

**Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Montanay
Séance du 5 juin 2026**

Nombre de conseillers

En exercice : 23
Présents : 18
Votants : 22

Le cinq juin deux mille vingt-six à 20h, le Conseil Municipal de la commune de Montanay, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie sous la présidence de Monsieur Patrice COEURJOLLY, maire.

Etaient présents : Patrice COEURJOLLY, Martine AZIZ-GUILLEMOT, Jean-Pierre BARLET, Corinne CHARPENAY, Séverine LIETSCH, Eric BOUVARD, Alain JOUBERT, Véronique BENEZECH, Nicole PICHAT, Estelle FRATTINI, Pierre NEVEUX, Christian JEAN, Philippe COMBET, Hélène BONETTI, François POIRIER, Alexandre DONABEDIAN, Adeline ANCENAY, Gaëlle CHAMBARD

Pouvoirs : Michel ESCOFFIER à Estelle FRATTINI, Florian WAGNIER à Séverine LIETSCH, Mathilde ETIEVANT à Eric BOUVARD, Axel BACHELARD à Christian JEAN

Absents excusés : Coralie PERSIANI

Secrétaire : Martine AZIZ-GUILLEMOT

**Date d'envoi de la
convocation :** 27/05/2026

Délibération n° 2026-50 Règlement d'utilisation des salles communales
--

Le Maire expose au Conseil Municipal que la commune est propriétaire de plusieurs salles et équipements collectifs couramment mis à la disposition des habitants, des structures associatives et des acteurs économiques. Afin de garantir une stricte égalité de traitement entre tous les usagers, d'assurer une totale transparence dans l'accès à ces infrastructures et de sécuriser juridiquement les procédures de la collectivité, il est devenu indispensable d'unifier les règles d'occupation au sein d'un document administratif unique.

REÇU EN PREFECTURE

Le 18/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216902841-2026-06-05-202650-DE

Ce projet vise à réglementer l'accès à l'ensemble des locaux municipaux admissibles, à classer les utilisateurs en trois catégories distinctes, à établir une grille tarifaire actualisée incluant les options de chauffage ou d'accès aux cuisines, et à formaliser les exigences en matière d'entretien, de sécurité, d'assurance et de police des débits de boissons temporaires.

Il est donc proposé d'adopter le nouveau règlement d'utilisation des salles municipales et de fixer les conditions d'attribution ainsi que les tarifs applicables.

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

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2121-29 et L. 2122-21 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Article 1 : Fixe le règlement d'utilisation des salles communales comme suit :

TITRE I – SALLES CONCERNÉES ET PUBLICS AUTORISÉS

Article 1 – Équipements concernés

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des salles et locaux municipaux mis à disposition du public, énumérés dans le tableau ci-dessous. Toute salle non mentionnée est réservée à l'usage exclusif des services municipaux.

Salle	Classement ERP	Capacité max.	Horaires	Usages autorisés
Foyer Rural – Petite Salle	L – 3e catégorie	80 personnes	7h – 2h	Réunion, repas, soirée, activité associatives
Foyer Rural – Grande Salle	L – 3e catégorie	400 personnes	7h – 2h	Réunion, repas, soirée

REÇU EN PREFECTURE

Le 10/06/2026

Application agréée f.lespalte.com

99_DE-000-210002841-20260605-2026050-DE

Foyer Rural – Bar	L – 3e catégorie	50 personnes	7h – 2h	Réunion, repas, soirée
LNG	L – 5e catégorie	50 personnes	7h – 2h	Réunion, repas, soirée
Salle des Sports	X – 3e catégorie	386 personnes	7h – 23h30	Sport
Salle des sports – salle de danse	X	30 personnes	7h – 23h30	Sport
Étage LNG	X, L – 5e catégorie	19 personnes	7h – 23h30	Sport, réunion
Centre administratif – Petite salle de réunion	L – 4e catégorie	19 personnes	7h – 23h30	Réunion, usage mairie
Centre administratif – Salle de danse	L – 4e catégorie	19 personnes	8h30 – 22h	Sport
Centre administratif – Salle théâtre	L – 4e catégorie	19 personnes	8h30 – 22h	Activités théâtrales
Centre administratif – Musique orchestre	L – 4e catégorie	19 personnes	8h30 – 23h	Activités musicales
Centre administratif – Salle de musique 1er étage	L – 4e catégorie	30 personnes	8h30 – 22h	Activités musicales
Centre administratif –	L – 4e catégorie	40 / 19 personnes	7h – 22h	Activités musicales et enfance

