

## REGLEMENT INTERIEUR MAISON FELIX

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 16 décembre 2025

### TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Maison Félix de la Commune de Saint-Lyphard, située 9 rue de la Brière, et les responsabilités de chaque utilisateur.

### TITRE II – UTILISATION

#### Article 2.1 – Locaux mis à disposition

La maison Félix comporte :

- La grande salle du rez-de-chaussée de 67 m<sup>2</sup>,
- La salle de l'étage de 53 m<sup>2</sup> (sous pentes),
- Des extérieurs à l'avant et l'arrière du bâtiment, équipés de 2 tables de pique-nique en bois.

#### Article 2.2 – Capacités d'accueil maximum

	Configuration			
	Réunion sur table	Réception debout	Banquet assis	Conférence
Grande salle RDC	31	75	54	65
Salle de l'étage	19	40		35

#### Article 3.1 – Principe de mise à disposition

Indépendamment de l'utilisation par la commune de Saint Lyphard pour ses besoins propres voire ses imprévus, les salles de la Maison Félix peuvent être mises à disposition :

- Aux Lyphardais (particuliers et entreprises),
- Aux associations Lyphardaises et relevant du SIVOM
- Aux particuliers, entreprises et associations extérieurs à la commune.

#### Article 3.2 – Conditions de mise à disposition

L'utilisation des salles de la Maison Félix implique de la part des organisateurs :

- L'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur,
- L'acquittement de la redevance, suivant les modalités fixées à l'article 16.

#### Article 4 – Réservation

Les opérations de réservation se font auprès des services de la Mairie :

- Téléphone : 02 40 91 41 08
- Adresse électronique : ville@mairie-saint-lyphard.fr

Pendant les heures d'ouverture :

- Lundi : 9h / 12h – 14h / 18h
- Du mardi/mercredi/vendredi : 9h / 12h – 14h / 17h
- Jeudi : 09h/12h

**Afin d'ouvrir un dossier de réservation, une demande écrite devra être transmise :**

- Par courrier envoyé ou déposé en mairie, 1 rue de Kério – 44 410 Saint Lyphard
- Par mail, à l'adresse ville@mairie-saint-lyphard.fr

## Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Maison Félix est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions d'utilisation.

La mise à disposition, en dehors des activités habituelles de la commune, **peut s'étendre de 8 heures à 23h (arrêt des festivités)**. Une tolérance d'occupation des lieux est consentie jusqu'à **23h45 uniquement pour le rangement et le ménage de la salle à la charge de l'utilisateur.**

## Article 6 – Dispositions particulières

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, ainsi que pour des usages institutionnels de la Mairie.

**La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.**

Pour les utilisations régulières (associations de la Commune) :

La demande de créneaux d'utilisation des salles se fera chaque année, en juin.

En dehors des créneaux attribués en juillet par la Municipalité pour l'année scolaire à suivre, spécifiés dans la convention d'utilisation, les salles pourront être mises à disposition de façon ponctuelle et dans la limite des disponibilités, sur demande écrite, avec un préavis de 3 semaines avant la réservation.

Pour les utilisations occasionnelles

La réservation des salles se fait auprès des services de la mairie, sur demande écrite, avec un préavis de 3 semaines avant la réservation.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention d'utilisation.

L'absence d'occupation d'un créneau attribué de façon régulière ou occasionnelle doit être signalé en Mairie par l'utilisateur.

L'échange de créneaux entre associations est interdit sans l'accord préalable de la mairie.

**La gratuité d'utilisation de la salle peut être accordée :**

- Aux associations lyphardaises (sur justificatif de création d'association, avec siège sur Saint Lyphard) ou relevant du SIVOM,
- Aux associations humanitaires et caritatives,
- Aux cérémonies de décès (cérémonie à l'église et/ou inhumation à Saint Lyphard),
- Aux écoles lyphardaises,
- Aux institutionnels.

Un chèque de caution pourra être demandé.

**Les tarifs « Lyphardais » sont réservés** aux habitants de la commune de Saint Lyphard, sur justificatif de domicile récent.

## Article 7 – Prêt et restitution des clés

Pour les utilisateurs à l'année

Les clés de la Maison Félix devront être retirées auprès du service Vie associative de la Mairie de la commune de Saint Lyphard, pendant les heures d'ouvertures, en début de saison.

Elles devront être restituées à la fin de chaque saison.

Chaque utilisateur régulier devra informer le service Vie Associative de la Mairie de tout changement des personnes qui détiennent les clés et prendre rendez-vous pour actualiser la convention.

Pour les utilisateurs occasionnels

Les clés sont à retirer auprès de l'accueil de la Mairie (1 rue de Kério), par la signature d'un registre dédié. Un rendez-vous pourra également être convenu, de façon à faire le tour des lieux avant leur utilisation.

