



## Commune de Saint-Jeannet

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES ET ESPACES COMMUNAUX

*(À usage des associations actives sur la commune)*

## ARTICLE 1

- Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles et espaces communaux, propriétés de la commune de Saint-Jeannet.
- Il s'applique à l'ensemble des infrastructures de la commune décrites dans le tableau de l'article 3.
- Toute association utilisatrice devra avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagera à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

## ARTICLE 2 : DESTINATION ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Les salles et espaces communaux sont mis à disposition des associations pour l'organisation de réunions, conférences, activités culturelles, sportives ou sociales, dans la limite des capacités techniques et réglementaires des locaux.

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles et espaces communaux pour y domicilier leur siège social.

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

- Des nécessités du service public ou du fonctionnement communal,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect 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'association bénéficiaire. Toute cession, sous-location ou prêt à un tiers est strictement interdite et entraîne la résiliation immédiate de la convention.

**3.1 Définition :**

Une location récurrente correspond à l'utilisation régulière d'un espace communal par une association, sur une période déterminée (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), selon un créneau horaire fixe convenu à l'avance avec le service « Associations » de la commune.

**3.2 Modalités :**

La mise à disposition récurrente fait l'objet d'une convention annuelle entre la commune et l'association qui devra déposer sa demande auprès du service « Associations ». Les espaces seront alloués selon les disponibilités et après avis de la commission d'arbitrage.

Les salles et espaces communaux seront prêtés à titre gratuit. Cet avantage en nature sera pris en compte lors d'une éventuelle demande de subvention de fonctionnement.

En cas d'impératif communal ou d'événement exceptionnel, la commune peut annuler une location, en prévenant l'association au minimum 72 heures à l'avance.

**3.3 Horaires d'ouverture :**

Les horaires indiqués ci-dessous doivent être strictement respectés.

**Tout manquement répété aux horaires pourra entraîner la suspension du droit de réservation.**

Salles et Espaces communaux	Horaires d'ouverture
Saint Jean Baptiste	7h à 22h
Four à pain (RDC + 1 <sup>er</sup> étage)	7h à 22h
Salle Malaussène	7h à 22h
Salle Polyvalente du stade	7h à 22h
Maison Ferrage	7h à 22h
Espace de convivialité (Buvette)	7h à 22h (7h-23h en cas d'événement exceptionnel)
Microsite City Stade	7h à 22h
Stade	7h à 22h
Cours de tennis et local	7h à 22h
Clos de boules	7h à 21h

**4.1 Définition :**

Le prêt des salles et espaces communaux peut être accordé de façon non récurrente. La location ponctuelle correspond à l'occupation occasionnelle d'un espace communal par une association, pour un événement, une réunion ou une manifestation exceptionnelle.

Chaque demande doit être adressée au service « Associations » au moins 30 jours avant la date souhaitée et sera examinée individuellement, en fonction de la disponibilité des locaux et de la nature de l'activité envisagée.

Les espaces seront alloués en fonction des créneaux disponibles et après avis de la commission d'arbitrage.

**4.2 Salles et espaces disponibles pour les locations ponctuelles :**

Salles communales	Capacité d'accueil
Saint Jean-Baptiste	99
Four à Pain (RDC et 1 <sup>er</sup> étage)	19 (à chacun des niveaux)
Malaussène (Intérieur)	19
Maison Ferrage	19

Espaces communaux
Malaussène (extérieur)
Espace de convivialité (Buvette)
Stade

**Important :** La mise à disposition de salles ou d'espaces pour l'organisation de repas est strictement limitée aux salles et espaces mentionnés ci-dessous :

- La salle Saint Jean-Baptiste
- L'extérieur de Malaussène
- L'espace de convivialité (buvette)

**4.3 Annulation et référent**

Lors d'une location ponctuelle, chaque association doit désigner un responsable référent, interlocuteur unique de la mairie.

Toute annulation doit être notifiée par courriel au service « Associations ».

La commune peut annuler une mise à disposition pour motif impérieux, avec un préavis minimal de 72h.

Le matériel communal (tables, chaises, etc.) peut être prêté sur demande préalable pour des événements non-récurrents, mentionnée dans la fiche de réservation, sous réserve de disponibilité.

## ARTICLE 6 : ENTRETIEN DES SALLES/ESPACES COMMUNAUX

L'association est tenue de :

- Maintenir les lieux propres et rangés,
- Évacuer ses déchets selon les consignes de tri,
- Signaler immédiatement toute dégradation constatée.

En cas de dégradation ou de nettoyage insuffisant, les frais de remise en état pourront être facturés, et la réservation ultérieure suspendue.

## ARTICLE 7 : GESTION ET RESPONSABILITÉ DES CLÉS OU CODES D'ACCÈS DES SALLES/ESPACES COMMUNAUX

### 7.1 Principes

La mise à disposition des clés ou codes d'accès des salles et espaces communaux est strictement encadrée.

