



Envoyé en préfecture le 29/01/2026

Reçu en préfecture le 29/01/2026

Publié le 29/01/2026

**S<sup>2</sup>LO**

ID : 044-214400301-20260128-D20260110-DE

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES SALLES DU MOULIN DE ROTZ**

Document de travail

**SOMMAIRE :****Titre I - Conditions générales d'utilisation de la salle****1 - Définition de la destination et des utilisateurs**

Article 1.1 : Objet .....	P 3
Article 1.2 : Destination.....	P 3
Article 1.3 : Utilisateurs .....	P 3

**2 - Service et procédure de réservation**

Article 2.1 : Service de réservation.....	P 3
Article 2.2 : Procédure de réservation.....	P 3
Article 2.3 : Annulation .....	P 3

**3 - Conditions de mise à disposition**

Article 3.1 : Fixation des tarifs .....	P 4
---	-----

**4 - Usage des équipements**

Article 4.1 - Accès/Horaires .....	P 4
Article 4.2 - Conditions d'utilisation .....	P 4, 5
Article 4.3 - Hygiène - Propreté.....	P 5
Article 4.4 - Assurance .....	P 5
5 - Non-respect du règlement intérieur.....	P 5

**Titre II - Conditions particulières pour les associations****1 - Procédure de réservation**

Article 1.1 - Réservation .....	P 6
Article 1.2 - Matériel.....	P 6

**Titre III - Conditions Particulières pour les particuliers****1 - Mise à disposition**

Article 1.1 - Horaires .....	P 6
Article 1.2 - Etat des lieux et remise des clés .....	P 6

**Titre IV - Annexes - Salles Municipales concernées par le présent règlement**

4 - Liste des salles municipales .....	P 6
--	-----

## Titre I - Conditions Générales de location des salles :

### 1 - Définition de la destination et des utilisateurs

#### **Article 1.1 : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation et de location des salles du Moulin de Rotz telles que décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs certifient avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

#### **Article 1.2 : Destination**

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

Les associations ne peuvent utiliser lesdites salles pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle, sans qu'aucun dédommagement ne puisse être demandé, compte tenu notamment :

- Des nécessités de service (par exemple, inadaptation des caractéristiques techniques de la salle, en termes de capacité d'accueil, équipements intérieurs...),
- En cas de manifestation susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement,
- En cas de force majeure.

Sont interdites dans lesdits lieux toutes activités contraires aux bonnes mœurs.

La commission des salles se réserve la possibilité de s'autosaisir pour émettre son avis en cas de différends, litiges ou autres difficultés.

#### **Article 1.3 : Utilisateurs**

L'utilisation des salles du Moulin de Rotz est proposée à l'ensemble des usagers, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, comités d'entreprises, entreprises, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, de la commune ou hors commune.

### 2 - Service et procédure de réservation

#### **Article 2.1 : Service de réservation**

La gestion des réservations est confiée au service de la vie associative. L'utilisateur pourra formuler sa réservation par le biais du logiciel de réservation 3DOuest, étant précisé que l'accueil de la Mairie se tient à disposition pour toute précision. La commune demeure seule compétente pour valider les demandes de réservations.

#### **Article 2.2 : Objet de la réservation**

Il est permis de réserver les salles du Moulin de Rotz dans les configurations suivantes, ainsi que le mobilier et les accessoires y afférent :

1/ 4 options de réservations de salles sont possibles :

- Le Rotin (Le hall et le bar)
- L'Osier (la petite salle)

- La Bourdaine (la grande salle)
- La salle du Moulin de Rotz (la totalité)

2/ Avec ou sans option de la cuisine.

3/ Forfait Mariage : intégralité des salles, hall bar et cuisine compris.

L'utilisateur devra préciser l'option choisie, à l'exclusion de toute autre.

### **Article 2.3 : Périmètre et priorisation des réservations**

Il n'est pas possible, en principe, de réserver les salles en demi-journée.

Il n'y aura pas concomitance de réservation de salles sur un même week-end.

Dans tous les cas, la programmation municipale est prioritaire.

L'accord définitif de réservation pour les associations ne peut intervenir qu'après la validation de la programmation événementielle (octobre n-1).

Chaque année, sauf exception, la location des salles du Moulin de Rotz est réservée :

- Du début du mois de mai à fin septembre aux particuliers (pour mariages et évènement familiaux) et aux évènements communaux,
- Dernier ou avant dernier week-end de juillet pour le Festival de la vannerie et du patrimoine.

