



## Commune de Saint-Jeannet

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LE PRET DES ESPACES COMMUNAUX

*(À usage des particuliers/privés/associations hors commune)*

## ARTICLE 1

- Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des espaces communaux, propriétés de la commune de Saint-Jeannet.
- Il s'applique à l'ensemble des espaces de la commune décrits dans l'article 3.
- Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engageront à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

## ARTICLE 2 : DESTINATION

Les espaces communaux font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectés à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'un espace communal. Madame le Maire peut refuser ou modifier une autorisation d'usage d'un espace en fonction :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement,
- Pour toute autre raison préjudiciable à l'intérêt de la commune.

### Caractère personnel de la présente convention :

La présente convention est consentie *intuitu personae* à l'utilisateur, qui s'engage à occuper personnellement les lieux mis à sa disposition.

Elle demeure personnelle et aucune cession à un tiers des droits ainsi octroyés à l'utilisateur ne pourra avoir lieu, sous peine de résolution immédiate.

AR, Préfecture  
L'occupant s'interdit, en outre, de sous-louer tout ou partie des équipements et, plus généralement, 00621060122520251210-2025-10-12-12-DF  
d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers.  
Reçu le 11/12/2025

### ARTICLE 3 : NATURE ET EQUIPEMENTS DES LOCAUX

Les espaces suivants sont concernés par le présent règlement :

Espaces communaux	Salle St Jean Baptiste	Malaussène (Extérieur)
Évènements privés	Oui	Oui
Vins d'honneur, Buffets Traiteurs (Cuisine sur place interdite)	Oui	Oui
*Capacité d'accueil	99	30

\* La commune se réserve le droit de vérifier la capacité d'accueil de vos manifestations.

**IMPORTANT : L'ensemble des espaces communaux sont prioritairement affectés à la célébration de mariages, et à l'organisation des diverses manifestations communales.**

Équipement des espaces :

Le demandeur devra établir une liste pour toute demande d'utilisation de matériel afin de s'assurer de la disponibilité, simultanément à la demande d'espace, par le biais de la même fiche de liaison.

### ARTICLE 4 : HORAIRES

Les horaires d'occupation de la salle ou de l'infrastructure doivent être impérativement respectés.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans la convention d'occupation de l'espace s'entend de l'entrée à la sortie dudit espace (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Pour information, les horaires des espaces sont les suivants :

Espaces communaux	Horaires de ½ journée ou journée (de 8h à 13h ou 13h à 18h, ou 8h à 18h)	Horaires de soirée (de 18h à 00h00)
Salle Saint Jean Baptiste	Oui	Oui
Extérieur Malaussène	Oui	Non

La commune de Saint-Jeannet met à disposition ses espaces communaux, selon la tarification en vigueur (tableaux ci-dessous), pour les particuliers et entreprises, saint-jeannois ou extérieurs à la commune.

Le prêt des espaces communaux est accordé à titre non récurrent.

Dans ce cadre, une convention de mise à disposition devra être signée entre la commune et le demandeur.

La demande de réservation devra être déposée auprès du service « Associations » [associations@saintjeannet.com](mailto:associations@saintjeannet.com), de la mairie.

En cas de nécessité impérieuse ou d'événement exceptionnel, la commune se réserve le droit d'annuler la mise à disposition. Dans cette éventualité, elle s'engage à informer l'utilisateur au minimum 72 heures avant la date prévue d'occupation.

#### *Salle Saint Jean-Baptiste*

Demandeurs	Caution		Tarif ½ journée (de 8h à 13h ou de 13h à 18h)	Tarif soirée (de 18h à 24h rangement effectué)	Tarif journée	Tarif journée et soirée
	Salle	Ménage				
Particuliers Saint-Jeannois	1000€	100€	100€	120€	200€	250€
Entreprises, Particuliers et Associations hors commune	1000€	100€	200€	240€	400€	500€

#### *Extérieur - Malaussène*

Demandeurs	Caution		Tarif ½ journée (de 8h à 13h ou de 13h à 18h)	Tarif soirée (de 18h à 24h rangement effectué)	Tarif journée	Tarif journée et soirée
	Salle	Ménage				
Particuliers Saint-Jeannois	1000€	100€	25€	30€	50€	60€
Entreprises, Particuliers et Associations hors commune	1000€	100€	50€	60€	100€	125€

### **Arbitrage des demandes de prêt**

La fiche de liaison dûment remplie devra être adressée au service « Associations » au moins trente (30) jours avant la date de la manifestation.

Les espaces seront alloués selon les disponibilités et après avis de la commission d'arbitrage.

### **Réservation**

La réservation des espaces ne deviendra définitive qu'à réception du dossier de réservation comportant :

- La convention de mise à disposition dûment signée,
- Le règlement intérieur pour le prêt des espaces communaux dûment signé,
- La copie de la pièce d'identité de l'utilisateur (le demandeur, responsable de la manifestation),
- Le règlement du montant total de la location,
- Les chèques de caution prévus à l'article 10,
- L'attestation d'assurance prévue à l'article 11.

### **Désignation d'un référent**

- Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux,
- Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux.

### **Annulation par l'utilisateur :**

Toute annulation de réservation par l'utilisateur sera impérativement signifiée par courriel au service « Associations », [associations@saintjeannet.com](mailto:associations@saintjeannet.com), pour être prise en compte.

Si l'annulation intervient moins de 15 jours avant l'utilisation, le montant total de la location sera dû par l'utilisateur et les chèques de caution seront restitués.

Cette disposition s'applique sauf cas de force majeure dûment justifié.

La commune se réserve le droit d'apprécier l'existence d'un cas de force majeure.

### **Annulation par la commune de Saint-Jeannet :**

- En cas de non-paiement du prix de location, prévu à l'article 6,
- En cas de nécessité impérieuse sans que l'utilisateur puisse prétendre à une indemnité sous quelque forme que ce soit.

Deux états des lieux seront expressément établis contradictoirement, l'un avant la prise de possession, l'autre à l'issue de l'occupation de la salle.

L'utilisateur devra restituer en l'état les locaux et le matériel mis à sa disposition.

## ARTICLE 8 : GESTION DES CLÉS

Sur rendez-vous et après signature de la convention de mise à disposition, les clés de l'espace ou le code d'accès seront remis à l'utilisateur.

Les clés seront restituées par l'utilisateur après l'état des lieux contradictoire de restitution de la salle. Le code d'accès aura une durée d'activité égale au temps de la location de la salle.

Toute duplication de clés est interdite.

En cas de perte, l'utilisateur s'engage à prévenir immédiatement la commune qui procédera au changement des serrures aux frais de l'utilisateur.

## ARTICLE 9 : CAUTIONS ET PÉNALITÉS

Conformément à la délibération du conseil municipal du 16 mars 2022, et uniquement pour les mises à disposition ponctuelles l'utilisateur devra remettre à la mairie de Saint-Jeannet :

- Un chèque de caution de 1000,00 euros, libellé à l'ordre du Trésor Public, pour le bâtiment et le matériel,
- Un chèque de caution de 100,00 euros, libellé à l'ordre du Trésor Public, pour le défaut de nettoyage.

Ces cautions seront restituées (au maximum 1 semaine après la manifestation) lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, le matériel rangé et qu'aucune dégradation n'aura été constatée.

Si les dommages dépassent le montant provisionné, les usagers s'engagent à régler le surcoût sur présentation d'une facture établie par la commune.

En cas de dégradations d'un montant inférieur à 1000,00 euros, les utilisateurs s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation d'une facture établie par la commune. Le chèque de caution leur sera alors restitué une fois la facture acquittée.

En cas de dégradation ou de disparition du matériel, l'utilisateur s'engage à rembourser ce dernier à hauteur de sa valeur à neuf.

**En tant que propriétaire la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation.** La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol, dégradation, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux, subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise et **fournir l'attestation d'assurance de moins de 3 mois** lors de la signature de la convention.

La commune assure l'ensemble des espaces, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités dans les espaces mis à sa disposition.

## **ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DE L'ORGANISATION**

### **Respect de l'environnement**

- L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement,
- Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- Utilisation de matériaux recyclables dans le cadre du respect de la charte «zéro déchet plastique» signée par la commune,
- Les déchets doivent être évacués dans le respect du tri sélectif.

### **Respect du voisinage**

- Conformément au Code Pénal et à l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales, l'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne devra en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle ou l'espace communal.
- Les espaces extérieurs de la salle Saint Jean-Baptiste, non inclus dans la location, sont soumis à la réglementation en vigueur de l'espace public.

### **Prévention des risques liés à la consommation d'alcool**

- La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public.
- Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

## Rappel AR Prefecture

006-210601225-20251210-2025\_10\_12\_12-DE

Reçu le 11/12/2025

- L'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter,
- L'article L. 3342-2 du même code interdit pour sa part la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de plus de 16 ans pour être consommées sur place des boissons des 3ème, 4ème et 5ème groupe,
- La mise en place d'un débit de boissons est soumise à l'autorisation de Madame le Maire par arrêté municipal.

## Interdiction de fumer

- En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007, il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

## Déclarations règlementaires

- S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou règlementaires (ex : SACEM)

## Prescriptions particulières

- Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique, à préciser lors du dépôt de la demande de votre fiche de liaison,
- Les salles communales sont interdites aux animaux même tenus en laisse (sauf, chien d'assistance pour les personnes en situation de handicap),
- Il est interdit de clouer, visser, agrafer, peindre, coller des affiches quelconques sur les murs et plafonds des salles communales.

## ARTICLE 12 : SÉCURITÉ

### Engagement de l'utilisateur

Les utilisateurs s'engagent à :

- Respecter la capacité maximale d'accueil propre à chaque salle communale définie à l'article 3 du présent règlement. Attention une billetterie même gratuite est obligatoire,
- Faire respecter par les participants les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux, préserver le patrimoine communal afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements,
- Ne pas obstruer ou verrouiller les issues de secours,
- Ne pas intervenir sur les installations électriques autrement que pour un usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage).

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale,
- Prévenir les secours (Pompiers 18, SAMU 15 et Police 17),
- Prévenir l'élu d'astreinte : 06 19 22 21 42  
ou l'agent d'astreinte technique : 06 19 22 21 40.

## ARTICLE 13 : APPLICATION DU RÈGLEMENT ET MODIFICATIONS

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourrait être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion pendant 1 an.

Toute personne :

- Qui aura utilisé la salle dans un autre but que celui indiqué dans la fiche de liaison,
- Qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement,
- Qui aura commis, ou laissé commettre des dégradations dans la salle,
- Pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements municipaux de manière temporaire ou définitive, sans préjudice de sanctions ou poursuites éventuelles.

Madame le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements communaux lors des différentes manifestations. Elle est habilitée à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

La commune de Saint-Jeannet se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

**Julie CHARLES, Maire de Saint-Jeannet.**

**Le demandeur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'avoir accepté.**

**Fait à Saint-Jeannet le :**

**Signature du demandeur :**



Mairie de Saint-Jeannet – Tél. 04 93 59 49 45  
[www.saintjeannet.com](http://www.saintjeannet.com)