

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES MARAIS DE LA PRÉE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

### **ARTICLE 1 : Dispositions générales**

La gestion de la salle des Marais de la Prée, propriété de la Commune des Portes en Ré, est assurée par la commune. Les réunions ou manifestations de toute nature y ayant lieu devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées ... Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment formellement interdit de fumer, vapoter dans la salle, d'apposer des affiches, des décos de natures à détériorer les biens servant de support.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou matériel dans la salle. Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour toute manifestation ultérieure.

La location de la salle des Marais de la Prée est subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

### **ARTICLE 2 : Description des locaux**

La salle des Marais de la Prée dispose d'un espace total de 731 m<sup>2</sup> et une capacité d'accueil maximale de 403 personnes debout.

Elle comprend :

- Un espace bar/traiteur équipé sans vaisselle,
- Deux loges avec vestiaires,
- Des sanitaires,
- Une scène équipée de rideaux de scène et d'un éclairage scénique,
- Une régie,
- Des éléments de sonorisation : enceinte, micro, vidéoprojecteur, écran, câbles HDMI, etc....,
- De matériel en location sur demande : tables, chaises et mange-debout,

Le vidéo projecteur est réglé pour l'écran de la salle et non pour un écran rajouté. Les éléments de sonorisation, de vidéo et d'éclairage seront testés lors de l'état des lieux. La commune ne peut être tenue responsable d'un dysfonctionnement. Les éléments scéniques sont sous la responsabilité du demandeur.

### **ARTICLE 3 : Conditions de locations / Documents à fournir**

Le planning d'utilisation de la salle des Marais de la Prée est tenu à jour en mairie. Toute demande de réservation devra être formulée par écrit avant la date d'occupation de la salle via le formulaire de demande réservation, téléchargeable sur le site de la commune. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Après acceptation par la commune, l'occupant devra s'acquitter des sommes dues au titre de la location et devra fournir :

- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location selon le cas ;
- Le présent règlement intérieur signé, comprenant le nom et le numéro de téléphone portable d'une personne responsable présente le jour de la manifestation ;
- Les diverses autorisations ou déclarations auprès des services administratifs ou habilités (débit de boissons, vente au déballage, etc..). Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur et à l'obtention de l'autorisation du maire. La demande préalable est à effectuer en mairie au plus tard 15 jours avant la manifestation.
- En cas de diffusion musicale, l'organisateur s'engage à effectuer les déclarations réglementaires à la SACEM, et s'engage à fournir à la commune le récépissé de déclaration dès sa première demande.

### **ARTICLE 4 : Etat des lieux et remise des clés**

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment celles portant sur la sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entièvre responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est soit le président, soit le représentant signataire du contrat. La reproduction des clés est formellement interdite. Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Pour toute location, un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après chaque utilisation.

En cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution après l'établissement d'un constat contradictoire librement signé entre les parties, et établissant l'étendue des dégradations constatées. Les compagnies d'assurance pourront être saisies le cas échéant.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures, portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

## **ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité**

Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles, de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi, de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

### **HYGIÈNE**

- Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres.
- Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clés. Il convient de ne pas trainer le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.
- L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les containers prévus à cet effet. Les cartons et les verres devront être amenés au point d'apport volontaire le plus proche ou en déchetterie.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

### **SÉCURITÉ**

- Il est interdit de fumer /vapoter à l'intérieur du bâtiment.
- Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétard et similaires) et des avertisseurs sonores à l'intérieur et l'extérieur des bâtiments.
- Pendant l'utilisation de la salle, les portes doivent rester libres d'accès et dégagées.
- Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.
- L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité par toutes les personnes présentes dans la salle durant la mise à disposition des lieux.
- Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte ou du scotch sur les murs au risque d'endommager les revêtements muraux.
- Le stockage et l'apport de matériel en supplément ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit.
- Lors de manifestations qui nécessitent du mobilier extérieur à celui proposé par la commune, un système de protection (type tapis, moquette) sera obligatoirement mis en place par l'organisateur.
- Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.
- La municipalité se dégage de toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.
- Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par le personnel communal habilité.
- Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

## **ARTICLE 6 : Tranquillité du voisinage**

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et de prohiber les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur. De plus, les portes et les fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle.

## **ARTICLE 7 : Fraude**

En cas de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou l'association qu'il représente peuvent être refusées par le maire.

## **ARTICLE 8 : Dispositions financières.**

Les tarifs actuels sont ceux fixés par délibération du Conseil municipal en date du 18 décembre 2025.

<b>Salle des Marais de la Prée Tarifs 2026</b>	Journée (24h)	Week-end du vendredi matin au lundi matin
Caution salle et ménage	800,00 €	
Caution matériel	1 000,00 €	
Particuliers de la commune*	380,00 €	700,00 €
Particuliers extérieurs à la commune*	650,00 €	1100,00 €
Séminaires d'entreprise, colloques, conférences*	950,00 €	1 700,00 €
Location du lundi 9h au vendredi 17*	2000,00€	
Personnel et élus communaux	Gratuit une journée par an	

\*Frais de nettoyage inclus (se référer au règlement intérieur)

### **ASSOCIATIONS**

Associations de la commune organisant une manifestation à but lucratif	50,00 €	100,00 €
Associations de la commune organisant une manifestation à but non lucratif	Gratuit	Gratuit
Frais de nettoyage	100,00 € (nettoyage du sol uniquement) Le nettoyage complet des sanitaires et de l'office traiteur reste à la charge de l'association 200,00 € (nettoyage complet)	
Associations hors commune, ménage inclus	275,00€	450,00€

La gratuité est accordée pour les réunions publiques organisées par la commune et dans le cadre des réunions pour les élections.

Les associations sportives et culturelles qui utilisent les locaux de manière régulière bénéficient d'une convention d'utilisation annuelle.

## **ARTICLE 9 : Exécution du présent règlement**

Monsieur le Maire veillera à l'application du présent règlement.

L'utilisation des locaux entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement et un engagement ferme à en respecter ses conditions.

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le conseil municipal en date du 28 janvier 2025.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

Aux Portes en Ré, le 28 janvier 2025.

**Le Maire,**  
**Alain POCHON**

Je soussigné(e) .....

- Agissant en mon nom propre
- Agissant pour le compte de l'association/entreprise .....  
en qualité de .....
- Reconnaît avoir reçu ce jour le règlement d'utilisation de la salle des Marais de la Prée, en avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Fait aux Portes-en-Ré, le .....

Signature \*

**Numéro de téléphone portable d'une personne responsable qui sera présente tout au long de la manifestation: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_**

\* Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »