

<p>Commune de MESQUER (Loire-Atlantique) Conseil Municipal du  Lundi 15 décembre 2025</p>	<p><b>DATE DE CONVOCATION : 8 décembre 2025</b> <b>DATE D'AFFICHAGE : 8 décembre 2025</b></p> <p>Nombre de Conseillers en exercice : 19 Nombre de Conseillers présents : 15 Nombre de Conseillers votants : 16</p>
---	--

L'an deux mil vingt-cinq, le lundi 15 décembre, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie de MESQUER, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre BERNARD, Maire.

**Présents :** Messieurs Thierry GUYON, Éric ROULIER, Mesdames Catherine FOUCault, Chantal LEYE, Monsieur Rémy CHATTON, adjoints et Madame Aurélie RIALLANT-BESLAND, Monsieur Yves LEBEAUPIN, Monsieur Yves LINGER, Madame Monique TATTEVIN, Monsieur Gilles CHASSIER, Monsieur Nicolas CITEAU, Madame Anne GROLEAU (ayant pouvoir de voter au nom de Madame Bernadette BROSSEAU), Monsieur Jean-Pierre BUCHEL et Monsieur Joël NEVEUX, conseillers municipaux.

**Absente excusée :** Madame Bernadette BROSSEAU

**Absentes :** Madame Delphine JOFFRAUD, Madame Anne-Gwenn ALEXANDRE, Madame Estelle HERVY

**Pouvoir :** Madame Bernadette BROSSEAU a donné pouvoir à Madame Anne GROLEAU

Monsieur Thierry GUYON a été élu secrétaire de séance.

#### REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LA VIGNE

Un règlement intérieur pour la mise à disposition de la salle de la Vigne avait été validé par le conseil municipal en 2019.

Depuis cette date, la commune a mis en place un logiciel de réservation de salles qui est de plus en plus optimisé par les services.

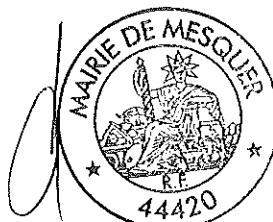
Considérant l'expérience acquise sur les modalités de réservation de salles, de la gestion des contrats de locations, il convient de modifier le règlement intérieur de cette salle afin de l'adapter aux besoins et à la réalité de terrain.

**Pièce jointe :** Projet de règlement intérieur

**Le conseil municipal vote, à l'unanimité, l'approbation du projet de règlement intérieur de La Vigne joint à la présente délibération.**

Reçu au contrôle de légalité  
le 16/12/2025  
Publié ou notifié  
le 17/12/2025  
Le Maire,

Jean-Pierre BERNARD  
Maire





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR Salle de la Vigne

VILLE DE MESQUER-QUIMIAC

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de la Vigne de Mesquer.

### Article 2 - Principes d'utilisation

La salle de la Vigne a pour vocation d'être un lieu d'accueil pour tous les événements organisés prioritairement par la commune ou les associations locales. Elle pourra également être louée à des particuliers, des collectivités, des organismes, des entreprises ou associations extérieures.

La commune se réserve le droit de refuser toute autorisation d'utilisation en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité et l'ordre public, de même, si elle constate une inadéquation entre la demande et les caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc ...).

D'une façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation.

### Article 3 – Principes de Réservation

Un dossier de demande de réservation doit être demandé en mairie ou par mail ([accueil@mesquerquimiac.fr](mailto:accueil@mesquerquimiac.fr)). La salle est définitivement réservée dès réception du dossier complet par la commune et validé par celle-ci. L'annulation par le signataire doit obligatoirement être notifiée en mairie par courrier ou par mail ([accueil@mesquerquimiac.fr](mailto:accueil@mesquerquimiac.fr)). Toute annulation est définitive.

La salle ne pourra être utilisée que pour l'objet déclaré dans la demande de réservation. La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le signataire doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

### Article 4 – Tarifs de location

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération en conseil municipal.

### Article 5 – Modalités de paiement et d'annulation

#### Modalités de paiement

Un chèque d'acompte au nom de « Régie location de salles » ou un virement bancaire devra accompagner le contrat signé. Un chèque de caution au nom de « Régie location de salles » devra être joint au dossier.

Un chèque de solde au nom de « Régie location de salles » ou un virement bancaire devra être fait au minimum un mois avant la date de la location.

## Modalités d'annulation

En cas d'annulation :

- Plus de deux mois avant la date de location, les acomptes versés seront intégralement restitués et le chèque de caution restitué,
- Moins de deux mois avant la date de location, les acomptes seront définitivement acquis à la commune et le chèque de caution sera restitué,
- Moins d'un mois avant la date de location le signataire sera tenu de payer la totalité de la location. Le chèque de caution sera restitué.

Dans le cas où la commune devrait, notamment pour des raisons de sécurité évidentes ou en cas de force majeure, réquisitionner ou fermer la salle alors même qu'elle est louée, elle s'engage à restituer les chèques d'acomptes et de caution dans leur intégralité. Cependant, elle ne sera redevable d aucun dédommagement.

## **Article 6 – Modalités d'utilisation**

### Etat des lieux et remise des clés

Un état des lieux, signé entre un représentant de la commune et le signataire du contrat, sera effectué en début et fin de location. En cas d'empêchement du signataire du contrat, il pourra se faire représenter par une personne de son choix pour réaliser l'état des lieux en son nom.

