

## Ville de SAULT-LÈS-RETHEL (Ardennes)

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal

Séance du mardi 14 avril 2026

N° 015 - 2026

### Conseillers

Nombre en exercice : 19  
Nombre de présents : 15  
Procurations : 2  
Nombre de votants : 17

### Votes

Pour : 17  
Contre : 0  
Abstentions : 0

### Date de la convocation :

10 avril 2026  
affichée le : 10 avril 2026

L'an deux mil vingt-six, le mardi quatorze avril, à vingt heures, le conseil municipal s'est réuni à la mairie, lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur KOCIUBA Michel, Maire.

Etaient présents : MM. KOCIUBA, CABOUILLET, CAPITAINE, DENIS, FALLON, GOURNET, LEBEGUE, RONSIN

MMES BENYAHIA, DEBREF, DUBRUNQUEZ, HAMEL, JACOB

Mr VASCONI arrivé à 20h10 prend part aux votes

Mr STIENNE arrivé à 20h14 prend part aux votes

Absents excusés :

Mme FONTAINE B. qui a donné pouvoir à Mr GOURNET

Mme POUPONNEAU qui a donné pouvoir à Mme JACOB

Mme LAVAY, Mme WILLEMET

Secrétaire de séance : Mme JACOB Angélique

Le procès-verbal du 20 mars 2026 est approuvé.

### **Objet : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il convient d'actualiser le règlement intérieur de la salle polyvalente pour permettre qu'il soit le plus en adéquation possible avec l'utilisation du bâtiment. Madame Jacob expose les propositions de modifications.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

**-DÉCIDE** d'actualiser le règlement intérieur tel qu'annexé

**-CHARGE** Monsieur le Maire de faire appliquer ledit règlement.

La secrétaire de séance, Angélique JACOB



Le Maire, Michel KOCIUBA





# SALLE POLYVALENTE

71, avenue de Bourgoin

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ANNEXE A LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 avril 2026

#### **DEFINITION ET FONCTION**

##### **Article 1 :**

- La salle polyvalente est destinée à permettre de recevoir temporairement ou occasionnellement des activités à dominante éducatives, culturelles et des manifestations diverses.
- L'organisation de lotos sera autorisée à hauteur de 1 loto par week-end.  
La capacité d'accueil varie, conformément au règlement de sécurité, en fonction de l'utilisation qui est faite de la salle.

#### **PROCEDURE DE RESERVATION**

##### **Article 2 :**

- Possibilité de poser une option avant la date souhaitée (option valable 1 mois).

- Dans ce cas, le demandeur doit, dans le délai d'un mois, confirmer son option en remplissant un formulaire de réservation qui rendra la réservation ferme.

Si dans ce délai d'un mois, le formulaire de réservation n'est pas rempli, l'option sera annulée, la date redevenant libre pour d'autres demandeurs.

Une fois le formulaire de réservation réceptionné par l'administration, les documents administratifs (convention de location et règlement intérieur) seront préparés et devront être signés, par retour, par le locataire. Un exemplaire de la convention signée par le locataire et par Monsieur le Maire sera adressé au Trésor Public.

Si le locataire ne signe pas les documents dans les huit jours suivant leur envoi par mail, et quinze jours pour un envoi par courrier, la réservation sera annulée et la date redeviendra libre pour d'autres demandeurs.

La signature de la convention engendrera l'envoi, par le Trésor Public, de l'avis de sommes à payer pour le montant des arrhes.

- Réservation par une association : le président de l'association signera tous les documents et sera le seul interlocuteur pour la réservation (documents administratifs, présence à l'état des lieux...)

S'il le souhaite, il peut, par écrit, informer la commune de son choix de nommer une personne de l'association pour le représenter dans ces démarches (vice-président, secrétaire, trésorier, ...). Il fournira les statuts de l'association ainsi que le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale

##### **Article 3 :**

- Toute demande d'utilisation entraîne l'acceptation sans réserve des articles du présent règlement et engage la seule responsabilité de l'organisateur.

#### **Article 4 :**

- **Attestation d'assurance** : la production d'une attestation d'assurance de responsabilité civile est OBLIGATOIRE lors de la signature de la convention. Elle devra préciser les dates exactes de location (soit de l'état des lieux d'entrée à l'état des lieux de sortie), couvrant tous les dommages pouvant survenir lors de la manifestation, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.
- En fonction de l'option choisie (prestation ménage effectuée par la Commune ou par vos soins), un ou deux chèques de caution (caution dégradations et/ou caution manquement ménage) seront remis le jour de la remise des clés et adressés à l'ordre du Trésor Public. Les montants sont détaillés dans la convention de location.
- Le paiement des arrhes et du solde s'effectuera par le biais de la Trésorerie de Rethel, qui enverra un avis de sommes à payer au locataire.
- En cas d'annulation de l'engagement, les arrhes resteront acquises par la commune au titre de dommages et intérêts.