### **Article 2.4 : Procédure de réservation**

Pour toute réservation, il est conseillé de visiter préalablement les lieux.

Le service de la vie associative peut informer par téléphone sur la disponibilité des salles municipales et peut, le cas échéant, réaliser une pré-réservation de salle après dossier dûment complété.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être généralement confirmée par écrit dans les 15 jours suivant la pré-réservation. La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la commune ou directement auprès du service de la vie associative (bureau accueil de la mairie).

Cette demande sera obligatoirement accompagnée des documents suivants :

- Un RIB pour prélèvements correspondants aux coûts de réservation et de caution ménage et salle,
- Une attestation d'assurance responsabilité (cf § 6).

### **3 - Conditions de mise à disposition**

#### **Article 3.1 : Fixation des tarifs**

Les tarifs des salles du Moulin de Rotz sont fixés par délibération annuelle du Conseil Municipal et publiés sur le site internet. Le tarif en vigueur est normalement celui en cours, au jour de l'utilisation de la salle. Le paiement de la location doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.

La gratuité de la salle du Moulin de Rotz est accordée exceptionnellement aux associations adhérentes à l'OMVA mais une seule fois par an (les 2 autres gratuités permises devront avoir lieu dans une autre salle).

#### **Article 3.2 : Cautions**

Les cautions salle et ménage seront immédiatement prélevées au moindre désordre constaté et entériné par les états des lieux.

Dans l'hypothèse où l'utilisateur ne s'acquitterait pas de ces sommes, un titre sera émis, la commune se réservant le droit de l'interdire provisoirement ou définitivement de toute utilisation des salles municipales.

## **4 - Usage des équipements**

### **Article 4.1 : Accès/Horaires**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires mentionnés sur le formulaire de réservation. L'utilisateur devra fournir au service de la vie associative, les coordonnées d'un référent (Nom, prénom, numéro de téléphone).

L'usage de l'équipement municipal est accordé à l'utilisateur exclusivement.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

### **Article 4.2 : Etat des lieux**

- Un état des lieux d'entrée et de sortie, des salles et de l'équipement utilisé sera fait obligatoirement à chaque réservation et devront être signés par l'utilisateur et la municipalité.
- Les dates de l'état des lieux entrant et sortant seront précisées sur le contrat de location.
- Une visite préalable est recommandée, aux horaires de l'agent communal, comprenant un groupe maximum de 5 personnes afin de favoriser les échanges.
- Les clés seront remises et reprises par le seul signataire du contrat de location, lors de la visite des lieux d'entrée et de sortie.

Elles doivent être impérativement retournées en Mairie à l'accueil ou dans la boîte aux lettres le lendemain de l'événement avant 10h.

Si exceptionnellement, l'état des lieux ne pouvait se dérouler, les lieux et les installations seront considérées avoir été louées en parfait état.

Les réservations de la salle Osier pour réunion pourront être dispensées d'état des lieux.

### **Article 4.3 : Conditions d'utilisation**

#### **Sécurité des biens et des personnes**

Il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle),
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires sans autorisation de la mairie,
- D'apporter des modifications à l'installation électrique de la salle. Les installations électriques ou de sonorisation complémentaires devront toujours être effectuées sous le contrôle de l'agent communal,
- De fumer, de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et le décret n°2017-633 du 25 avril 2017,
- De vendre de l'alcool sans autorisation (licence préalablement à demander),
- De stocker du matériel dans les salles sans avoir obtenu d'autorisation municipale,
- De cuisiner dans les salles municipales, seul un réchauffage des plats est autorisé dans le bar et la cuisine,
- D'introduire des appareils fonctionnant au gaz ou autre engin thermique,
- D'utiliser des pétards, fusées, lampions, ou organiser un feu d'artifice,
- D'apporter des armes de toute nature,
- D'utiliser des engins à roues à l'intérieur des salles, sauf ceux utiles à la mobilité des personnes handicapées,
- D'agrafer, de coller ou punaiser des documents ou objets sur les murs, menuiseries, boiseries en dehors des espaces réglementés,
- Seuls des décors classés M1 en réaction au feu peuvent être apposés,
- De faire des marquages au sol,

- D'installer des équipements lourds au sol, sans autorisation des services techniques