REÇU EN PREFECTURE

Le 10/06/2026

Application approuvée E-leypalme.com

99_DE-000-210002041-2026.06.05-202600-DE

Salle de musique
arrière RDC / Étage

Centre administratif – Salle créative	L – 5e catégorie	19 personnes	9h – 20h	Activités créatives
Médiathèque – Salle pluriculturelle	L – 5e catégorie	72 dbt / 18 ass.	9h – 22h	Animations culturelles, réunions (réservée médiathèque)

Autres salles

- salle gauche au- dessus de la LNG (côté stade)	L – 5 ^{ème} catégorie	19	9h-22h	Réunion, activités culturelles
- locaux de stockage divers	néant	5 à 7	9h-22h	stockage

La Salle des Mariages (Centre administratif) est réservée à l'usage exclusif des services municipaux et de la municipalité

Article 2 – Catégories d'usagers et régime d'utilisation

Le conseil municipal définit les trois catégories d'usagers suivantes, auxquelles s'appliquent des régimes distincts :

Catégorie A – Associations

Les associations domiciliées à Montanay ou exerçant une activité d'intérêt général au bénéfice des habitants de la commune bénéficient d'une **mise à disposition à titre gratuit** (prêt) dans le cadre d'une convention signée avec le maire. Ce régime est étendu aux associations nationales reconnues d'utilité publique ayant un objet d'intérêt général direct pour la commune.

Catégorie B – Particuliers résidant à Montanay

Les particuliers résidant sur le territoire communal peuvent louer certaines salles à titre onéreux, dans les conditions tarifaires fixées à l'article 3. Un contrat de location est établi par le maire.

REÇU EN PREFECTURE

le 10/06/2026

Application agréée F.legalite.com

99_DE-000-210002841-2020.0005-202050-DE

Catégorie C – Entreprises et autres personnes morales

Les entreprises, sociétés et autres personnes morales de droit privé non visées par la catégorie A peuvent louer certaines salles à titre onéreux selon les mêmes conditions tarifaires que la catégorie B. Un contrat de location est établi par le maire.

Salles accessibles par catégorie :

Salle	Cat. A (prêt)	Cat. B (location)	Cat. C (location)
Foyer Rural – Petite Salle	✓	✓	✓
Foyer Rural – Grande Salle	✓		✓
Foyer Rural – Bar	✓	✓	✓
LNG	✓	✓	✓
Salle des Sports	✓		
Étage LNG	✓		
Centre administratif – Salles spécialisées (danse, théâtre, musique, créative)	✓		

TITRE II – CONDITIONS FINANCIÈRES

Article 3 – Tarifs de location et cautions – Catégories B et C

Le conseil municipal fixe les tarifs suivants, applicables aux catégories B (particuliers résidents) et C (entreprises), pour l'exercice en cours. Ces tarifs sont révisables par une nouvelle délibération.

Foyer rural	Grande salle	570 €	
	Grande salle + chauffage	675 €	
	Grande salle + cuisine	675 €	
	Grande salle + cuisine+ chauffage	780 €	
Petite salle	Petite salle	220 €	Tarif cloison ouverte 240 €

	Petite salle + chauffage	250 €	Tarif cloison ouverte 270 €
	Petite salle + cuisine	295 €	Tarif cloison ouverte 315 €
	Petite salle + cuisine+ chauffage	325 €	Tarif cloison ouverte 345 €
LNG		140 €	

Les tarifs s'entendent pour une utilisation dans les horaires définis à l'article 1. Toute prolongation hors horaires donne lieu à une facturation supplémentaire.

Annulation tardive : Toute demande d'annulation de la réservation demandée ou constatée 15 jours avant la date d'utilisation fera l'objet d'une facturation aux montants ci-dessus.

Article 4 – Modalités de paiement

Le paiement des locations est exigible à réception de l'avis des sommes à payer émis par le Trésor public. Le paiement devra être fait au plus tard 15 jours avant la réservation. En cas de non-paiement dans ce délai, la location en pourra être maintenue.

Tout dommage ou défaut de nettoyage constaté sur le matériel ou sur les locaux sera facturé à l'utilisateur quel que soit le mode d'attribution des locaux.

TITRE III – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

Article 5 – Compétence du maire

Dans le cadre défini par la présente délibération, le maire est seul compétent pour :

- accorder ou refuser les demandes d'utilisation, au cas par cas, en tenant compte des critères d'éligibilité, de la disponibilité des locaux et des impératifs d'ordre public ;
- établir les conventions de mise à disposition à titre gratuit (catégorie A) et les contrats de location (catégories B et C) ;
- fixer par arrêté les règles techniques d'utilisation des salles (sécurité, propreté, horaires détaillés, gestion des clefs, etc.) dans le respect du présent règlement ;
- résilier à tout moment toute convention ou tout contrat en cas de méconnaissance des obligations du bénéficiaire ou d'impératif d'intérêt général.

La priorité des attributions se fera comme suit :

- 1/ associations
- 2/ particuliers

REÇU EN PREFECTURE

le 10/06/2026

Application agréée Filigraine.com

99_DE-003-210902841-2026.06.05-202650-DE

3/ entreprises

Article 6 – Procédure de réservation

Toute demande de réservation est adressée par écrit à la mairie (accueil ou courriel : accueil@commune-montanay.fr) et doit mentionner : les nom, prénom et coordonnées du demandeur ; la salle souhaitée ; les dates et horaires ; le nombre de participants prévisibles ; la nature de la manifestation. La mairie accuse réception et notifie sa décision par écrit. Pour les associations (catégorie A), la décision prend la forme d'une convention sauf pour les demandes ponctuelles. Pour les catégories B et C, elle prend la forme d'un contrat de location.

Article 7 – Priorité de la commune

La Commune reste prioritaire sur l'ensemble des salles municipales pour ses propres besoins. En cas de nécessité, toute réservation peut être annulée sans indemnité, l'occupant étant informé par tout moyen dans les meilleurs délais.

TITRE IV – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION**Article 8 – Règles communes à tous les usagers**

Quel que soit le régime d'utilisation, tout occupant est tenu de respecter les règles suivantes :

Sécurité et police

- Respecter la capacité maximale de la salle telle que définie à l'article 1.
- Maintenir libres en permanence les dégagements, couloirs et issues de secours.
- Ne pas déplacer, obturer ni utiliser les équipements de sécurité (extincteurs, défibrillateurs, alarmes) sauf urgence.
- Ne pas stocker de matières dangereuses (bouteilles de gaz, produits chimiques, etc.) dans les locaux.
- Ne pas utiliser de pétards, fusées, fumigènes ou confettis.
- Respecter l'interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux et dans le périmètre réglementaire.

Propreté et état des locaux

- Remettre les locaux propres et rangés à l'issue de l'utilisation, y compris les abords (mégots, bouteilles, papiers).
- Ne pas endommager le matériel mis à disposition (tables, chaises, équipements). Tout dommage sera facturé à l'occupant.
- Ne rien fixer aux murs, plafonds ou fenêtres sans autorisation expresse de la commune définie dans le contrat de location ou dans la convention de mise à disposition. Il est demandé d'utiliser les panneaux dédiés

- **En cas de mise à disposition aux associations locales :** Le matériel de nettoyage de premier niveau (balais, balais à frange et seaux) est fourni par la commune. Le stockage de produits ménagers est strictement interdit dans les locaux, sauf dérogation spéciale accordée dans la convention d'occupation. Par exception, le vinaigre blanc et le savon noir peuvent être conservés sur place sous la responsabilité exclusive de l'association. La Commune assure un entretien une fois par semaine des locaux.
- **En cas de location ou mise à disposition aux particuliers :** Aucun produit d'entretien ni aucun matériel de nettoyage n'est mis à disposition par la commune. Le stockage de matériels ou de produits ménagers privatifs dans les locaux est strictement interdit. Le locataire doit apporter son propre matériel pour restituer la salle dans l'état de propreté initial exigé.

Clefs et fermeture

- Les clefs remises à l'occupant doivent être restituées à l'issue de l'utilisation. Perte, casse ou oubli de restitution entraîne la facturation des frais de reproduction ou remplacement.
- L'occupant veille à la fermeture complète des portes, fenêtres, volets et portails en quittant les lieux.
- L'occupant veille à l'extinction des lumières, fermeture correcte robinet d'eau et éventuellement gaz pour la cuisinière du foyer rural

Autres obligations

- Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des animaux d'assistance officiellement reconnus.
- Le stationnement des véhicules de toute nature (notamment les voitures, motocyclettes, bicyclettes, trottinettes, ...) doit s'effectuer sur les emplacements prévus à cet effet. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou dommage sur les parkings.
- Toute activité commerciale est interdite en dehors des manifestations publiques dûment autorisées.
- L'occupant ne peut concéder la jouissance des locaux à un tiers sous quelque forme que ce soit.
- Les tables et chaises doivent être nettoyées et entreposées dans le respect des schémas de rangement quand ils existent.

