

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE LA DROME
Arrondissement de Die
MAIRIE DE SAOU
26400
Tél. 04.75.76.00.43
info@saou.fr



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE MULTI-ACTIVITÉS INTERGÉNÉRATIONNELLE DE SAOÛ

La salle multi-activités intergénérationnelle dite SMAIG est mise à la disposition du public pour des activités de culture et de loisirs, des réunions associatives ou institutionnelles.

Capacité d'utilisation : 160 personnes maximum.

I/ USAGE :

- La salle peut accueillir jusqu'à 160 personnes. Elle est en priorité dédiée à des activités et événements communaux, institutionnels ou associatifs. Notamment aux activités associatives organisées régulièrement à l'intention des habitant.e.s du territoire.
- Les locations privées sont possibles à condition de signer le contrat de location et de fournir un chèque à l'ordre du Trésor Public.
- Tout le potentiel de la salle et des abords sont mis à disposition dans la limite énoncée par le présent règlement.
- En cas d'exposition - vente dans la salle, chaque exposant professionnel devra justifier de son inscription au registre des métiers ou au registre du commerce et de l'industrie, en présentant sur demande un extrait K bis.
- Dans le cas d'événements à caractère politique ou religieux, la municipalité se réserve le droit de ne pas les accepter dans le cas où elle estime qu'ils pourraient donner lieu à des troubles à l'ordre public.

II/ RÉSERVATION :

- L'utilisation de la salle ne pourra être autorisée que par le Maire ou les Adjoint.e.s.
- Un calendrier des réservations sera tenu à jour et disponible en secrétariat de mairie et via le site internet de la mairie : <https://www.saou.fr>.
- Pour réserver la salle, l'utilisateur.ice doit en premier lieu remplir le formulaire "**demande de réservation**" dédié sur le site internet de la commune ou envoyer un mail (info@saou.fr) motivant sa demande.
- Le maire ou ses adjoint.e.s se réservent le droit de refuser ou d'accepter la demande de réservation. La priorité sera donnée aux activités régulières des associations (cours de sport, projections, etc...), par rapport à des prêts plus occasionnels ou à des locations. Il pourra également être décidé de limiter le nombre d'attributions à une même entité si leurs renouvellements gênent d'autres demandes.

- Si la demande de réservation est validée par principe par la municipalité via un courrier électronique, elle ne sera ensuite garantie qu'à réception du dossier de réservation complet par voie électronique dans un délai d'une semaine. Le présent règlement et le contrat de location sont à télécharger sur le site : <https://www.saou.fr>.

Le dossier de réservation à transmettre par mail à info@saou.fr comprend :

- 1/ Une assurance responsabilité civile en cours de validité
- 2/ L'assurance professionnelle de l'entreprises ou des entreprises qui seraient amenées à travailler sur les lieux durant l'évènement
- 3/ Le présent règlement intérieur daté et signé
- 4/ En cas de location, le contrat de location daté et signé
- 5/ En cas de location par une personne habitant parmi une des communes de Saoû, Soyans ou Francillon-sur-Roubion, une attestation de domicile de moins de 3 mois est à fournir

En cas de location payante, un appel de fonds sera fait par la Commune dans le mois qui suit la location et est transmis par le Service de Gestion comptable de Crest situé :

COURS DE VERDUN

CS 80516

26402 CREST CEDEX

Horaires : du mardi au vendredi de 8h30 au 12h30

Tél : 04.75.25.40.50

Mail : sgc.crest@dgfip.finances.gouv.fr

Avec différents modes de paiement possibles :

- **QR CODE** : Payable en espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- **PAYFIP** : Payable sur internet par Carte Bancaire (et par Prélèvement) en vous connectant sur : www.payfip.fr et en saisissant les informations suivantes : identifiant/collectivité/référence
- **Au SGC CREST** :
 - . par chèque à l'ordre du Trésor Public (joindre le talon détachable sans le coller ni l'agrafer)
 - . par virement (BIC / IBAN : BDFEFRPPCCT / FR37 3000 1008 51D2 6200 0000 079)
 - . par téléphone avec la carte bancaire

Le maire ou ses adjoint.e.s se réservent le droit d'annuler une location en cas de force majeure.