Le retour des clés se fera selon les instructions données par l'agent de la Mairie, par dépôt dans la boîte aux lettres de la Mairie immédiatement après la manifestation, dans l'enveloppe prévue à cet effet, ou lors d'un rendez-vous d'état des lieux de la salle.

Il est **strictement interdit** de fabriquer des copies des clés prêtées par la Municipalité aux utilisateurs.

En cas de perte, l'utilisateur devra en informer immédiatement la municipalité.

#### **Article 8 – Gestion des locaux**

Les différentes salles de la Maison Félix appartiennent au domaine privé de la commune de Saint Lyphard et, à ce titre, sont placées sous la responsabilité et la surveillance du Maire.

Le présent règlement intérieur est établi par le Conseil Municipal et fera l'objet d'un arrêté du Maire.

Le Maire est chargé :

- De faire appliquer le présent règlement,
- D'établir le programme d'utilisation en collaboration avec les associations et les services municipaux,
- De résoudre les litiges éventuels avec les utilisateurs,
- Le cas échéant, d'instruire et de proposer des sanctions.

### **TITRE III – RÈGLES D'UTILISATION – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

---

Les utilisateurs s'engagent à utiliser les salles en bonne intelligence et doivent se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre.

#### **Article 9 – Utilisation de la Maison Félix**

A l'issue de leurs activités, les utilisateurs s'assureront de laisser les lieux dans l'état où ils les ont trouvés à leur arrivée.

Ils sont notamment tenus aux opérations de remise en ordre suivantes :

- Pour **toutes les salles** : enlèvement des décorations, nettoyage et rangement des tables et chaises, balayage et ramassage des déchets, nettoyage des sols pour toute salissure importante ;
- Pour **la cuisine** : enlèvement des décorations, nettoyage des plans de travail et crédences, de l'évier, du micro-onde et du frigo, balayage, ramassage et évacuation des déchets, nettoyage éventuel des murs en cas de projection, nettoyage des sols pour toute salissure importante ;
- Pour **les sanitaires** : nettoyage rapide des surfaces, éviers et miroirs, nettoyage des toilettes et des sols pour toute salissure importante ;
- Pour **les extérieurs** : ramassage des déchets divers, ramassage des mégots dans les cendriers ;

Tous les produits et matériels nécessaires à ce ménage demandé aux utilisateurs sont mis à disposition par les agents de la commune avant toute mise à disposition ou location.

Des poubelles et containers de tri et de tout-venant sont à disposition des locataires dans les locaux et à l'extérieur du bâtiment.

Les bocaux et bouteilles en verre sont à emmener par les utilisateurs afin qu'ils les déposent aux heures autorisées dans les points de collecte mis à disposition sur la commune.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution ménage, qui ne vaut pas limite de responsabilité.

**Il est également demandé aux utilisateurs :**

- **De vérifier la fermeture de l'ensemble des portes auxquelles ils ont accès,**
- **De veiller à la baisse des chauffages et à l'extinction des lumières.**

**Si les utilisateurs constatent le moindre problème dans les locaux pendant leur utilisation, ils devront en informer la Mairie par un appel :**

- Les jours de semaine, à l'accueil de la Mairie au 02 40 91 41 08,
- Les soirs de semaine, les week-ends et jours fériés, au numéro d'astreinte des élus : 07 89 95 06 51.

## Article 10 – Sécurité

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engager à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme incendie, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**Les utilisateurs sont tenus de laisser libres :**

- **Les voies d'accès aux véhicules de secours,**
- **Les issues de secours intérieures et extérieures,**
- **Les dispositifs d'alarme incendie et d'extinction des incendies.**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

**Il est interdit de :**

- Bloquer les issues de secours ;
- Dépasser les capacités d'accueil maximum énoncées dans l'article 2.2 ;
- Procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- Sortir le mobilier (tables et chaises notamment) à l'extérieur ;
- Fumer et/ou vapoter dans l'ensemble des locaux ;
- Introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, machine à fumée, éléments de cuisson, réchauds au gaz, bougies, etc. ;
- Brancher des chauffages individuels, sauf autorisation écrite des services de la Mairie ;
- Cuisiner dans les locaux : seul réchauffer des plats déjà cuisinés est autorisé ;
- De faire des cuissons extérieures à proximité du bâtiment : **toute installation source de chaleur quelle qu'elle soit devra impérativement se faire à plus de 8m du bâtiment ET en dehors des terrasses et espaces végétalisés, avec une protection du sol.** L'utilisateur devra en outre veiller à ne pas gêner ou nuire au voisinage par ces installations (bruit et fumée notamment). Un moyen d'extinction autonome et dédié à cette installation devra également être obligatoirement prévu (Attention : il est formellement interdit de déplacer les extincteurs de la salle sur les extérieurs : l'utilisateur devra donc prévoir à ses frais des extincteurs dédiés) ;
- Utiliser sur les murs des clous, punaises, ruban adhésif, pâte à fixer, etc. ;
- Utiliser les locaux à des fins autres que celles énoncées dans la convention d'utilisation signée avec la Municipalité ;
- Pratiquer seul(e) une activité en dehors de la présence des responsables ;
- De faire appel à l'astreinte pour des raisons injustifiées (le coût de cette astreinte sera alors retenu sur la caution salle) ;
- Les animaux à l'intérieur du bâtiment, même tenus en laisse ;
- De rouler ou se garer sur les espaces verts.