#### **PRISE EN CHARGE DE LA SALLE POLYVALENTE – ETAT DES LIEUX**

#### **Article 5 :**

- Avant toute mise à disposition, un état des lieux sera dressé et signé par l'utilisateur et le représentant désigné par la commune. Les clefs seront remises à l'utilisateur responsable des locaux qui lui seront confiées selon les modalités fixées dans la convention de salle.
- Toutes les tâches afférentes à la location sont du ressort exclusif du personnel locataire.
- Le même état des lieux sera établi après l'occupation de la salle polyvalente au moment de la remise des clefs au représentant désigné par la commune.
- En cas de perte de clefs par l'utilisateur, une facturation correspondant au changement des barillettes des serrures et à la fourniture de nouvelles clefs sera réclamée.

#### **PRIX DE LA LOCATION**

#### **Article 6 :**

- La location de la salle se fera aux conditions fixées dans la délibération de tarification.
- Les tarifs sont susceptibles d'évoluer en fonction des décisions du Conseil Municipal
- Les arrhes seront versées lors de la signature de la convention et ne seront pas restituées en cas de désengagement.

#### **PREPARATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

#### **Article 7 :**

- La quantité de tables et de chaises désirée sera fournie par la Ville de SAULT-LES-RETHEL. Le locataire devra indiquer le nombre de tables et de chaises à préparer dans la salle au plus tard 2 jours avant l'état des lieux d'entrée.
- La disposition du mobilier et du matériel incombe à l'organisateur utilisateur.

#### Fixation des décorations :

"Une cornière" permettant de fixer les décorations est installée dans la grande salle.

- **SEULES LES DECORATIONS LEGERES SONT AUTORISEES**
- L'utilisation de ruban adhésif et l'accrochage avec des punaises sont strictement interdits. Les décorations devront être enlevées avant de rendre les clefs au représentant de la commune. Aucune dérogation ne sera accordée. Le non-respect de cette disposition, de même que toute dégradation, bris de matériel ou disparitions constatées entraîneront automatiquement une retenue sur la caution jusqu'à concurrence du préjudice subi. S'il existe un dépassement, une facturation complémentaire sera faite sur la base du remplacement au jour des travaux. Aucune

réparation n'interviendra à l'amiable. Il sera fait automatiquement appel à une entreprise spécialisée.

#### **Article 8 :**

- La salle polyvalente est mise à disposition avec le matériel et le mobilier figurant dans son équipement. Le matériel ne peut être, en aucun cas, sorti de la salle.
- Le papier hygiénique sera fourni par le locataire.

### **UTILISATION – GENERALITES**

#### **Article 9 :**

- Au cours de l'utilisation, le locataire ou son représentant responsable veillera au respect du matériel, du mobilier et des locaux, y compris des abords. Il veillera également à éviter tout gaspillage (lampes allumées inutilement, portes et fenêtres ouvertes sans nécessité...).

#### A l'intérieur de la salle, il est interdit :

- De fixer quoi que ce soit aux murs (affiches, guirlandes...).
- De lancer des pétards.
- Tous les jeux (balles, ballons...) qui risquent de détériorer les revêtements muraux, sols, plafonds, éclairages, vitres...
- D'une façon générale, de se livrer à des jeux ou actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité des utilisateurs et des riverains.
- De laisser les enfants circuler dans la cuisine et sur la scène.
- De laisser les enfants toucher aux rideaux de la scène.
- De fumer, de vapoter
- Dans la grande salle, il est interdit de dérégler les projecteurs.

#### Bar (autorisation d'ouverture d'une buvette)

- Les buvettes et ventes publiques de boissons dans la salle polyvalente sont interdites sans l'autorisation des services compétents.
- L'ouverture d'une buvette est obligatoirement soumise à une autorisation. Un formulaire spécial doit être rempli et déposé en Mairie dans un délai ne pouvant être inférieur à dix jours avant la date de la manifestation afin d'en informer la gendarmerie.
- L'utilisateur est tenu de veiller à ce que des boissons ne soient pas introduites par des tiers. Il doit se conformer à la législation en vigueur. L'heure de fermeture prévue par l'autorisation de buvette doit être scrupuleusement respectée.

#### Abords extérieurs et pelouse :

- Les déchargements de tous matériels et fournitures devront s'effectuer obligatoirement par les accès prévus à cet effet. Le service terminé, les véhicules devront être rangés. Le stationnement s'effectuera sur le parking. Il est interdit de stationner ou de circuler sur les pelouses.
- L'accès à toutes les issues de secours et autres doit rester libre.
- L'organisateur aura la charge de nettoyer les abords de la salle des fêtes (papiers, verres vides, mégots, vider les cendriers extérieurs, etc....).

#### **Article 10 :**

- La responsabilité de l'utilisateur est engagée au titre de la sécurité, de la bonne circulation, du stationnement, de la propreté et du bruit.
- Pendant la présence du public dans la salle, les portes balisées par des blocs autonomes d'éclairage de sécurité doivent rester libres d'accès.
- La sonorisation devra être réglée de façon à respecter le voisinage.

