



Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles polyvalentes de Brissac Loire Aubance.

Elles sont mises à disposition de toute personne physique ou morale.

Les mineurs ne peuvent pas être seuls utilisateurs de la salle, la location devra être effectuée par le représentant légal présent lors de la location et durant l'utilisation de la salle.

La gestion des salles et du matériel est assurée par la commune de Brissac Loire Aubance.

Les réservations sont possibles les week-ends (samedi et dimanche) et à la journée en semaine pendant les vacances scolaires et jours fériés (suivant les salles) sauf le 31 décembre pour les particuliers.

ARTICLE 1 : PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION

Aucune priorité ne sera accordée pour la réservation des salles

La réservation n'est prise en compte qu'à réception par la mairie du contrat de location ou de la convention de mise à disposition signés.

Il revient au locataire ou au représentant de l'association de s'assurer de la bonne réception de ces pièces.

Les associations de Brissac Loire Aubance devront confirmer par écrit leurs réservations auprès de la mairie. Elles devront anticiper elles-mêmes les réservations pour les manifestations reconduites chaque année.

En cas de force majeure, élections, catastrophe naturelle, etc., la commune se réserve le droit de réquisitionner les salles, même celles déjà réservées.

ARTICLE 2 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION

Le locataire ou le représentant de l'association est tenu de respecter la capacité maximale d'occupation des salles (voir annexe correspondante).

La sous-location est interdite. L'unique responsable durant la manifestation est le locataire ou le représentant de l'association nommé sur le contrat ou sur la convention. Sa présence est obligatoire durant la manifestation.

Il devra communiquer son numéro de téléphone personnel (numéro de portable) lors de la réservation de la salle.

ARTICLE 3 : RESERVATION

La réception par le locataire du contrat signé par la mairie ou son représentant rend la location de la salle effective. La réception par le représentant de l'association de la convention de mise à disposition signée par la mairie ou son représentant rend l'utilisation de la salle effective.

Les entreprises devront fournir un extrait de KBis ou une carte professionnelle.

L'occupant est responsable :

- Des DEGRADATIONS. Les frais de remise en état de la salle lui seront facturés au coût réel majoré des frais de gestion de 5% (voir DCM tarifs). Le recouvrement se fera via le Trésor Public.
- De la PROPRIÉTÉ des biens mis à sa disposition. En cas de défaut de nettoyage ou de rangement constaté lors de l'état des lieux de sortie (sanitaires, cuisine, sol, tables, chaises...), le coût de la prestation de nettoyage de la salle lui sera facturé, majoré d'un forfait de 100 euros (voir DCM tarifs). Le recouvrement se fera via le Trésor Public.

ARTICLE 4 : TARIFS ET REGLEMENT

Les tarifs de location sont fixés par le conseil municipal.

Les réservations pour l'année suivante sont enregistrées sous réserve d'acceptation par le locataire d'une modification éventuelle des tarifs, votée par le conseil municipal.

Le règlement de la location se fera auprès du Trésor Public à réception par le locataire d'un avis des sommes à payer.

ATTENTION : le non-paiement dans le mois suivant la réception de l'avis des sommes à payer génère automatiquement des majorations.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Le locataire ou le représentant de l'association est responsable du bon déroulement de la manifestation. Il devra aussi respecter les consignes générales de sécurité et d'incendie.

Il a l'obligation de fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels. Cette attestation sera impérativement exigée à la signature du contrat ou de la convention.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait eu connaissance tant pour les locaux que pour le matériel.

ARTICLE 6 : ANNULATION

En cas d'annulation, excepté en cas de force majeure justifiée (décès, maladie grave, ...) soumise à l'appréciation de la commune, le titulaire du contrat se verra facturer :

- 25% du montant de la location, si l'annulation a lieu au moins 15 jours avant la date
- 75% du montant de la location, si l'annulation a lieu moins de 15 jours avant la date

ARTICLE 7 : ETATS DES LIEUX - REMISE DES CLES

Les états des lieux entrants et sortants sont réalisés, soit de façon autonome par les associations ou par le locataire, soit en présentiel suivant la salle louée (voir contrat ou convention correspondant).

EDL autonomes : une visite autonome de la salle devra être effectuée en amont de la location à la demande du locataire. À l'issue de cette location, un état des lieux sortant de la salle louée est effectué par une personne habilitée par la commune de Brissac Loire Aubance. Les remises de clés ont lieu la veille de la location en mairie siège aux horaires d'ouverture du secrétariat.

EDL en présentiel : un rendez-vous en salle est fixé préalablement la veille et le lendemain de la location entre une personne habilitée par la commune et le locataire.

Attention la salle du Ruau à Charcé n'est pas accessible le vendredi soir en raison de l'occupation de la salle par l'association Harmonie Pannetier, elle est mise à la location uniquement à partir du samedi matin.

Les installations et équipements mis à la disposition du locataire ou du représentant de l'association devront être restitués dans les mêmes conditions d'aménagement, de propreté et sans détérioration.

ARTICLE 8 : HORAIRES D'UTILISATION / NUISANCES SONORES

Le locataire ou le représentant de l'association s'engage à respecter l'ordre public, en particulier en ce qui concerne le bruit (sono, orchestre, pas de sonorisation extérieure...) afin de ne pas gêner le voisinage suivant l'arrêté préfectoral en vigueur n° 2018/29, stipulant dans son article 1 "aucun bruit ne doit par sa durée, sa répétition, son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage", "dans un lieu public ou privé".

ARTICLE 9 : NETTOYAGE, rangement de la salle et du matériel

En quittant la salle, le locataire ou le représentant de l'association veillera :

- à éteindre les lumières intérieures et extérieures ;
- à débarrasser les accès extérieurs de tout déchet (mégots, papier, carton, bouteilles, autres, etc.).

Pour le nettoyage et le rangement de la salle, se référer à l'annexe.

ARTICLE 10 : ACCES SALLE – ARRIVEE – DEPART

Le stationnement des véhicules est interdit devant tous les accès de la salle (accès pompiers, sécurité)

Afin de respecter le voisinage, le locataire ou le représentant de l'association invitera les participants à quitter les lieux le plus discrètement possible.

La signalisation mise en place par le locataire ou le représentant de l'association en bordure de voirie sera retirée dans les 48 heures suivant la manifestation.

ARTICLE 11 : SECURITE

Le locataire ou le représentant de l'association reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que du plan d'évacuation affiché dans les salles et s'engage à les respecter. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation ainsi que des issues de secours.

Il s'engage à appeler les secours en cas de nécessité :

15 : SAMU

17 : GENDARMERIE

18 : POMPIERS

112 : URGENCES (depuis un téléphone portable)

Un défibrillateur est à disposition à proximité de chaque mairie.

ARTICLE 12 : BONNES PRATIQUES DE LA SALLE

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur.

Les décorations devront être positionnées sans détériorer les locaux et respecteront les consignes visées dans les annexes propres à chaque salle.

Pour les salles équipées d'un podium, il ne sera pas déplacé. Son utilisation relève de l'entière responsabilité de l'occupant.

L'utilisation de feux d'artifice est réglementée par décret. Une demande d'autorisation doit être faite auprès de la mairie. De même, les lâchers de lanternes célestes ou lanternes thaïlandaises sont soumis à autorisation préfectorale. Les documents relatifs à cette demande sont à retirer en mairie.

ARTICLE 13 : DEMANDES EXCEPTIONNELLES – REVISIONS

Toute demande particulière non évoquée dans ce règlement sera examinée par la commune.

Le présent règlement a été approuvé
par délibération du conseil municipal
de Brissac Loire Aubance
en date du 05/12/2023.