## Article 11 – Mesures sanitaires

Dans le cadre des dispositions sanitaires, le responsable de la manifestation ou de l'activité régulière, signataire de la convention d'utilisation, doit :

- S'engager à respecter les mesures sanitaires arrêtées par le gouvernement et la préfecture à la date de l'utilisation des salles,
- S'engager à respecter les instructions affichées dans les salles,
- Organiser l'accueil du public dans des conditions de nature à permettre le respect de ces dispositions,
- A nommer un référent,
- A établir un registre des personnes présentes lors de la manifestation.

## Article 12 – Maintien de l'ordre

Les enseignants, responsables d'activités associatives et organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents, des participants, des invités et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, des participants, des invités et du public, ainsi que de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Au regard de la situation de la Maison Félix en centre bourg de la commune, les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité et le repos du voisinage, sous peine de contravention (article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales).

La tenue d'une « buvette » doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

## **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

---

### **Article 13 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier, avant l'utilisation des salles, d'une police d'assurance nominative à jour, couvrant sa responsabilité civile liée à l'utilisation des locaux, pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

### **Article 14 – Responsabilités**

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

Cependant, les utilisateurs des salles sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la Maison Félix et ses abords immédiats.

Ils engagent leur responsabilité pleine et entière en cas d'accidents causés aux personnes et aux biens mobiliers et immobiliers survenant de leur fait, d'incidents ou de dommages causés par des tiers.

Ils devront assurer le remboursement ou le paiement de la réparation des dégradations et des pertes constatées, sur présentation d'un devis de la Mairie et au moyen de la caution versée lors de la réservation, celle-ci ne constituant pas un plafond de responsabilité : en cas de somme due supérieure à la caution versée, la différence sera à la charge du locataire.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols ou dégradations commis sur les biens des utilisateurs dans l'enceinte de la salle et ses annexes, y compris les biens stockés à l'année par les associations.

**Les utilisateurs devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.**

Les utilisateurs sont également responsables de la **protection des mineurs** pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Il devra payer tout impôt ou taxe lui incombant et devra pouvoir le justifier.

## **TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE**

### **Article 15 – Publicité intérieure**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

L'affichage et la décoration sont autorisés uniquement sur les supports prévus à cet effet.

L'utilisation de clous, punaises, ruban adhésif, pâte à fixer, etc. est formellement interdite.

### **Article 16 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera selon le tableau des tarifs joint.



Elle comprendra au moment de la réservation :

- La signature d'une convention d'utilisation et du règlement,
- Un justificatif de domicile récent ou de création d'association ;

Seront à transmettre environ 1 mois au plus tard avant la date d'utilisation :

- Le versement du solde s'agissant des mises à disposition payantes,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Une caution de garantie.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité, chauffage, entretien, etc...).

**Le tarif de location est fixé par délibération du Conseil municipal chaque année en décembre et s'applique au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante (grille tarifaire en vigueur). Le solde sera payé 15 jours avant la location de la salle sur la base du tarif de l'année d'utilisation.**

*Exemple : réservation en mars de l'année N pour un vin d'honneur en juillet de l'année N+1*

*Païement du solde 1 mois avant l'utilisation, sur la base des tarifs de l'année N+1*

## **TITRE VI – MODIFICATION DU CONTRAT**

---

Les annulations ou les modifications du contrat initial doivent être adressées par écrit en mairie.

## **TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES**

---

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Maire ou son représentant se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

L'accueil et le personnel technique de la Mairie de Saint-Lyphard, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

## **TITRE VIII – POLITIQUES DE CONFIDENTIALITE (RGDP)**

---

Les informations sont recueillies par Monsieur Le Maire pour :

- La gestion administrative de la réservation (réservation, établissement du contrat, facturation)
- Des statistiques.

La base légale du traitement est l'exécution d'un contrat.

Les données que nous vous demandons nous sont obligatoires pour établir votre réservation.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Services Vie associative et Comptabilité de la Mairie de Saint Lyphard, Trésor Public. Elles sont conservées pendant 2 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : [dpo.saintlyphard@cap-atlantique.fr](mailto:dpo.saintlyphard@cap-atlantique.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

Signature du demandeur,

Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Le Maire,

Claude BODET

