



VILLE de RODEZ

ARRÊTÉ

Approbation du règlement intérieur de la salle de réception des Haras

N° AG 2026 - 0084

Le Maire de la Ville de Rodez,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2144-3, L.2241-1 ;

Vu la livraison de la nouvelle salle de réception des Haras,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer l'utilisation de cette salle lors de son utilisation,

Arrête

Article 1 – Le règlement intérieur de la salle de réception des Haras est annexé au présent arrêté.

Article 2 – Le règlement entre en vigueur à compter de la signature du présent arrêté.

Article 3 - La présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur Le Maire ou de recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérécourts Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision concernée.

Article 4 – Le Maire et le Directeur Général des Services Communaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Rodez, le 16 JAN. 2026

Le Maire certifie exécutoire le présent arrêté
Transmis en Préfecture le 16 JAN. 2026
Publié le

16 JAN. 2026



Le Maire,

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE DE RÉCEPTION DES HARAS DE LA VILLE DE RODEZ**Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation de la salle de réception des Haras de la Ville de Rodez située dans les anciens Haras Nationaux, rue Eugène Loup, composée d'une grande salle et d'un office professionnel. Il s'applique à toute personne physique ou morale souhaitant utiliser les locaux à des fins publiques, privées (mariages, anniversaires, soirées, etc.) ou associatives.

Article 2 – Capacité et description des lieux

La salle a une capacité maximale d'accueil de **357 personnes**, réparties comme suit :

- **Effectif public : 355 personnes ;**
- **Effectif personnel : 2 personnes.**

Elle comprend :

- Une grande salle de réception de 356 m² ;
- Un office professionnel équipé avec chambres froides (positive et négative), fours de remise en température, lave-vaisselle, nécessaire de nettoyage
- Des sanitaires accessibles PMR.
- 16 tables rondes et 160 chaises

La salle de réception étant située au sein des Haras de Rodez, il revient au bénéficiaire de s'assurer du respect de l'intégrité de l'ensemble du site, espaces extérieurs comme intérieur.

Les espaces extérieurs des Haras restent ouverts au public. Toute privatisation de l'espace engendrera une mise à disposition payante des espaces privatisés (hors ceux attachés à la salle de réception (voir annexe 1)). De plus il sera imposé au loueur de prévoir un service de sécurité privé à ses frais afin de gérer les accès au site.

Article 3 – Conditions de réservation

La réservation doit être effectuée auprès de la mairie.

Le dossier de réservation comprend :

- Une demande de réservation ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques susceptibles de survenir du fait de l'événement objet de la location ;
- Le versement d'une **caution de 5 000 €** ;
- Le règlement des **frais de location**, selon les tarifs municipaux en vigueur.

Article 4 – Priorité d'utilisation

La municipalité se réserve le droit de priorité pour l'organisation de manifestations communales. En cas de motif d'intérêt général, elle peut annuler une réservation avec un préavis de 30 jours et sans préavis en cas de force majeure.

Dans tous les cas, aucune indemnité ne sera due au cocontractant ; seul le remboursement des frais de location sera effectué et le chèque de caution restitué au demandeur.

Article 5 – Horaires d'utilisation

L'accès à la salle est autorisé selon les jours et horaires du contrat, comprenant les phases d'installation, de rangement et de nettoyage.

En cas de soirée dansante ou mariage, la diffusion de musique est autorisée jusqu'à **04h00 du matin**, dans le respect total de la réglementation sur les nuisances sonores.

Au-delà de cette heure, toute activité bruyante est interdite.

Article 6 – Utilisation des lieux

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la salle de réception pour le besoin défini dans sa demande ; il ne pourra l'utiliser à d'autres fins.

Le bénéficiaire ne pourra pas réserver la salle pour le compte d'une personne tierce ou la sous-louer

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à prévoir toutes mesures de protection et de sécurité nécessaires à la bonne conservation des locaux.

Il est **strictement interdit** :

- De fumer à l'intérieur des locaux ;
- D'utiliser des appareils à flamme ou de cuisson dans la salle ;
- D'utiliser des bougies, des fumigènes, feux de bengale et feux d'artifice ;
- De clouer, scotcher ou coller des objets sur les murs ainsi qu'au plafond ;
- D'introduire des animaux (sauf chiens guides) ;
- De dépasser la capacité d'accueil autorisée.

Le mobilier de la salle ne pourra pas être utilisé dans les espaces extérieurs.

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture des robinets, de l'extinction de toutes les lumières, de la fermeture des fenêtres et de la fermeture à clefs de toutes les portes de la salle de réception.

