

## ARRETE MUNICIPAL PERMANENT

**N° 2024/07/09**

### Règlement d'utilisation des salles et matériels communaux

Le Maire de la Commune de LA BRUFFIERE,

**VU** le code Général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2122-21, L.2212, L.2144-3 ;

**VU** la réglementation relative aux établissements recevant du public ;

**VU** la réglementation relative à l'accessibilité des locaux ;

**Considérant** la nécessité de veiller à la sécurité des usagers,

**Considérant** la nécessité de réglementer l'utilisation des salles municipales,

#### ARRETE

##### Article 1 – Règlement

Il est institué un règlement d'utilisation des salles et matériels communaux tel que rédigé ci-dessous.



## REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET MATERIELS COMMUNAUX

*Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles municipales de La Bruffière dans le respect du matériel et des lieux mis à disposition :*

##### ARTICLE 1 – Principe de mise à disposition

L'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. Le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le Conseil Municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation. »

##### ARTICLE 2 – Descriptif des lieux et matériels

Les équipements et les effectifs admissibles de chaque salle sont décrits dans le contrat de location.

Le préau-espace convivial du parc Pointe à Pitre ne peut être loué que sur la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre.

##### ARTICLE 3 – Activités

Les salles municipales sont louées pour l'organisation de galas, bals, concerts, conférences, réunions, colloques, spectacles, assemblées

générales, mariages, banquets, vins d'honneurs ou pour toute manifestation compatible avec les locaux, qu'à des personnes majeures. Les entreprises privées devront justifier de leur qualité (registre du commerce).

En revanche, sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs et toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine. En cas d'usage différent de la déclaration initiale du demandeur, la Commune se réserve le droit de résilier le contrat de location sans aucune compensation financière.

##### ARTICLE 4 – Les utilisateurs

Les salles communales ont pour vocation à favoriser le lien social et familial à l'échelle locale.

Outre le propre usage de la Commune, elles peuvent donc être mises à disposition :

- Des associations Loi 1901, des syndicats et des partis politiques déclarés et légalement constitués.
- Des organismes publics ou parapublics.
- Des particuliers.
- Des entreprises.

**ARTICLE 5 - Conditions de mise à disposition**

L'autorisation d'utilisation de l'une des salles communales n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Le prêt ou la sous-location sont strictement interdits.

Le signataire de la convention de location, considéré comme organisateur, est désigné responsable de l'utilisation de l'équipement (article 9). A ce titre, il devra être présent pendant toute la durée la manifestation.

Un signataire du contrat de location qui aurait servi de prête-nom, verrait sa caution encaissée tout en s'exposant à une exclusion de 1 an de nouvelle location de salles communales.

En fonction de la nature de la manifestation et s'il existe un risque de trouble à l'ordre public, Monsieur le Maire pourra imposer la présence d'un service d'ordre.

Si l'organisateur ne respecte pas les dispositions impératives de sécurité, la commune se réserve le droit d'interdire la manifestation (cf article 6.4.).

La commune ou ses représentants ont, en tout temps, accès aux locaux concédés, pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien, de maintenance et de mise en sécurité.

**ARTICLE 6 – Modalités de réservation****6.1. Périodes de réservation**

Une priorité sera donnée aux réservations des associations locales. Elles seront sollicitées au mois de septembre de l'année N pour connaître leurs besoins pour l'année civile N+ 1 à venir. A partir du 1<sup>er</sup> octobre de l'année N, les réservations seront ouvertes aux particuliers pour l'année N+1.

**6.2. Pré-réservation**

La gestion des réservations est confiée aux agents des services municipaux de la commune. Ce service peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles. Toute demande de réservation doit ensuite être formulée par écrit, à l'aide de l'imprimé de contrat de location (formulaire disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune). La demande sera prise en compte à réception en mairie et sera soumise à l'avis de la commission de gestion des salles. Toute demande d'utilisation des salles est soumise à l'approbation du Maire. Pour les salles de sports, l'avis du responsable de l'ASBD est nécessaire.

