

ARRÊTÉ MUNICIPAL n°135/25-AS

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L2144-3

Considérant les futures demandes de mises à disposition de salles municipales en vue d'y tenir des réunions publiques,

Considérant la nécessité d'optimiser les conditions de mise à disposition de ces salles municipales en périodes préélectorales et électorale, et de garantir une parfaite égalité de traitement entre les différents demandeurs

Article 1^{er} : Les règles spécifiques de mise à disposition des locaux déclinées ci-dessous s'appliquent aux périodes pré-électorale et électorale définies comme couvrant les 3 (trois) mois précédant un scrutin électoral local ou national, soit du 13 décembre 2025 au 13 mars 2026, et pour l'organisation de réunions. En conséquence, en dehors de cette période ainsi définie, les mises à disposition obéiront aux règles du droit commun applicables pour les mises à dispositions de salles.

Article 2 : Durant la période définie à l'article 1er, tout candidat ou liste déclarés ou ayant déclaré un mandataire financier au titre des dispositions du code électoral pourront disposer gratuitement **dans la limite de 2 réunions** :

- « Salle de la Jeunesse » située 12 rue de Longwy 54430 Réhon ;

Article 3 : Les mises à disposition de salles municipales ne pourront être accordées que si elles sont disponibles et compatibles avec les nécessités liées à l'administration des propriétés communales, au fonctionnement des services ou au maintien de l'ordre public.

Article 4 : Toute demande devra :

- Être effectuée par courrier électronique à l'adresse email suivante : secretariat@mairie-rehon.fr ou en format papier à l'adresse : Mairie de Réhon 7 rue de Longwy 54430 Réhon ;
- Préciser la date de réunion souhaitée et la salle concernée ;
- Parvenir en mairie au moins deux semaines avant la date prévue de la réunion ;

Article 5 : En cas de conflit entre plusieurs réservations de salle pour des candidats différents, la réservation sera accordée en fonction de deux critères d'appréciation : le nombre de réservations déjà obtenues par chacun des candidats et l'antériorité de la demande.

Article 6 :

Les mises à disposition consenties se feront dans le respect des conditions suivantes :

- **Rangement et nettoyage** :

- * Les tables et/ou chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement ;
- * wc et lavabos devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement
- * la salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et nettoyage de la salle

ARRÊTÉ MUNICIPAL n°135/25-AS

- * les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc...)
- * Poubelles : le bénéficiaire devra effectuer le tri de ses déchets avec les poubelles, bornes de tri mises à sa disposition, et évacuer ses déchets.
- * Capacité de public et organisateurs dans la salle de la Jeunesse : **250 personnes au maximum**

- Sécurité et ordre public :

Pour des raisons de sécurité il est impératif de respecter les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- * les issues de secours doivent être dégagées en permanence et doivent rester visibles
- * aux abords de la salle, laisser un accès libre pour l'intervention des véhicules de secours – ne pas stationner sur les trottoirs devant l'entrée de la salle
- * les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiés.
- * aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans cette salle
- * En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'organisateur sera tenu de faire évacuer la salle en totalité et de prévenir immédiatement au numéro de contact de la commune qu'il leur sera précisé lors de l'état des lieux entrant, en informant Monsieur le Maire.

- État des lieux et remise des clefs :

- * L'état des lieux avant mise à disposition sera effectué avec le bénéficiaire et par un ou une responsable désignée par la Mairie. Les clefs de la salle seront remises lors de l'état des lieux « entrants »
- * Au jour et heure convenu par le service « Citoyenneté » de la Mairie de Réhon, les clés seront restituées par le bénéficiaire lors de l'état des lieux « sortant » qui Il sera effectué en présence du bénéficiaire et du responsable désignée par la Mairie dont un exemplaire sera remis au bénéficiaire et l'autre en Mairie éventuellement pour suite à donner

Article 7 : Monsieur Le Responsable de la Police Municipale, Madame la Directrice Générale des Services, les Services Techniques de la ville de Réhon sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à RÉHON, le 12/11/2025

Le Maire,
Jean-Pierre WEBER