III/ PRÊT : *Qui peut utiliser la salle à titre gracieux ?*

Les structures ou personnes œuvrant pour l'intérêt général (l'évènement doit être accessible gratuitement au public) :

=> Les institutions publiques (par exemple : CCVD, Syndicat du Haut Roubion, Département de la Drôme, Région, État etc) se réunissant dans le cadre de travaux bénéficiant aux habitants du bassin de vie, selon la notion d'intérêt général.

=> Les associations à but non lucratif relevant de la loi 1901 et ayant un objectif culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation permanente au bénéfice des habitant.e.s du territoire.

=> Les particuliers organisant une manifestation ouverte au public dans un objectif d'œuvrer pour l'intérêt général.

- En cas de prêt le présent règlement intérieur devra avoir été signé au moins une fois avant la première utilisation durant l'année civile par l'utilisateur.rice responsable de la manifestation qui

aura préalablement remis une attestation d'assurance responsabilité civile (en PDF par mail) au secrétariat de mairie.

- La réalisation d'un état des lieux d'entrée et de sortie sont obligatoires (sauf pour les événements associatifs récurrents ayant prouvé leur respect des lieux).
- En cas de problème (dégradation du matériel, nettoyage négligé, nuisances sonores, perte des clés, etc...), la municipalité se réserve le droit de ne plus permettre aux personnes responsables de l'événement d'utiliser la salle à titre gracieux ce qui les obligera à l'avenir à louer la salle via le contrat de location.

IV / LOCATION : *Qui doit louer la salle ?*

Structures ou personnes n'œuvrant pas pour l'intérêt général ou accueillant du public de manière payante (en faisant payer un prix d'entrée ou en faisant passer un chapeau) :

=> les structures ou citoyen.ne.s organisant des événements privés ou payants.

=> les organismes privés (entreprises, syndicats, etc...).

- Chaque location donne lieu à la signature d'un contrat de location qui précise, notamment, le prix de la location (fixé par délibération du conseil municipal)

V/ ENGAGEMENT DES PARTIES :

La commune met à disposition une salle, un matériel et un mobilier pour lesquels un effort financier important a été consenti. Il convient donc que chaque utilisatrice et utilisateur prenne conscience de la valeur de cette installation et veille à son bon fonctionnement et à sa parfaite conservation. La ou la responsable de la manifestation (ou sa représentante ou son représentant) doit être présent.e sur le site tout au long de la manifestation et joignable.

Utilisation du mobilier :

- Il ne devra en aucun cas sortir de la salle.
- Le mobilier utilisé devra être rangé à sa place propre et sec.

Utilisation de l'espace traiteur :

- Il n'y a pas de vaisselle, ni d'ustensiles de cuisine, ni de lave-vaisselle.
- Le matériel devra être utilisé dans le respect des notices.
- Si vous recourez à une entreprise de restauration, celle-ci doit fournir une attestation d'assurance professionnelle dans le dossier de demande de réservation. Cette entreprise pourra ainsi être poursuivie en cas de dégradation du matériel.
- Tout dysfonctionnement devra être signalé.

Utilisation du chauffage :

- En période de chauffage (entre le 15 octobre et le 14 avril), il est important de garder les portes et fenêtres, fermées, afin de ne pas utiliser inconsidérément le chauffage de la salle.