Article 7 – Sécurité

Les issues de secours doivent rester dégagées en toute circonstance. Le plan d'implantation des installations devra être conformes au plan annexé au règlement intérieur (voir annexe 2). Les portes automatiques doivent rester en mode bidirectionnel et les volets métalliques doivent être maintenus libres et déverrouillés afin de permettre une évacuation sûre et rapide de l'établissement.

Les installations électriques et le matériel doivent être utilisés conformément aux règles de sécurité.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les consignes données lors de la remise des clés et à prendre connaissance du plan d'évacuation.

Article 8 – Nettoyage et état des lieux

Un **état des lieux** d'entrée et de sortie sera effectué par un agent municipal habilité.

Le bénéficiaire est tenu de restituer la salle propre :

- Sols balayés et lavés ;
- Tables et chaises nettoyées et rangées ;
- Déchets évacués dans les containers prévus à cet effet.

En cas de non-respect, une pénalité correspondant aux frais engagés pour le nettoyage pourra être retenue sur la caution.

Article 9 – Responsabilité

Le bénéficiaire est **entièrement responsable** des dégâts matériels ou corporels causés pendant la durée de la location, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur immédiat du bâtiment.

Article 10 – Respect du voisinage

Les utilisateurs doivent veiller à limiter les nuisances sonores à l'extérieur de la salle.

Le stationnement doit se faire exclusivement à **l'extérieur du site des Haras**, à l'exception des places PMR prévues à cet effet et des livraisons de marchandise.

Article 11 – Sanctions

Le non-respect du présent règlement peut entraîner :

- La retenue partielle ou totale de la caution ;
- L'exclusion temporaire ou définitive du droit de réservation ;
- Des poursuites en cas de dégradations, pertes, vols ou troubles à l'ordre public.

Article 12 – Acceptation du règlement

Toute demande de location vaut acceptation sans réserve du présent règlement.
Une copie signée du règlement sera annexée au contrat de location.

