



# Règlement de location des salles communales

Approuvé par délibération en date du 31 janvier 2025.

Le présent règlement s'applique aux salles communales suivantes :

## **Salles des fêtes et Maison des Sports**

### **1 - CONDITIONS D'ACCES : LES BENEFICIAIRES**

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeurs ou des personnes morales (associations, organisme politique, mariage, anniversaire...)

#### **Article 1.1 - Associations communales**

Les associations communales disposent de la gratuité de la salle pour un maximum de deux fois par an et par association.

Au-delà, elles devront s'acquitter d'un droit de location dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les associations Brassycoises s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent ou par une association extérieure.

#### **Article 1.2 - Associations hors commune**

Pour l'ensemble des salles communales, les associations extérieures sans activités communale doivent s'acquitter d'un droit de location dès la première location.

#### **Article 1.3 – Particuliers**

Les deux salles communales peuvent être louées par les particuliers.

Une tarification distincte est appliquée pour les Brassycois et Brassycoises et les extérieurs. Toute sous-location est formellement interdite quelle que soit sa forme.

### **2 - LES MODALITÉS DE RÉSERVATION**

#### **Article 2.1 – Dossier de réservation**

Toute demande de location de salle doit être formulé auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date de l'évènement. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur sur place.

#### **Article 2.2 – Réservation semaine ou week-end**

Pour toutes manifestations (réunions, bien être ...) hors week-end.

#### **La location est permise du lundi au jeudi inclus**

Pour toutes manifestations du week-end.

**Pour la location du week-end, les clés seront remises le vendredi à partir de 16h00.**

Pour toutes manifestations soit du samedi ou du dimanche.

**Les horaires seront de 08 h 00 à 19 h00 et tout dépassement sera soumis au même tarif que la location du week-end.**

Les demandes de réservations ne sont étudiées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- La convention d'utilisation de mise à disposition de salle, dûment remplie
- Le présent règlement signé, 1 exemplaire vous sera remis
- Une attestation d'assurance
- Deux chèques de caution (garanti matériel et garantie ménage) libellés à l'ordre du **Trésor Public**

#### ■ **Mise à disposition de matériel**

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateurs, congélateurs ....

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles. La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

À la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé.

#### **Article 2.3 – Sous-location**

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

**En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.**

#### **Article 2.4 – Assurances**

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie.

#### **Article 2.5 – Tarifs et caution**

Les tarifs de location et le montant sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont fixés forfaitairement suivant la salle et la durée d'occupation

##### Tarifs au 1<sup>er</sup> décembre 2024

- **Salle des fêtes :**
  - habitants de Brassay 150 €/ jour // 230 €/ 2 jours
  - habitants extérieurs 230 €/ jour // 300 €/ 2 jours
- **Maison des sports :**
  - habitants de Brassay 80 €/ jour // 150 €/ 2 jours
  - habitants - assos extérieurs 100 €/ jour // 200 €/ 2 jours

Deux chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gratuit ou onéreux.

La première caution de 500 euros (garantie matériels) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle de fêtes ou au matériel.

La seconde caution de 500 euros (garantie ménage) vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle est du matériel auraient été

oubliés ou négligés. Seul le responsable des salles de la commune ou son adjoint en cas d'empêchement est habilité à juger de l'état de propreté des locaux.

Les deux chèques de caution sont à remettre impérativement lors de du dépôt du dossier de réservation. Ils seront conservés en l'attente de l'état des lieux sortant.

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

**Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.**

#### **Article 2.6 État des lieux et remise des clés.**

Les clés des salles louées seront remises à partir du vendredi lors de l'état des lieux entrant par le responsable en charge des salles.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux sortant qui aura été fixé initialement avec le responsable en charge des salles (sauf cas exceptionnel).

Par ailleurs toute anomalie constatée pendant l'utilisation de la salle (problème technique) doit impérativement être signalé à la mairie.

#### **Article 2.7 Annulation et désistement**

En cas de désistement sans motif valable, une somme de 60 € vous sera demandé.

Sans nouvelles de votre part, le chèque de caution initiale sera débité par le trésor public.

- **Annulation de la réservation par la mairie**

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de caution sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location au vu des disponibilités du calendrier de réservations des salles.

### **3 LES CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **Article 3.1 – Responsabilité du bénéficiaire**

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous louer (tout ou partie), ni même en faire disposer gratuitement.

**Sa présence est requise lors de la manifestation.**

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés pour les fins qu'il a déclaré et aux heures qui lui sont accordées. Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer le responsable en charge des salles des dégradations commises.

**En cas de dégradations ou de salissures des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.**

**Le locataire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (3.3 : ordre public : tranquillité publique, etc....). À défaut il devra en supporter les éventuelles conséquences.**

### Article 3.2 Capacité des salles et matériel

#### ▪ Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et table) et de la configuration de salle retenue.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximums indiqués ci-après.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Salle / Configuration (nbre de places)	
Salle des fêtes avec ou sans estrade Le nombre de personnes est identique	173
Maison des sports	70

**Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.**

### 3.3 – Sécurité des salles

Tout organisateur d'un évènement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2017). Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et appel des secours.

Les noms et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

**ATTENTION !** L'installation de la salle polyvalente en configuration spectacle impose la présence d'un service de sécurité incendie : présence obligatoire d'un SSIAP 1 durant la manifestation (de l'entrée à la sortie du public, y compris durant la représentation).

Tous les décors utilisés et mis en place pour la manifestation doivent répondre à un classement de réaction au feu M1 ou B-s2, dO. L'organisateur et/ ou la personne désignée par ce dernier doit être en possession des différents procès-verbaux de réactions au feu permettant de justifier ce classement.

