES DU MATIN.**

Les portes et fenêtres constituant l'élément essentiel de l'isolation acoustique, devront rester fermées pendant la manifestation.

En cas de non-respect de toutes ces dispositions, le locataire engage sa responsabilité tant civile que pénale.

Tout manquement pourra justifier une sanction telle que l'interdiction d'organiser toute manifestation pendant une certaine durée.

La responsabilité du locataire pourra être engagée en cas d'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules ou du bruit excessif des portières ou des discussions tardives et bruyantes des participants à l'extérieur des bâtiments et sur le parking. La caution sera retenue dans les cas avérés et constatés par la gendarmerie ou la Mairie.

Un passage de gendarmerie pourra être effectué afin de constater le respect de ces différents points.

- **Article 10 – NETTOYAGE, GESTION DES DECHETS, FERMETURE DU SITE**

Le matériel (tables et chaises) doit être rangé propre.

Lors de la remise des clés, le locataire se verra remettre un ou plusieurs sacs de tri sélectif.

Mairie La Chapelle-Heulin
27 rue Aristide Briand, 44330 LA CHAPELLE-HEULIN - 02 40 06 74 05, accueil@mairie-lachapelleheulin.fr

Il est interdit de déposer des bouteilles de verre dans les poubelles. La commune est dotée de containers de récupération.

Les sacs de déchets devront être entreposés dans le local poubelle, situé à côté de la cuisine.

Le bar, la cuisine, la salle et les sanitaires doivent être débarrassés, balayés et lavés.

Si les cuisines sont utilisées, l'ensemble du matériel doit être nettoyé et débarrassé.

L'ensemble des appareils électriques doivent être éteints.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, le chèque de caution sera encaissé si le ménage n'est pas effectué.

- **Article 11 – AUTRES OBLIGATIONS LEGALES**

Le locataire est tenu de respecter la réglementation notamment en ce qui concerne la sécurité (cf article 7), l'hygiène (cf article 9), et les débits de boisson, les droits d'auteur (SACEM), les déclarations fiscales et d'URSSAF etc…

EN CAS D'OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE,
UNE DEMANDE AURA PREALABLEMENT ETE SOLLICITEE AUPRES DE LA MAIRIE.

A l'issue de la réunion, la personne devra veiller à ce que le chauffage et les lumières soient éteints et que toutes les portes soient fermées à clés.

Le Maire, son représentant ou son préposé ont en tout temps accès aux locaux concédés.

- **Article 12 – TARIFS ET CAS PARTICULIERS**

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation. Voir annexe Tarifs.

Lorsque la salle est mise gratuitement à disposition, les utilisateurs doivent cependant déposer des chèques de caution pour la salle et éventuellement la sono (associations).

Les Associations Heulinoises ont droit à une attribution gratuite par an pour une manifestation (au choix entre la Salle Maneyrol, le Gymnase ou le Montru).

Les Écoles disposent gratuitement de cette salle pour les Arbres de Noël, les fêtes de fin d'année et le concert éducatif.

*****

Fait à La Chapelle-Heulin, le 02/10/2025
Le Maire, Jean TEURNIER

Mairie La Chapelle-Heulin
27 rue Aristide Briand, 44330 LA CHAPELLE-HEULIN - 02 40 06 74 05, accueil@mairie-lachapelleheulin.fr

ANNEXE 1 : Tarifs

DEL_300524_001_TarifsMunicipaux.doc

LOCATIONS ESPACES ET SALLES

*Tarif hiver appliqué du 1er janvier au 14 avril et du 16 octobre au 31 décembre

	PARTICULIERS ET ENTREPRISES			
	HEULINOIS		HORS COMMUNE	
	Tarif été	Tarif hiver*	Tarif été	Tarif hiver*
SITE DU MONTRU	65 €		150 €	
Caution site	155 €		155 €	
SALLE ALEXIS MANEYROL				
Forfait weekend * * du vendredi avant 17h au lundi matin 9h	400 €	450 €	600 €	660 €
Vins d'honneur	120 €	120 €	120 €	120 €
Réunion publique* * les réunions publiques sont gratuites pour les élections municipales uniquement	90 €	90 €	90 €	90 €
Caution salle	500 €	500 €	500 €	500 €
Caution matériel d'entretien	150 €	150 €	150 €	150 €

	ASSOCIATIONS			
	HEULINOISE		HORS COMMUNE	
	Tarif été	Tarif hiver*	Tarif été	Tarif hiver*
SITE DU MONTRU	60 €		150 €	
Caution site	155 €		155 €	
SALLE ALEXIS MANEYROL	100 €	130 €	300 €	350 €
Caution salle	500 €	500 €	500 €	500 €
Caution sono	310 €	310 €	310 €	310 €
Caution matériel d'entretien	150 €	150 €	150 €	150 €
COMPLEXE SPORTIF	100 €			
Caution salle	500 €		500 €	

ANNEXE 2 : Plan d'intervention