Fait à Rodez, le 11 décembre 2025

Le Maire,

Christian, TEYSSERE

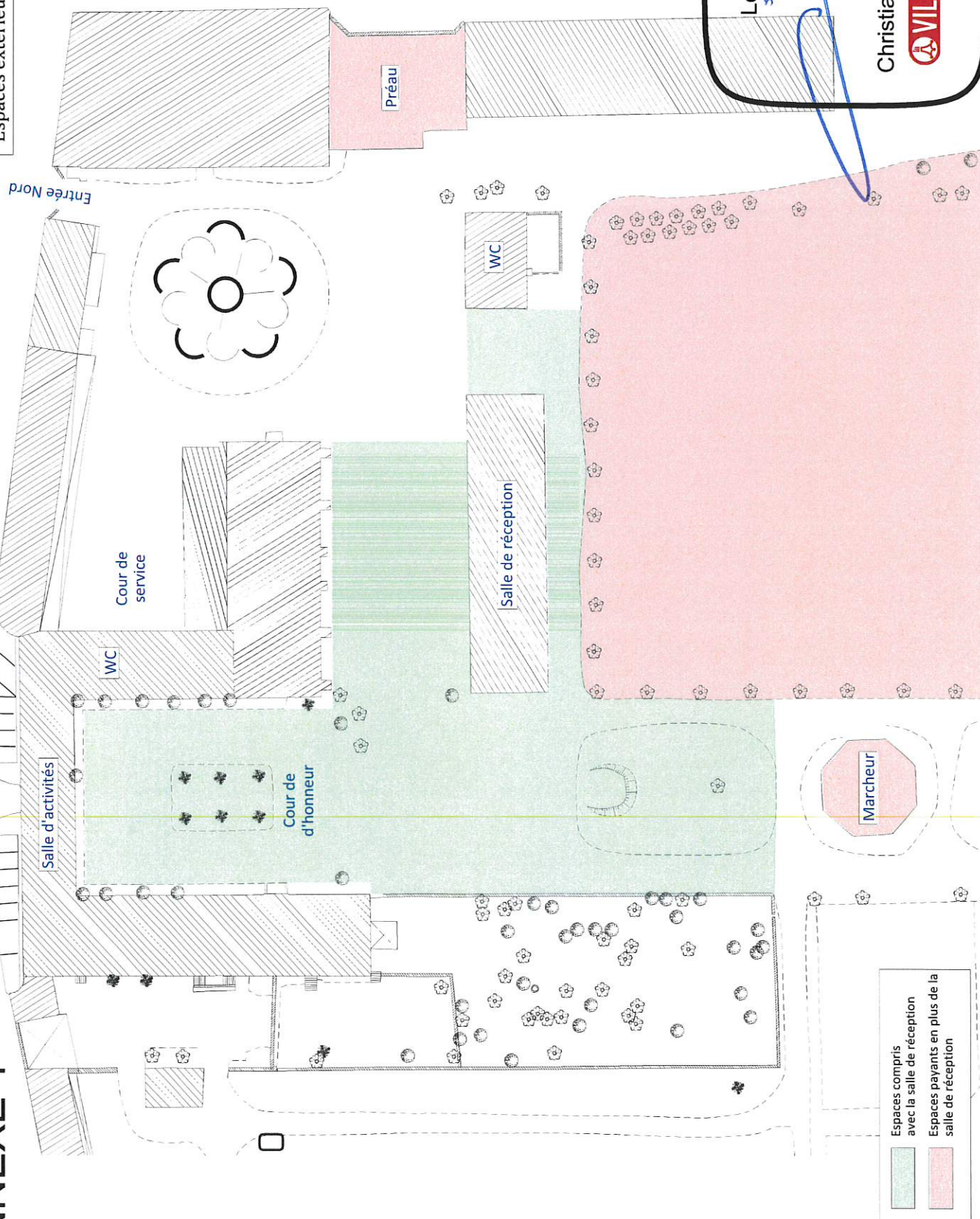


Accusé de réception en préfecture
012-211202023-20260116-ARAG20260084-AR
Reçu le 16/01/2026

ANNEXE 1

Rue Eugène Loup

HARAS DE RODEZ
Espaces extérieurs / Salle de réception



Le Maire,

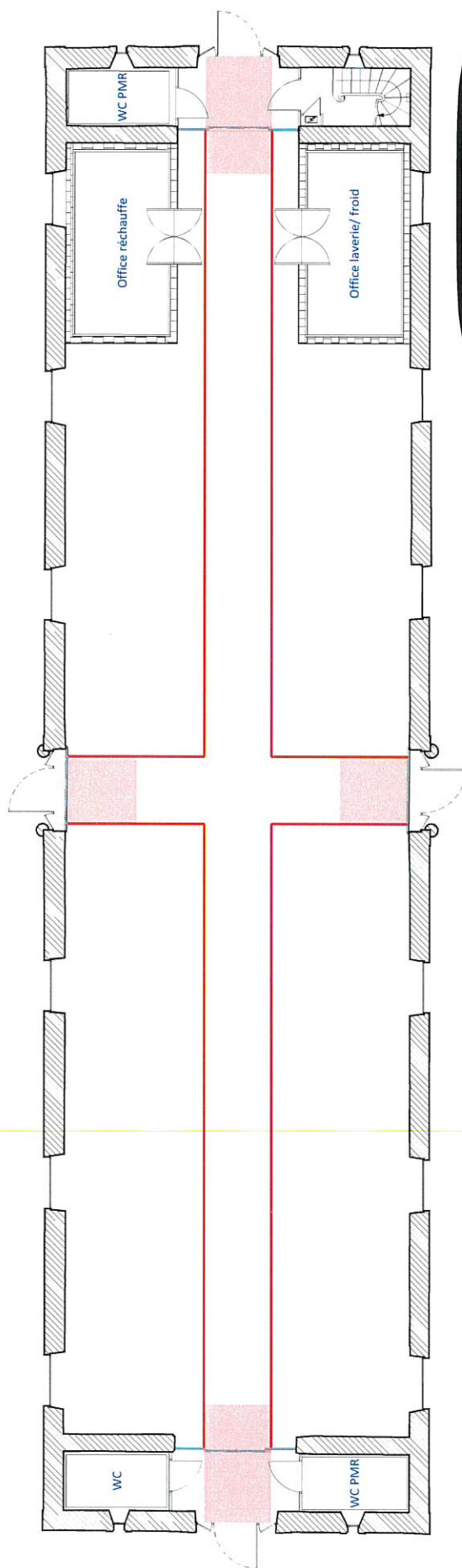


Christian, TEYSSÈDRE

VILLE de RODEZ

ANNEXE 2

AMÉNAGEMENT ÉVACUATION SALLE DE RÉCEPTION



— Couloir sans obstacles de 3 UP (1.80 m)
obligatoire à partir de 180 personnes

— Zone sans obstacles obligatoire
jusqu'à 180 personnes

Le Maire,

Tr



Christian, TEYSSÈDRE

VILLE de RODEZ