



MAIRIE DE BRIÉ-ET-ANGONNES

# Règlement de mise à disposition de la salle Claude Perdigon pour l'organisation d'événements festifs

Délibération du Conseil municipal du 18/07/2017 – Version 0

## 1 CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX

### 1.1 OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente dite Claude Perdigon, située sur la commune de Brié-et-Angonnes à Tavernolles, propriété de la collectivité de Brié-et-Angonnes. Les utilisateur-trices devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective. En cas de non-respect dudit règlement, la salle ne pourra plus être louée par le demandeur.

### 1.2 UTILISATION DE LA SALLE

La salle polyvalente, réservée jusqu'ici aux associations, est mise à disposition pour l'organisation de rencontres à caractère familial ou amical ou festif dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Ainsi, aux termes de l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales, le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration de la propriété communale,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

### 1.3 BÉNÉFICIAIRES

L'utilisation de la salle polyvalente est proposée aux particuliers domiciliés à Brié-et-Angonnes.

La mise à disposition de cette salle est réservée aux habitants de Brié-et-Angonnes.

Les services de la commune demeurent prioritaires pour son utilisation.

# 2 PROCÉDURES DE RÉSERVATION ET D'ATTRIBUTION

---

## 2.1 SERVICE COMPÉTENT

---

La gestion de la réservation est assurée par le secrétariat de la mairie, habilité à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions au Maire ou son représentant habilité. Aucune réservation ne peut se faire au téléphone.

## 2.2 PROCÉDURE DE RÉSERVATION

---

Toute demande de réservation doit s'effectuer par écrit, soit par courrier, soit par courriel à l'intention de Monsieur le Maire en précisant :

- Le motif de l'occupation ;
- La date et l'heure de la manifestation prévue ;
- Le nombre de personnes attendues ;
- Le nom et les coordonnées de la personne responsable de la manifestation (contact) ;
- Le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin) ;

La demande doit être effectuée 6 mois au plus tôt et 1 mois au plus tard avant la date souhaitée de mise à disposition. Les réservataires ont néanmoins la possibilité de demander une pré-réservation plus de six mois à l'avance, sous réserve de la confirmer dans les délais.

La salle sera disponible deux weekends par mois non successifs et les jours fériés. Sont exclues de la location les fêtes de fin d'année (24 et 25 décembre et 31 décembre et 1er janvier).

Il est précisé que la salle polyvalente n'est pas équipée de cuisine et que le mobilier sera éventuellement transporté par les services techniques.

Les horaires sont fixés par rapport au voisinage : obligation de cesser toutes activités et d'avoir quitté les lieux à 1 heure du matin.

Possibilité de location aux Briataux âgés de 18 ans révolus à 25 ans, sous réserve d'un cautionnement parental.

Une convention fixant les modalités et conditions de mise à disposition sera établie.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne, ou de la sous-louer ou de la prêter.

La mise à disposition ne sera définitive qu'après signature de la convention entre l'organisation et le Maire ou son représentant habilité.

## 2.3 DOCUMENTS DEMANDÉS

---

Les documents nécessaires pour instruire la demande sont :

- La copie d'une pièce d'identité et d'une attestation de domicile (facture téléphonique ou d'électricité)
- Une attestation d'assurance pour l'intégralité de la période de location couvrant :
  - Tous dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation ;
  - Tous dommages aux locaux communaux ;

- Tout autre dommage non mentionné ci-dessus ;
- S'il y a lieu une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés.

L'attestation d'assurance est à remettre 5 jours au plus tard avant le début de la mise à disposition.

## 2.4 ANNULATION D'ATTRIBUTION

---

La commune se réserve la possibilité d'interrompre la manifestation et de faire appel à la force publique pour y mettre fin, dès la constatation du non-respect de l'objet de la mise à disposition de tout trouble à l'ordre public ou d'atteinte à la législation en vigueur.

Si la manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour une raison quelconque et que la résiliation n'est pas signalée au secrétariat de la mairie, par courrier électronique ou postal dans un délai de 5 jours, l'occupant doit payer le prix intégral et, le cas échéant, les frais déjà exposés par la commune.

En cas de résiliation de l'autorisation d'occupation par le Maire ou son représentant habilité, la responsabilité de la commune ne pourra être recherchée.

# 3 CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION

---

## 3.1 FIXATION DES TARIFS

---

La salle polyvalente est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

# 4 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS

---

## 4.1 SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

---

Le-la titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour la salle polyvalente (130 personnes) ;
- 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 fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006 ;
- De vendre de l'alcool sans autorisation
- D'obstruer l'accessibilité aux équipements de secours incendie
- D'encombrer les issues de secours
- D'utiliser des matériaux inflammables pour les décorations (bougies, etc.).

La commune de Brié-et-Angonnes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le-la titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

L'utilisateur-ice veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours. L'utilisateur-ice reste civilement et pénalement responsable en cas de débordements.

Pour rappel, les horaires sont fixés par rapport au voisinage : obligation de cesser toutes activités et d'avoir quitté les lieux à 1 heure du matin.

## 4.2 MOYENS TECHNIQUES

---

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à utiliser la salle polyvalente dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Le conseil municipal définit le montant du dépôt de garantie concernant les dégâts sur le matériel. Les dégâts occasionnés seront facturés. Les matériels et équipements seront remplacés par la commune et facturés à l'utilisateur, augmentés de 5% pour frais de dossiers.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle polyvalente.

Le secrétariat de la mairie indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si le-la titulaire de l'autorisation de l'occupation prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'utilisateur 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.

## 4.3 ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

---

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les pratiques courantes de sobriété énergétique :

- Procéder à son départ à l'extinction des lumières ;
- Procéder à son départ à la fermeture des fenêtres ;

## 4.4 HYGIÈNE et PROPRETÉ

---

Les utilisateur-ices de la salle polyvalente sont tenus-es de rendre les lieux dans un état de propreté convenable.

Au même titre que les associations utilisatrices, laisser les locaux et ses abords en parfaite état de propreté. L'évacuation de l'ensemble des déchets est à la charge du titulaire de l'autorisation de l'occupation.

Dans le cas où la salle polyvalente serait rendue dans un état de salissure nécessitant une intervention, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Il est rappelé que la salle n'est pas équipée de cuisine. Il est donc interdit de cuisiner ou chauffer des plats.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Le conseil municipal définit le montant du dépôt de garantie.

Les salles communales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

# 5 CONDITIONS PARTICULIÈRES

---

## 5.1 MODIFICATION DU RÈGLEMENT

---

Le présent règlement pourra être modifié par le conseil municipal.

## 5.2 RESPECT DU RÈGLEMENT

---

L'utilisateur doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui sera remis. En cas de manquement, il pourra se voir refuser toute demande de location ultérieure.

## 5.3 RÈGLEMENT DES LITIGES

---

Toutes difficultés, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent règlement qui n'aurait pu faire l'objet d'un règlement amiable, seront soumises au Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à Brié-et-Angonnes, le 18/07/2017.

Le Marie,  
Bernard CHARVET