Utilisation de l'installation sonore et du dispositif de projection :

- Uniquement sur demande dans le contrat de location pour 50 euros supplémentaire (sauf dans le cas d'un prêt gracieux de la salle)
- Ce matériel, ayant un niveau sonore limité, est exclusivement dimensionné pour les trois types d'utilisation suivants :
 - Musique d'ambiance
 - Conférence (usage de microphones)
 - Projection vidéo
- Il est formellement interdit d'utiliser ce matériel fixe pour des événements de type « soirée dansante » ou toute activité nécessitant une forte amplification sonore. Pour ces besoins,

l'utilisateur.ice a l'obligation de prévoir la location de matériel spécifique adapté et/ou de faire appel à un.e prestataire professionnel.le (DJ).

- Le non-respect des consignes détaillées dans la fiche d'utilisation de ce matériel pourrait entraîner des détériorations sous la responsabilité de la personne ayant réservé la salle.
- Il est strictement interdit de modifier les préréglages, les égalisations ou les limitations de volume prédéfinis par la commune sur le système.
- Seuls les 4 modes préréglés sur l'amplificateur sont autorisés à l'utilisation.
- Tout dépassement de ces paramètres ou toute tentative de modification de la configuration technique sera considéré comme une utilisation non conforme.
- Tout dommage constaté sur le matériel suite à une utilisation détournée (notamment par le branchement de matériel externe non autorisé, l'envoi d'un signal sur-compressé, la modification des réglages système ou le non-respect des modes prédéfinis) sera intégralement facturé à l'utilisateur responsable.
- Tout dysfonctionnement de la sonorisation devra être signalé.

Nettoyage :

- Les sols devront être balayés et récurés correctement. Les toilettes, les éviers, et le matériel de cuisine seront impeccables.
- L'intégralité des déchets devront être évacués (point de tri en bas du parking) tout comme les mégots, bris de verre, bouteilles, serviettes... pouvant avoir été jetés sur les extérieurs.
- Lors des réceptions avec traiteur, l'utilisateur.rice fait son affaire avec lui de l'enlèvement de ses ordures ménagères.
- Un espace de compostage collectif est à disposition en bas du parking. Les consignes d'utilisation sont à respecter afin de pouvoir y déposer les déchets organiques.
- La matériel de nettoyage mis à disposition devra être rangé en l'état.

Il est interdit dans l'ensemble du bâtiment :

- de modifier les installations électriques, de chauffage, d'aération ou autres.
- de modifier l'aménagement de l'espace traiteur.
- d'agrafer, punaiser, coller, clouer, afficher quoi que ce soit en dehors des endroits prévus à cet effet.
- d'afficher des propos à connotation raciste, politique ou religieuse qui pourraient porter atteinte à la dignité des lieux ou à l'ordre public.
- de laisser le bâtiment ouvert sans surveillance.
- d'utiliser des confettis et autre éléments difficiles à nettoyer.
- de laisser entrer des animaux.
- de bloquer les issues de secours.
- de fumer.

Il est interdit dans autour du bâtiment :

- de faire des feux de camp.
- de faire des barbecues en cas d'arrêté préfectoral.
- d'allumer des feux d'artifices.
- d'utiliser des confettis et autre éléments difficiles à nettoyer.

Nuisances sonores :

L'organisation d'un événement dans la salle implique le respect de la tranquillité publique, de jour comme de nuit, selon les 3 règles suivantes :

- Les règles de la salle (décision municipale) : Il appartient aux utilisateur.ice.s de prévenir le voisinage lorsqu'un événement est susceptible de générer des nuisances sonores. Afin de protéger les riverain.e.s, la commune impose contractuellement des limites de 94 dB(A) en niveau moyen (sur 15 minutes) et 110 dB(C) en niveau crête (valeur maximale instantanée), plus strictes que les plafonds réglementaires nationaux. Ces limites s'appliquent en tout point de la salle accessible au public. En journée, le son ne doit pas être intrusif pour le voisinage. De 22 heures jusqu'à la fin de

l'événement, les portes et fenêtres doivent obligatoirement rester fermées. Enfin, toute émission de musique amplifiée doit impérativement cesser au plus tard à 1 heure du matin. Un décibelmètre enregistreur présent dans la salle permettra à l'utilisateur.ice d'avoir conscience du volume sonore et la municipalité de pouvoir mesurer le respect des consignes.