**6.3. Conditions de refus de réservation**

La Commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation en cas de :

- Réservation préalable aux mêmes dates et heures.
- Manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité ou l'ordre public.
- Antécédents : un organisateur qui, lors d'une précédente location, n'aurait pas respecté les termes du présent règlement intérieur.
- Inadaptation des caractéristiques techniques de la salle par rapport aux besoins exprimés (capacité d'accueil, équipements intérieurs).
- Impossibilité due à l'organisation du service.
- Nécessités de l'administration des propriétés communales.

**6.4. Réservation**

La réservation sera considérée comme acquise après :

- Retour du contrat de location et du règlement intérieur dûment signés

A défaut, 1 mois après la date d'envoi du contrat de location, la Commune se réserve le droit d'annuler la pré-réservation.

**ARTICLE 7 – Désistements / annulations****7.1. De la part du demandeur**

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer le service gestionnaire, par courrier électronique à [accueil@labruffiere.fr](mailto:accueil@labruffiere.fr) ou postal dans les meilleurs délais.

**7.2. De la part de la commune**

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation, sans préavis et sans indemnité, en cas de force majeure, pour faire face à des mesures liées à la sécurité, à la crise sanitaire, aux catastrophes naturelles ou accidentelles, ou à l'organisation d'élections ou de manifestations publiques organisées par ses soins.

**ARTICLE 8 – Formalités particulières****Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord du Maire.

**Autorisation de débits de boissons**

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être demandée en mairie 1 mois à l'avance (article L3332-3 du code de la santé publique).

**SACEM**

Si le demandeur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

**Diffusion de spectacle**

Pour la représentation de pièces de théâtre et de toutes oeuvres avec ou sans musique comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de l'auteur ou du propriétaire.

En sollicitant la location d'une salle municipale, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

**ARTICLE 9 – Conditions d'utilisation****9.1. - Interdictions**

Dans chaque salle, il est interdit :

- De fumer (décret du 15 novembre 2006) et de vapoter (décret 2017-633 du 25 avril 2017)
- De fixer des pointes, clous, punaises dans les murs ou de procéder à toute action qui pourrait détériorer les locaux ou les matériaux. Le ruban adhésif, la colle, les agrafes ou la pâte-à-fixe sont également interdits sur les murs, les plafonds et le mobilier. En tout état de cause, il est interdit d'installer des décorations ailleurs que sur les emplacements prévus à cet effet ou sans l'autorisation du responsable.
- D'utiliser des confettis, des paillettes, des pétards ou des fumigènes dans l'enceinte de chaque équipement.
- De vendre des chewing-gums.
- De lâcher des lanternes ou ballons.
- De tirer des feux d'artifice.
- De se servir de bouteille de gaz à l'intérieur des locaux
- De pratiquer des activités dangereuses ou contraires aux bonnes mœurs.
- De vendre de l'alcool sans autorisation.
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes porteuses d'un handicap.
- D'accueillir un nombre de personnes supérieur au seuil autorisé pour chaque salle et pour chaque usage.
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements, complémentaires à ceux de la salle, qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité, de procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De stocker du matériel dans les salles sans autorisation.

- De s'asseoir ou monter sur les meubles et les tables.
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

#### 9.2. - Utilisation des salles

Les clés des salles sont à retirer à la Mairie, ainsi que le mémento de sécurité et le guide d'utilisation, le jour ou la veille de la manifestation, suivant les heures d'ouverture de la Mairie. Les clés et documents remis seront redéposés dans la boîte aux lettres de la mairie le lendemain de la manifestation.

Les consignes d'utilisation des espaces spécifiques (y compris les offices pour les salles concernées) de chaque équipement sont inscrites dans un guide d'utilisation remis avec les clés.

L'organisateur est chargé de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction des lumières et de la sonorisation à l'issue de chaque utilisation. A défaut, il engage sa totale responsabilité en cas de problème.

#### 9.3. – Horaires

Conformément à l'arrêté préfectoral en vigueur (1<sup>er</sup> mars 2002), l'arrêt des manifestations est fixé à :

- 1 heure du matin en semaine.
- 2 heures du matin le week-end et jours fériés (nuits du vendredi et du samedi, veilles de jours fériés).

(Les horaires de coupure du circuit prises seront affichés dans les salles).

