



## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

### **DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-six, le dix septembre à dix-huit heures dix minutes, le Conseil Municipal de la Commune de Malintrat dûment convoqué, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances en session ordinaire sous la présidence de M. MAGNOUX André, Maire de Malintrat.

Date de convocation : 3 septembre 2026

Membres présents :

M. MAGNOUX André, Mme DE VASCONCELOS Stéphanie, M. CONDEMINE Jérôme, M. GIRARD Christian, Mme BRIATICO Joséphine, Mme RATELADE Valérie, Mme GIANGRECO Malory, M. CANIFET Damien, M. MAILLER Loïc, Mme COSTE Pauline, M. BASILIO Mathéo.

Membres absents avec pouvoir :

- Mme TICHIT Rose pouvoir à M. MAGNOUX André
- M. BARTHELEMY Olivier pouvoir à M. CONDEMINE Jérôme
- Mme BARTIN Marie-Elisabeth pouvoir à Mme BRIATICO Joséphine

Membre absent non excusé :

- M. FAURE Fabrice

Secrétaire de séance : Mme COSTE Pauline

Nombre de membres :

En exercice : 15  
Présents : 11  
Votants : 14

#### **45-26 APPROBATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR DES SALLES DE RÉUNION DE GLANGEAUD**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment ses dispositions relatives aux compétences du conseil municipal ;

**Vu** le projet de règlement intérieur relatif à l'utilisation des salles de réunion de Glangeaud, annexé à la présente délibération ;

**Considérant** que les salles de réunion de Glangeaud sont des salles communales mises à la disposition des associations de la commune pour l'organisation de réunions, rencontres et activités associatives ;

**Considérant** qu'il convient de fixer les conditions d'utilisation de ces locaux afin de garantir leur bon usage, leur conservation, leur propreté et leur disponibilité pour l'ensemble des associations de la commune ;

**Considérant** que le règlement intérieur précise notamment les conditions de mise à disposition des salles, les responsabilités des utilisateurs, les règles relatives au nettoyage et à la remise en état des locaux, à la gestion des déchets, à la sécurité, au respect du voisinage ainsi qu'au mobilier et aux équipements mis à disposition ;

**Considérant** que le règlement prévoit également les modalités applicables en cas de manquement aux obligations de propreté et d'utilisation des locaux, pouvant aller jusqu'à la suspension de la mise à disposition de la salle ;

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :**

## **DÉCIDE**

### **Article 1 :**

D'approuver le **règlement intérieur des salles de réunion de Glangeaud**, annexé à la présente délibération.

### **Article 2 :**

De préciser que toute association bénéficiant de la mise à disposition d'une salle de réunion de Glangeaud devra avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter l'ensemble des dispositions.

### **Article 3 :**

De fixer l'entrée en vigueur du règlement intérieur à compter de ce jour.

### **Article 4 :**

D'autoriser Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à la mise en œuvre du présent règlement et à signer tout document s'y rapportant.

### **Article 5 :**

Le règlement intérieur sera annexé à la présente délibération et porté à la connaissance des associations utilisatrices des salles de réunion de Glangeaud.

Au registre sont les signatures

A Malinrat, 11 septembre 2026

Le Maire,

André MAGNOUX



La secrétaire,

Mme COSTE Pauline

Certifié exécutoire le :

Publié le :

## **COMMUNE DE MALINTRAT RÈGLEMENT INTÉRIEUR – SALLES DE RÉUNION DE GLANGEAUD**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE RÉUNION DE GLANGEAUD**

*Approuvé par délibération du Conseil municipal n°45/2026 du 10/09/2026*

#### **Article 1 – Objet**

Les salles de réunion de Glangeaud sont des salles communales mises à la disposition des associations de la commune pour l'organisation de réunions, rencontres et activités associatives.

Exceptionnellement, elles peuvent être mises à disposition des entreprises et artisans ayant leur siège social sur la Commune.

La mise à disposition d'une salle implique le respect du présent règlement intérieur ainsi que des lieux, du matériel et du voisinage.

#### **Article 2 – Utilisation de la salle**

La salle doit être utilisée exclusivement pour l'activité ayant fait l'objet de la réservation.

L'association utilisatrice est responsable de la salle pendant toute la durée de sa mise à disposition. À ce titre, chaque utilisateur doit fournir une attestation d'assurance.

Il est interdit de sous-louer, de prêter ou de mettre la salle à disposition d'un tiers sans l'accord préalable de la commune.

#### **Article 3 – Respect des lieux et du matériel**

Les utilisateurs doivent respecter les locaux, le mobilier et les équipements mis à leur disposition.

Les tables, chaises et autres équipements doivent être remis en place après utilisation.

Toute dégradation constatée doit être signalée rapidement à la commune.

Les associations sont responsables des dégradations occasionnées par leurs membres, leurs adhérents ou les personnes qu'elles accueillent dans le cadre de leur activité.

#### **Article 4 – Nettoyage et remise en état**

Le nettoyage de la salle est entièrement à la charge de l'association utilisatrice. Le matériel et les produits de nettoyage sont à votre disposition dans le petit local de la salle « les Dômes ».