Toute utilisation d'installations techniques particulières (lumières, brouillard, etc....) est subordonnée à

l'autorisation écrite de l'exploitant. En cas d'acceptation, elles devront être conformes aux notes techniques du ministère de l'intérieur et de la décentralisation. **(L'usage de bougies, d'artifices ou de flammes est strictement interdit)**

L'utilisation des prises multiples est interdite. Seuls sont autorisés les socles mobiles avec la mention **NF** ou **CE**.

Les installations électriques semi-permanentes devront être vérifiées initialement par un organisme agréé et à chaque installation par un technicien compétent.

#### ▪ **Consignes de sécurité**

##### **Sécuriser la salle**

- Respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- Il est obligatoire de laisser libre l'accès des sorties de secours

##### **Prévoir l'évacuation du public**

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- Veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- Vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

##### **Sécuriser la manifestation**

- Respecter la puissance maximale électrique, fixée à 40 Ampères
- Ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)

##### **Anticiper une éventuelle intervention**

- Savoir où se trouve les extincteurs et le déclenchement des alarmes
- Connaître les numéros d'urgences

**RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE**  
**POMPIERS : 18**  
**SAMU : 15**  
**POLICE : 17**  
**Astreinte Municipalité – 06 85 92 67 20**

##### **Appliquer les premières consignes**

- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- Alerter les Pompiers **(18)** et le SAMU **(15)** ainsi que Mobile **(112)**
- Informer la mairie, numéro d'astreinte sur le répondeur

Quelle que ce soit la salle, il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil types chambres ou dortoirs sans surveillance permanente.

#### ▪ **Conception de la distribution intérieure**

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide de public.

Les aménagements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1.40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

#### ▪ **L'ordre public**

**Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves.)**

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans – le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété. Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### ▪ **Tranquillité publique**

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains. L'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée. Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées. Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings. Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

#### ▪ **Entretien / rangement**

**Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.**

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état ou ils ont été remis à l'utilisateur.

**L'utilisateur s'engage à :**

- **Baisser le thermostat de la salle à 18°C après utilisation afin d'éviter un surplus de chauffage**
- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger.
- Balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bars, sanitaires...). Pour cela, prévoir le matériel de balayage et de lavage (seau, balais, serpillères, produits d'entretien, sacs poubelles du tri, papier WC, torchons...), malgré que dans la salle des fêtes ou la Maison des sports, des balais, serpillères et seau sont aussi à votre disposition dans le local ménage.
- Laisser les sanitaires en état de propreté
- Veille au respect des règles de tri des déchets
- Mettre les poubelles triées au local poubelles de la commune (code à récupérer en mairie)
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle, en particulier les mégots de cigarette
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (cf. abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).

En cas de nettoyage jugé insuffisant par la mairie, la caution « ménage » sera encaissée.

En cas du non-respect du tri, la caution « ménage » sera encaissée.

À noter que ce principe de retenue de caution sera également appliqué en cas de dégradation du matériel mobilier ou des locaux dûment constatés.

De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

#### ▪ **Fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

L'organisateur responsable de la location.

**Nom et prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Tél :** .....

**Mail :** .....

Fait en 2 exemplaires signés,

Signature  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

- 1 exemplaire sera remis pour l'organisateur,
- 1 exemplaire sera conservé par la commune.

# SALLE DES FETES DE BRASSY – MAISON DES SPORTS DE BRASSY

## OBLIGATIONS DU LOCATAIRE DE LA SALLE

### 1. SALLE

- Balayer toute la salle, laver le sol.
- Vérifier la fermeture des fenêtres et fermer les rideaux (salle des fêtes).
- Nettoyer et ranger les tables le long des murs (salle des fêtes) ou le local dédié (Maison des sports).
- Ranger les chaises le long des murs (par piles de 10 chaises) - ne pas mettre sur la scène - ou le local dédié (Maison des sports).

### 2. SANITAIRES et COULOIR

- Laver les WC et lavabos, vider les poubelles.
- Laver les sols.

### 3. CUISINE et POUBELLES

- Pour l'utilisation de l'étuve, utiliser la rallonge dédiée (sécurité électrique).
- Vider et nettoyer évier, réfrigérateur, congélateur, micro-ondes, lave-vaisselle et four.
- Les poubelles doivent être triés conformément au tri en vigueur sur la commune (guide du tri).
- Les sacs poubelles jaune et rose doivent être ficelés et évacués dans le local à poubelles (code en mairie).
- Les recyclables verres doivent être déposés dans le container de tri sélectif (en face du cimetière)
- Les torchons sales doivent être mis dans une bassine.

### 4. VAISSELLE

- Toute la vaisselle sera lavée et essuyée correctement. La vaisselle sera disposée sur les plans de travail de façon à être vérifiée et comptée facilement, ou remise en place conformément aux consignes de rangement affichées dans les armoires.
- Le lave-vaisselle doit être vidé, nettoyé, en particulier le filtre.

### 5. BAR

- Nettoyer le bar et le réfrigérateur.
- Réfrigérateur : le remettre dans l'état trouvé, l'arrêter après utilisation et laisser les portes entrouvertes.

### 6. MOBILIER MATERIEL et VAISSELLE

- Mobilier de salle, matériel de cuisine et vaisselle mis à disposition, ainsi que le tarif de remplacement en cas de manque ou casse sont détaillés sur la feuille « Utilisation vaisselle » en annexe. Cette feuille est à nous retourner à l'avance, si possible, afin de vous préparer votre réservation de vaisselle.

Mr Mme .....reconnait avoir pris connaissance des obligations du locataire de la salle des fêtes / la Maison des sports de Brassy.

Date :

Signature du locataire :

Le représentant de la commune,