Article 9 – Assurances

Tout occupant doit être titulaire d'un contrat d'assurance multirisques incluant la responsabilité civile, et en fournir l'attestation lors de l'établissement du contrat de location. Cette attestation doit mentionner le nom de l'assuré, l'adresse du site et les dates de

REÇU EN PREFECTURE

Le 10/06/2026

Application agréée F. Legalle.com

99_DE-063-216302841-2026-06-05-202650-DE

couverture. L'occupant renonce à tout recours contre la commune pour les dommages pouvant atteindre ses biens, son personnel, son public ou ses membres.

Article 10 – Déclarations légales à la charge de l'occupant

L'occupant est seul responsable des formalités légales liées à sa manifestation, notamment :

- **En cas de vente de boissons (manifestations publiques ou associatives) :** L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à l'autorisation préalable de Monsieur/Madame le Maire. La demande doit être déposée en mairie au moins 15 jours avant la manifestation. Seules les boissons des groupes 1 et 3 (vin, bière, cidre, champagne...) y sont autorisées. La vente d'alcools forts (groupes 4 et 5) est strictement interdite.
- **En cas de consommation gratuite (manifestations privées des particuliers ou pots associatifs) :** La consommation de boissons alcoolisées est tolérée de manière exceptionnelle, sous la responsabilité exclusive de l'organisateur, et est strictement limitée aux boissons des groupes 1 et 3 (vin, bière, cidre, champagne...). L'apport et la consommation d'alcools forts (spiritueux, alcools distillés) sont formellement interdits dans l'enceinte et aux abords des locaux communaux.
- les déclarations SACEM et SCD en cas de diffusion ou exécution d'œuvres musicales ou dramatiques ;
- la déclaration en mairie de tout dispositif provisoire (tribunes, scènes, stands) afin de vérifier la nécessité d'un passage de la commission de sécurité.
- Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera le seul interlocuteur de la Commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.
- L'occupant et/ou ses représentants doivent à la prise des locaux avoir :
 - Pris connaissance des règles générales de sécurité propres à l'établissement et aux activités qu'ils sont amenés à y conduire ;
 - Procédé à une visite des installations qui sont mises à disposition et plus particulièrement des locaux, cheminements et moyens d'accès qui seront effectivement utilisés ;
 - Constaté l'emplacement du dispositif d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie (extincteurs, borne à incendie...), des matériels de secours (hors trousse de premiers secours fournie par l'association).
 - Pris connaissance des itinéraires et consignes d'évacuation.
 - Pour les associations : accepté qu'en toute circonstance, les personnes en charge de l'encadrement des activités de l'association soient seules responsables des enseignements dispensés à ses membres. Dans ce cadre, ces personnes sont responsables à la fois des activités de formation, mais également du respect de la discipline et des règles de sécurité applicables au sein de ce type d'établissement.

REÇU EN PREFECTURE

Le 10/06/2026

Application agréée F.legalite.com

93_DE-000-210002041-2026-06-05-202650-DE

Article 11 – Contrôle et résiliation

La commune se réserve le droit d'accéder à tout moment aux locaux pour vérifier le respect des conditions d'utilisation et de sécurité. Le non-respect des dispositions de la présente délibération ou des clauses de la convention ou du contrat peut entraîner la résiliation immédiate, sans indemnité, et l'exclusion de l'occupant pour les demandes futures.

Article 2 : Ajoute que la présente délibération abroge et remplace toutes les délibérations et conventions antérieures portant sur la mise à disposition des équipements communaux.

Article 3 : Dit que le maire est chargé l'exécution de la présente délibération et est autorisé à signer, dans le cadre défini par la présente délibération, toutes conventions de mise à disposition à titre gratuit au bénéfice des associations de catégorie A, et tous contrats de location au bénéfice des catégories B et C.

A Montanay, le 10 juin 2026

La secrétaire de séance, Martine AZIZ-GUILLEMOT	Le Maire, Patrice COEURJOLLY
	

Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil municipal,

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent acte, peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr Mise en ligne le : 15/06/2026

REÇU EN PREFECTURE

le 10/06/2026

Application agréée E-lespalle.com

33_DE-063-2163 02641-2026.06.05-202650-DE