À l'issue de chaque utilisation, l'association doit notamment :

- vider et déposer les poubelles dans les containers prévus à cet effet ;
- aspirer le sol et, si nécessaire, le nettoyer ;

- nettoyer les tables et les surfaces utilisées ;
- remettre les tables et les chaises en place ;
- laisser la cuisine ou les éventuels équipements utilisés propres et rangés (frigo vidé)
- vérifier qu'aucun objet ou déchet n'a été oublié dans la salle ;
- laisser les sanitaires propres après utilisation.

La salle doit être rendue dans un état de propreté satisfaisant et permettant son utilisation immédiate par l'association suivante.

### **Article 5 – État de propreté à l'arrivée**

Afin de permettre un constat objectif, toute association qui découvre, à son arrivée, que la salle est dans un état de propreté insuffisant doit prendre des photographies des lieux et les transmettre à la commune dans les meilleurs délais, avant toute utilisation ou remise en état de la salle.

Chaque association est invitée à vérifier l'état de propreté de la salle au début de sa réservation.

Si l'association constate, à son arrivée, que la salle n'a pas été correctement nettoyée par l'utilisateur précédent, elle doit prendre des photographies permettant de constater clairement l'état des lieux et les transmettre à la commune dans les meilleurs délais.

Ces photographies permettront notamment d'identifier l'état de la salle avant l'utilisation et d'éviter que la responsabilité du nettoyage soit attribuée à tort à l'association nouvellement utilisatrice.

À défaut de signalement et de photographies prises au début de la réservation, la commune pourra considérer que la salle a été prise en charge dans un état de propreté satisfaisant.

### **Article 6 – Déchets**

Chaque association est responsable de l'évacuation des déchets produits lors de son utilisation de la salle.

Les déchets doivent être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet. Ils sont situés à l'arrière du bâtiment.

Aucun sac-poubelle ou déchet ne doit être laissé dans la salle ou à ses abords.

### **Article 7 – Sécurité et fermeture de la salle**

L'association utilisatrice veille au respect des règles élémentaires de sécurité.

Avant de quitter les lieux, elle doit notamment vérifier que :

- les lumières sont éteintes ;
- les portes et fenêtres sont correctement fermées ;
- les appareils électriques éventuellement utilisés sont éteints ;
- la climatisation réversible est arrêtée
- aucun matériel ou objet dangereux n'est laissé dans la salle.

L'association doit également s'assurer que la salle est correctement fermée avant son départ.

### **Article 8 – Nuisances et respect du voisinage**

Les utilisateurs doivent veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores ou de troubles pour le voisinage.

L'association s'engage à respecter les horaires prévus lors de la réservation.

### **Article 9 – Responsabilité**

L'association utilisatrice est responsable de la salle pendant la période qui lui est attribuée.

Elle est responsable de ses membres, adhérents et participants ainsi que des éventuelles dégradations ou salissures occasionnées pendant son utilisation.

Toute anomalie, dégradation ou difficulté rencontrée doit être signalée à la commune dans les meilleurs délais.

### **Article 10 – Manquement au règlement**

Lorsqu'une association rend la salle dans un état de propreté insuffisant ou impropre à une utilisation normale (déchets non évacués, tables ou surfaces non nettoyées, sol non aspiré ou nettoyé, matériel non rangé, etc.), un avertissement écrit lui sera adressé par la commune.

En cas de second manquement, constaté lors d'une nouvelle mise à disposition de la salle, la commune se réserve le droit de ne plus autoriser l'association concernée à bénéficier de la mise à disposition de la salle de Glangeaud, pour une durée déterminée.

L'association sera informée par écrit de cette décision.

### **Article 11 – Mobilier et aménagement de la salle**

Le mobilier mis à disposition dans la salle de réunion de Glangeaud, notamment les tables et les chaises, doit être utilisé et conservé conformément à l'aménagement prévu par la commune.

Il est strictement interdit aux associations de démonter, désolidariser, déplacer ou modifier la fixation du mobilier, notamment les tables qui sont attachées entre elles.

Toute modification, démontage ou déplacement particulier du mobilier nécessaire à une utilisation spécifique de la salle doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la commune et ne pourra être réalisé que par la commune ou avec son accord exprès.

À la fin de la réunion, le mobilier doit être laissé dans l'état et la disposition dans lesquels il a été mis à disposition.

Toute dégradation ou détérioration résultant d'une manipulation non autorisée pourra être imputée à l'association responsable.

### **Article 12 – Acceptation du règlement**

Toute association bénéficiant de la mise à disposition de la salle de réunion de Glangeaud reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Le respect de ces règles permet de garantir la disponibilité de la salle dans de bonnes conditions pour l'ensemble des associations de la commune.

## PRISE DE CONNAISSANCE ET ACCEPTATION

Fait à Malintrat, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pour la commune : \_\_\_\_\_

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Nom et qualité du responsable : \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Signature :

Commune de Malintrat – Règlement intérieur des salles de réunion de Glangeaud