#### **Article 11 :**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur contrôlera la fermeture de toute arrivée d'eau et s'assurera de l'extinction de tous les éclairages, ainsi que de la fermeture de toutes les portes d'accès.

## **APRES LA MANIFESTATION – REMISE EN ETAT DE LA SALLE - NETTOYAGE**

### **Article 12 :**

- A la fin de la location, le locataire devra remettre la salle polyvalente dans sa disposition d'origine (chaises par 10, tables par 5 non collées au mur)
- Les débris devront être mis dans des sacs plastiques noirs apportés par l'organisateur. Ils seront déposés dans le local prévu à cet effet. Nous attirons votre attention sur l'importance du tri sélectif. Des sacs jaunes seront mis à disposition dans la salle.

### Hall d'entrée, vestiaire, salle :

- Les tables et chaises devront être nettoyées de toutes salissures ou marquages.
- Les tables seront rangées par 5, les chaises par 10, de façon à faciliter leur vérification lors de l'état des lieux.
- Sans ajout de la prestation ménage (ménage effectué par les locataires) : le sol sera soigneusement **balayé et lavé, les poubelles seront vidées, les abords seront nettoyés** (article 9).
- En cas de manquement, le chèque de caution dédié au manquement ménage sera encaissé. Avec ajout de la prestation ménage (ménage effectué par le personnel communal et facturé) : le sol sera tout de même soigneusement balayé, les poubelles vidées, le tri effectué, les abords seront nettoyés (article 9)

### Espace bar, réserve :

- Ils devront être débarrassés entièrement de toute marchandise.
- Les verres perdus doivent être déposés dans un conteneur à verres.
- L'espace devra être lavé complètement : sol, bar, évier, plan de travail...

### Cuisine :

- Elle devra être débarrassée de toute marchandise.
- Les réfrigérateurs seront nettoyés.
- L'espace et son équipement devront être laissés dans un état de propreté impeccable.
- Il est interdit d'utiliser des produits abrasifs.

### Sanitaires :

- Les toilettes et les lavabos devront être très bien nettoyés et le sol devra être lavé.
- Les sanitaires devront être laissés dans un état de propreté impeccable.

### Scène :

- L'espace devra être laissé dans un état de propreté impeccable.
- En cas de dégradation du rideau et/ou de l'écran, le locataire s'acquittera de la facture de réparation.

### **Article 13 :**

- L'utilisateur doit assurer le nettoyage, sauf si la prestation ménage est prise (article 12).
- Si le nettoyage des locaux ou du matériel n'est pas convenable, l'employé communal assurera la charge et le forfait ménage sera facturé.

### **Article 14 :**

- Chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel. **Toutes dégradations faites au matériel, au mobilier ou à la salle sont à la charge de l'utilisateur. Ces dégradations devront être signalées.**

- Aucune réparation à l'amiable ne sera acceptée. La remise en état sera effectuée par une entreprise spécialisée.
- **Dans le cas d'une réservation de la salle, et en cas d'indisponibilité de celle-ci en raison des travaux de remise en état, le préjudice subi par la personne réservataire sera entièrement à la charge du locataire responsable ayant occasionné les dégâts.**

**Article 15 :**

Consignes de sécurité :

- Tout utilisateur ou organisateur devra prendre connaissance des consignes de sécurité, les respecter scrupuleusement. Il est chargé de leur application en cas de nécessité.

**Article 16 :**

- Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux biens à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit, est imputable à l'organisateur. A charge pour celui-ci de se couvrir des risques par une assurance de son choix.

**Article 17 :**

- La commune décline toute responsabilité quant au vol ou aux dégradations pouvant survenir au matériel apporté par l'utilisateur tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle des fêtes.

**Article 18 :**

- En cas de besoin, les utilisateurs de la salle polyvalente ou les services d'urgence pourront disposer du défibrillateur situé sur le mur de la bibliothèque.

**APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

**Article 19 :**

- Les représentants de la commune se réservent le droit de contrôler la bonne exécution du présent règlement et de donner toutes suites nécessaires aux infractions constatées. Si un besoin nécessitait l'intervention d'un responsable, le locataire devra lui permettre d'entrer dans les lieux sans restriction.

**Article 20 :**

- La commune compte sur la bonne volonté de chacun pour que le présent règlement soit respecté afin de maintenir en leur état les installations mises à la disposition des occupants.
- La salle polyvalente, ses annexes et ses équipements, le parking extérieur, les abords du bâtiment devront être rendus en parfait état de propreté pour se voir restituer le chèque de caution.
- Le locataire prendra connaissance du règlement intérieur et le contrat sera lu, puis signé par le réservataire.
- Tout manquement au règlement, entraînera la non-restitution de la caution.

Sault-les-Rethel, le \_\_\_\_\_

Fait en 2 exemplaires  
- 1 réservataire  
- 1 mairie

Le Maire,

LE RESERVATAIRE,  
*Nom et qualité*  
(signature précédée de la mention "lu et approuvé")

Michel KOCIUBA