Les clefs seront remises au signataire ou à son représentant, suite à l'état des lieux entrant et restituées par celui-ci lors de l'état des lieux sortant.

### Ménage et matériel mis à disposition

Le nettoyage et la remise en l'état de l'ensemble des espaces loués est à la charge du signataire.

Le signataire devra s'assurer du ménage et du rangement du matériel mis à disposition. Seul le passage d'un balai et d'une serpillière humide est autorisé. Aucun produit, autre que de l'eau, ne doit être utilisé pour le nettoiement.

Le matériel mis à disposition (tables, chaises, etc...) devra être nettoyé et rangé dans les racks prévus à cet effet ou dans un endroit convenu avec le représentant de la commune lors de l'état des lieux entrant.

Les poubelles devront être triées, sorties et déposées dans les containers prévus à cet effet.

### Restitution de la caution

A l'issue de la manifestation, si l'état des lieux est satisfaisant, le chèque de caution sera restitué voie postale.

Dans le cas contraire (absence de nettoyage ou partiel, constatation d'un sinistre, de dégradation, etc ...) le chèque de caution sera conservé. A charge du signataire, si besoin, de faire intervenir sa compagnie d'assurance. La mairie prendra en charge les dégâts constatés et facturera les frais de ceux-ci au signataire. Dès paiement de la facture par le signataire dans un délai ne pouvant excéder 20 jours après émission du titre de recette, le chèque de caution sera restitué par voie postale. En l'absence de paiement, le chèque de caution sera encaissé par la commune même si celui-ci est supérieur au montant de la facture. Le solde ne sera pas restitué. Si le montant de celui-ci ne suffit pas à couvrir la facture totale, un titre sera émis à l'appui d'une facture et sera adressée au signataire du contrat.

## **Article 7 - Utilisation de la salle**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du boîtier son mis à disposition (gestion du volume sonore ainsi que les heures de diffusion).
- Avoir pris connaissance du fonctionnement des systèmes d'éclairage, dont le boîtier lumière.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications des installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur de la salle,
- De rester dormir sur place une fois la manifestation terminée,
- D'installer des affiches, photos ou autres supports sur les murs en dehors des endroits prévus à cet effet,
- D'utiliser la salle à des fins autres que celles prévues dans le contrat,
- Du fumer, vapoter à l'intérieur de la salle.

Le signataire du contrat devra veiller à l'intensité sonore, à ne pas troubler la tranquillité du voisinage, notamment lors du départ des participants. Il s'engage à maintenir fermées les ouvertures extérieures, mais non verrouillées pendant l'utilisation pour des raisons de sécurité.

Le stationnement des véhicules devra se faire uniquement sur le parking dédié à cet équipement. L'attention du signataire est attirée sur le fait que la mise à disposition du parking s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il lui appartient, s'il l'estime opportun, de se doter d'un service de gardiennage. La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire.

Le signataire sera tenu de respecter les horaires de location précisés dans le contrat. Au moment de la fermeture de la salle, il devra veiller à ce :

- Que toutes les lumières soient éteintes,
- Que tous les appareils soient hors circuit,
- Qu'il ne reste personne à l'intérieur du bâtiment,
- Que toutes les portes et accès soient fermés correctement.

Après utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le signataire.

## **Article 8 – Organisation d'évènements publics**

### Billetterie

Le signataire, en cas de mise en place d'une billetterie sur place, en assure l'entièvre responsabilité.

### Sécurité

Lors de l'état des lieux, une présentation des différents systèmes de sécurité sera faite au signataire du contrat ou à son représentant.

### Droits d'auteur

Le signataire du contrat devra se conformer aux obligations concernant le paiement de droits d'auteur lors de la manifestation.

### Débit de boissons

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, le signataire devra faire une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la police municipale de la mairie, au minimum 15 jours avant celle-ci.

### Vente au déballage

Pour les vide-greniers, brocantes, braderies, salons .... une déclaration préalable devra être déposée de la police municipale de la mairie, au minimum 15 jours avant l'évènement et le signataire devra se conformer à la réglementation en vigueur liée à ce type de manifestation.

### **Article 9 - Maintien de l'ordre**

Le signataire est chargé du maintien de l'ordre et de tout incident pouvant survenir. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation de la salle en fin d'utilisation.

### **Article 10 - Assurances**

Le signataire du contrat devra justifier d'une police d'assurance responsabilité civile garantissant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, dans le cadre de la location de la salle et de l'organisation de l'évènement. Il devra aussi justifier de la garantie des dommages matériels et immatériels du bâtiment et des équipements pendant la durée de la location.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour des vols, des dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs dans celle-ci ou à l'extérieur.

### **Article 11 - Responsabilités**

Le signataire est responsable des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

Le signataire devra assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées suite à l'état des lieux entrant et sortant.

Le signataire s'engage à informer la Mairie de tout problème dont il aurait eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### **Article 12 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après demande auprès de la police municipale de la Mairie.

## **Article 13 – 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.

Les services de la Mairie de Mesquer sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Mesquer le 15/12/2025

Jean-Pierre BERNARD, Maire de Mesquer



A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. P. BERNARD", positioned next to the official stamp.