Les lieux utilisés devront être laissés propres et libérés au plus tard à 6h du matin par les organisateurs.

Pour le préau du Parc Pointe à Pitre utilisable du 1<sup>er</sup> Avril au 31 Octobre, les horaires spécifiques d'utilisation sont fixés de 10 heures à 21 heures.

#### 9.4. Mesures d'ordre

Chaque utilisateur veillera à ce que l'environnement immédiat de la salle ne soit aucunement perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants et à des stationnements gênants.

En effet, en application de l'arrêté préfectoral du 12 juin 1998, sont interdits, les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif quelle qu'en soit leur provenance (exemple : émissions vocales ou musicales – sirènes – sifflets – klaxon – etc...).

L'organisateur s'engage donc :

- à maintenir fermées les ouvertures extérieures de la salle ;
- à veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants ;
- à prendre toutes les dispositions utiles pour éviter tout bruit causé par d'éventuels attroupements à proximité immédiate de la salle.

Le stationnement des véhicules est interdit en dehors des parkings de stationnement dédiés à la salle.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

A noter que certains sites sont équipés d'un système de vidéoprotection dont les images pourront être consultées en cas de trouble à la tranquillité ou à l'ordre public.

La Commune de LA BRUFFIERE ne peut être tenue pour responsable des vols et des dommages causés lors des manifestations.

De façon générale, dans le cas où ces prescriptions 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, et d'interdire le locataire de toute utilisation des salles municipales pour l'avenir.

#### 9.5. Mesures de sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter :

- les consignes de sécurité, les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie ;
- les prescriptions de la commission de sécurité, lorsqu'il est concerné ;
- la capacité d'accueil maximale de la salle, qui ne doit jamais être dépassée ;
- Les issues de secours devront toujours être accessibles (pas de stockages, de tables susceptibles d'en gêner l'usage et l'évacuation).

Les plans d'évacuation et d'intervention sont affichés à différents endroits de la salle avec les consignes à respecter. L'utilisateur s'engage à prendre connaissance de ces documents lors de l'ouverture de la salle.

#### 9.6. - Le matériel

Si le locataire prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable. Aucune modification ne peut être apportée à la configuration technique et matérielle des salles.

Le matériel mis à disposition doit être manipulé avec ménagement et attention, en suivant les recommandations d'utilisation propres à chaque matériel et chaque salle (mémo, fiches techniques, notices, etc..., disponibles sur site).

Ce matériel ne doit pas sortir des salles.

Le locataire devra utiliser la puissance électrique disponible. Aucun branchement supplémentaire ne sera autorisé.

L'organisateur se charge du nettoyage puis du rangement des tables et des chaises mises à sa disposition selon les modalités affichées dans chaque local dédié. En cas d'utilisation des verres et de la vaisselle inclus dans la location de la salle, ceux-ci devront être ensuite nettoyés et rangés.

Avant de quitter les lieux, l'ensemble des équipements devra être remis en place d'une manière strictement identique à la configuration affichée dans la salle.

L'utilisateur devra s'assurer de l'extinction de l'éclairage et de la fermeture à clés des portes.

#### 9.7. - Le nettoyage des lieux

L'utilisateur doit s'assurer de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Outre le rangement, le locataire est chargé du nettoyage des espaces occupés et du tri des poubelles.

##### 9.7.1. – Le nettoyage

Le matériel de nettoyage est mis à la disposition des utilisateurs dans chaque équipement.

Avant de rendre les clés, le locataire assure le nettoyage des lieux comme suit :

- Balayage complet des salles, sanitaires et autres annexes (loges et offices) et les extérieurs.
- Nettoyage complet des équipements de cuisine (mobiliers en inox, armoire froide, ...) selon les modalités et consignes indiquées sur site.
- Nettoyage des tables et chaises utilisées
- Lessivage du sol des salles, des sanitaires, de l'office et bar

**A défaut, en cas de manquement total ou partiel aux dispositions du présent article, sera appliqué un forfait ménage voté annuellement (cf article 10).**

##### 9.7.2. – Tri des déchets et évacuation des poubelles

Les poubelles doivent être vidées et leurs contenus stockés dans les grands conteneurs prévus à cet effet et situés à l'extérieur. Le tri sélectif devra être respecté, selon les règles applicables sur Terres de Montaigne (des sacs jaunes seront mis à la disposition des utilisateurs). Le verre sera évacué et apporté en déchetterie ou dans les points d'apports volontaires.