- La Loi nationale (bruits de voisinage) : L'autorisation municipale d'utiliser la salle ne dispense pas du respect des articles R. 1336-5 et suivants du Code de la santé publique, qui interdisent tout bruit particulier portant atteinte à la tranquillité du voisinage par sa durée, sa répétition ou son intensité, de jour comme de nuit. En cas de contrôle par les forces de l'ordre suite à des plaintes liées à des nuisances sonores (musique, basses, cris ou rassemblements à l'extérieur), la ou le signataire du contrat peut voir sa responsabilité personnelle engagée. Entre 22 heures et 7 heures du matin on parle de tapage nocturne si une nuisance sonore dérange le voisinage qui pourra appeler la gendarmerie. Le non-respect de la réglementation expose à des sanctions graduées. Une amende forfaitaire de 68 € peut être infligée en cas de constatation immédiate par les forces de l'ordre, montant porté à 180 € si le paiement intervient hors délai. En cas de récidive ou de trouble persistant, l'amende peut atteindre 450 €. Le tapage nocturne est sanctionné même en l'absence de répétition ou d'intensité particulière. Dans tous les cas, la musique doit cesser à 1 heure du matin maximum.

- Les sanctions contractuelles de la Commune : Indépendamment d'éventuelles poursuites pénales, le non-respect des règles fixées par le présent règlement (dépassement des volumes autorisés, portes/fenêtres laissées ouvertes après 22 heures, ou dépassement de l'horaire de 1 heure du matin) entraînera l'application de sanctions financières (pouvant aller jusqu'à 300 euros) dans le cas de location privés ou la suspension du droit d'accès gratuit à la salle pour les associations.

Etat des lieux :

- La location est faite par créneau glissant de 24h non divisible.
- Un état des lieux complet sera fait avant et après la location.
- Les états des lieux sont réalisés uniquement entre 9h et 19h.
- Les horaires des états des lieux seront fixés par accord entre le l'utilisateur.ice et le secrétariat de mairie ou l'un.e des élu.e.s responsable.
- Si l'horaire de l'état des lieux d'entrée n'est pas respecté, la réservation ne pourra avoir lieu.
- Si l'horaire de l'état des lieux de sortie n'est pas respecté, de futures réservations pourraient être compromises.
- L'état des lieux de sortie est réalisé contradictoirement avec le locataire. Toute dégradation ou non-conformité constatée fera l'objet d'un procès-verbal écrit, illustré par des photographies horodatées, signé par les deux parties. En cas de refus de signature du locataire, le constat établi par l' élu municipal fera foi.
- L'ensemble de la structure doit être fermée et les lumières éteintes après l'état des lieux de sortie (ou à la fin de l'événement en cas de prêt n'exigeant pas d'état des lieux de sortie) durant lequel les clés seront rendues.

VI/ RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR.RICE :

- Le ou la signataire du présent règlement intérieur est responsable de l'intégralité des dégradations, pertes (des clés, du mobilier...) ou manquements à la propreté constatés lors de l'état des lieux de sortie ou par la suite.
- La signature de ce règlement vaut reconnaissance de responsabilité.
- En cas de dommages, la commune facturera les frais de remise en état sur la base de devis ou factures (incluant les frais de main-d'œuvre).
- En cas de ménage mal fait, 300 euros pourront être exigés.
- La ou le signataire s'engage à régler le titre de recette émis par la commune dans un délai de 30 jours à réception de celui-ci.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026

Reçu en préfecture le 10/06/2026

Publié le 10/06/2026

ID : 026-212603369-20260605-2026_47-DE



Fait à Saoû, le

Lu et approuvé
Bon pour accord

L'utilisateur ou l'utilisatrice,

Pour la commune représentée par son Maire,