Les associations utilisatrices sont responsables de la bonne conservation des clés ou codes d'accès qui leur sont confiés et doivent en assurer un usage conforme à la destination prévue de l'espace.

Aucune reproduction, prêt ou transmission des clés ou codes d'accès à un tiers, n'est autorisée sans accord écrit de la mairie.

### 7.2 Activités récurrentes

Dans le cadre d'une utilisation récurrente d'un espace communal (créneau hebdomadaire), la commune peut remettre à l'association un double de clé ou code d'accès de l'espace concerné. À chaque nouvelle convention annuelle, l'association doit obligatoirement transmettre à la commune l'identité et les coordonnées des personnes habilitées à détenir les clés ou codes d'accès pour les activités associatives.

L'association s'engage à :

- Conserver la clé en lieu sûr et à en assurer la garde exclusive ;
- Ne pas la prêter, ni la remettre à une autre association, personne physique ou structure extérieure ;
- N'utiliser la clé ou le code d'accès que dans le cadre des activités déclarées et autorisées par la commune ;

- Signaler immédiatement toute perte, vol ou dégradation de la clé à la mairie ;  
• Restituer la clé à la fin de la période d'attribution ou sur demande expresse de la commune.

Reçu le 11/12/2025  
En cas de perte ou de non-restitution, les frais de remplacement des clés ou de changement de serrure pourront être facturés à l'association concernée.

### **7.3 Évènements associatifs non-récurrents**

Pour les locations ponctuelles (manifestation, réunion, événement associatif unique), la clé ou le code d'accès est remis temporairement à l'association :

- La remise se fait au moment de la prise de possession de la salle, selon les modalités fixées par la commune ;
- La clé doit être restituée immédiatement après l'événement, au plus tard le lendemain matin ouvré ;
- Le code d'accès aura une durée d'activité égale au temps de la location de l'espace ;
- Toute perte ou non-restitution entraînera la facturation des frais de remplacement.

Toute duplication de clés est interdite. La commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition à une association n'ayant pas respecté ces obligations.

En cas de perte ou de non-restitution, les frais de remplacement des clés ou de changement de serrure pourront être facturés à l'association concernée.

### **7.4 Responsabilité**

L'association détentrice des clés ou codes d'accès est responsable :

- De la sécurité des locaux pendant la période d'occupation ;
- Du verrouillage complet des accès à la sortie ;
- Et de la préservation des équipements présents dans l'espace utilisé.

Toute négligence (clé perdue, porte non verrouillée, prêt non autorisé, etc.) pourra entraîner la suspension du droit d'accès aux locaux communaux.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

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 association devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de l'activité ou 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 la gestion~~ de l'ensemble des salles et 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.  
00 à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.  
Reçu le 11/12/2025

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

## ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DE L'ORGANISATION

### Respect de la charte éco-responsable, sociale et environnementale

- Chaque association s'engage à prendre connaissance de la charte éco-responsable, sociale et environnementale annexée au présent règlement, et à sensibiliser ses adhérents.

### 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'association 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 communale.
- Les espaces extérieurs aux salles et infrastructures communales, 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 associations 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

- 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**

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

Reçu le 1er février 2007  
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 réglementaires**

- S'il y a lieu, l'association s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (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 et espaces communaux sont interdits 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 10 : SÉCURITÉ**

### **Engagement de l'association**

L'association s'engage 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).

### **Règles à appliquer en cas d'urgence**

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont les suivantes :

- 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.

006-210601225-20251210-2025\_10\_12\_12-DE  
Reçu le 11/12/2025

**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 association :

- Qui aura utilisé la salle/espace dans un autre but que celui indiqué dans la convention ou 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)

# CHARTE

## ECO-RESPONSABLE

*Sociale et Environnementale*



### Nos 10 engagements pour une association durable



#### Consommer autrement

Local - Biologique - Fait maison - Prêt - Raisonné - Sobriété énergétique



#### Réduire et trier les déchets

Limiter - Trier - Réutiliser - Devenir ambassadeur du tri



#### Partager les ressources

Mutualiser les équipements et les compétences - Bénévolat



#### Utiliser les transports responsables

Mobilité douce - Covoiturage



#### Préserver la nature

Respect, Pédagogie, Education à l'environnement



#### Agir contre les abus, favoriser l'inclusion

Prévention des violences - Mixité - Prise en compte des mineurs



#### S'engager solidiairement

Visibilité des actions caritatives - Soutien social



#### Développer des compétences

Formations - gestion du matériel - bénévolat



#### Informer en transparence

Communication interne et externe



#### Impliquer chaque membre

Référents - Assemblée Générale - Débats - Projets