## ARTICLE 10 – Caution, remises de clés et état des lieux

### 10.1. Caution

Au titulaire du contrat de location sera demandée une caution (le montant est indiqué dans le contrat de location).

### 10.2. Etat des lieux

Lors de l'ouverture des salles (hors horaires de la Mairie), si un locataire constate des dégradations, la non-propreté des lieux, un dysfonctionnement du matériel, il pourra contacter l' élu d'astreinte. L' élu d'astreinte se déplacera pour constater et notifier par écrit l'état des salles et/ou du matériel. Sans notification de la part du locataire lors de son arrivée sur les lieux, il sera considéré que le locataire accepte l'utilisation des lieux dans l'état.

Le chèque de caution sera rendu une fois que l' élu d'astreinte du weekend aura étudié l'état des lieux des salles.

Toute dégradation, casse, y compris sur le matériel (tables, chaises, autolaveuse, ...) perte ou tout manquement aux articles 5, 9.6. et 9.7 sera facturé aux utilisateurs.

## ARTICLE 11 – Tarification

### 11.1. Fixation des tarifs

Les tarifs de location sont décidés annuellement par le Conseil Municipal. La délibération correspondante est disponible sur le site internet de la commune.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de l'année d'utilisation.

### 11.2. Règlement

Le montant de la location et de la caution ainsi que l'attestation d'assurance de responsabilité civile seront remis au moins quinze jours avant la date de location.

## ARTICLE 12 – Assurances et responsabilités

### 12.1 – Responsabilité civile

La Commune assure les locaux pour les risques incendie et responsabilités liées au propriétaire de l'immeuble.

Le locataire est responsable des dégradations faites aux matériels, aux installations, au bâtiment et aux abords immédiats de l'équipement.

Par ailleurs la Commune n'est pas responsable des vols ou détériorations des matériels appartenant au locataire ou à ses invités (vêtements, sacs, objets divers, etc.), et ce dans la salle comme sur les espaces extérieurs et parkings connexes.

Pour couvrir ces risques, le locataire devra justifier d'une attestation d'assurance en responsabilité civile en vigueur au moment de la manifestation (cf article 10.2).

Le locataire souscrita pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

### 12.2. – Intoxication alimentaire

La Commune ne peut être tenue responsable du matériel ou des produits alimentaires entreposés sur les lieux pendant la durée de la location.

## ARTICLE 13 – Règlement intérieur

### 13.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

### 3.2. Modalités de modification

La Commune se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Lu et approuvé, le ..... / ..... / .....

Signature de L'utilisateur :

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous disposez d'un droit d'accès aux données, de rectification des données, d'effacement des données, de limitation du traitement, d'opposition au traitement dans les conditions légales applicables.

Pour exercer vos droits, vous pouvez nous contacter :

Mairie de La Bruffière – 1, Place Jeanne d'Arc – BP30004- 85616 MONTAIGU CEDEX 02.51.46.43.10 – [contact@labruffiere.fr](mailto:contact@labruffiere.fr) – [www.labruffiere.fr](http://www.labruffiere.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Contact du délégué à la protection des données :

e-Collectivités 65 rue Kepler 85000 La Roche sur Yon - 02.51.33.02.72 –

[contact@ecollectivites.fr](mailto:contact@ecollectivites.fr)

## **Article 2 - Abrogation**

Tous les précédents règlements relatifs à l'utilisation des salles et matériels communaux sont abrogés et remplacé par le présent arrêté.

## **Article 3 - Recours**

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ou d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication.

## **Article 4 - Exécution**

Le présent règlement s'applique à tous les usagers. Il peut faire l'objet de modifications. Il prend effet à sa date de publication. Il sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur

MM. le Maire de la Commune de LA BRUFFIERE, Monsieur le Directeur Général des Services de La Bruffière et l'ensemble des Services municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à LA BRUFFIERE, le 8 juillet 2024.

Le Maire,