**L'utilisateur atteste avoir pris connaissance de l'organisation du service de sécurité pour les manifestations ou activités ne dépassant pas 300 personnes.**

#### En cas d'incident :

- Prévenir les gendarmes : 17

En cas de danger avéré (départ d'incendie, mise en service des systèmes d'évacuation de fumées, malaise, accident cardiaque...) :

- Prévenir les secours (pompiers : 18, SAMU : 15)
- Sur portable : urgence 112

La commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et /ou par le public lors des manifestations organisées ainsi que des vols effractions, dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation non conforme au règlement et/ou inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

#### Ventes

Il est interdit de procéder dans les salles communales, à la vente d'objets ou d'ouvrages, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle, à solliciter préalablement au Maire par une demande écrite à annexer au formulaire de réservation.

#### Moyens logistiques

L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Aucun mobilier ne doit être placé devant les issues de secours qui doivent demeurer libres d'accès en permanence. Tout problème survenu lors de l'utilisation des salles devra être signalé dans les plus brefs délais à la mairie.

L'utilisateur doit assurer le respect des aménagements extérieurs et donc en assurer leur bonne utilisation (aire de jeux, plantations, ombrières...), ainsi que la sécurité des personnes aux abords de la route.

Aucun stockage sur la terrasse n'est permis.

Il s'engage également à utiliser les lieux dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Il est formellement interdit de sortir le matériel à l'extérieur des salles sauf autorisation préalable du Maire. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation de la remise en état à l'origine, au titulaire de l'autorisation.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours, ou autres troubles à l'ordre public. (Article R48-2 du Code de la Santé Publique).

#### Horaires

L'utilisateur devra respecter les horaires de location, aucune réunion ou manifestation ne pouvant se dérouler au-delà de 2h00 du matin, heure de fermeture des salles (le temps d'évacuation du public, de rangement et de nettoyage est inclus dans cet horaire).

- Il est interdit de dormir dans la salle.
- Le non-respect des horaires pourra entraîner le prélèvement à hauteur du montant de la caution salle.
- Au moment de la fermeture de la salle, l'utilisateur devra vérifier que :
  - Toutes les lumières soient éteintes,
  - Tous les appareils soient hors-circuit,

- Qu'il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment,
- Que toutes les portes et accès au site soient fermés correctement.

A la fin de la manifestation, la salle doit être vidée de tout matériel, nourriture, décoration personnelle.

#### 4.4 : Location Salle Osier

La salle Osier sera configurée à demeure en réunion (tables et chaises installées).

L'utilisateur s'engage à restituer, à la sortie des lieux, ladite salle dans la même configuration et ce quel que soit l'objet de sa réservation.

#### 4.5 : Régisseur

L'utilisateur a l'obligation de prendre un régisseur général dans une liste fournie par la commune s'il souhaite faire venir un groupe extérieur utilisant un matériel scénique (son et lumières). Il assurera que ce dernier a pris connaissance de l'organisation du service de sécurité pour les manifestations ou activités ne dépassant pas 300 personnes.

### 5 - Hygiène - Propreté

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets en verre reste à la charge de l'utilisateur. Les autres déchets doivent être mis dans les containers mis à disposition dans le local à l'extérieur de la salle.

Dans le cas où la salle ne serait pas rendue propre, un prélèvement du montant des cautions ménage sera immédiatement effectué.

En cas d'utilisation de confettis à l'intérieur ou à l'extérieur, ils devront être enlevés avant l'état des lieux de sortie.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

### 6 - Responsabilité

L'utilisateur devra contracter une assurance couvrant les risques (les accidents ou dommages corporels et matériels), causés au bâtiment à ses équipements ou à ses tiers lors de l'évènement. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. La commune dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident concernant les effets et objets laissés dans les locaux. Une attestation d'assurance sera demandée à la réservation.

Toute dégradation engendrant réparation sera facturée au locataire.

### 7 - Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra se voir prononcer à son encontre, des sanctions allant du simple avertissement à la suppression temporaire ou définitive du bénéfice de l'utilisation des locaux communaux. De la même manière, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation.

### 8 - Litiges

8.1 - Les parties s'engagent de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du présent contrat.

8.2 - En cas de désaccord persistant, les parties se réservent le droit de saisir le Tribunal Administratif de Nantes, sis 6 allée Gloriette à Nantes.