

Réservation des salles : Hôtel de ville de Batz-sur-Mer, 34, rue Jean XXIII, 44740 Batz-sur-Mer, Tél. : 02 40 23 92 25, communication@mairie-batzsurmer.fr, www.batzsurmer.fr

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Adopté par la délibération 2025-13 du 3 mars 2025

PRÉAMBULE

Les dispositions du présent règlement sont prises en application de l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La commune dispose de plusieurs salles municipales susceptibles d'accueillir du public pour différents événements publics ou privés (réunions, activités à l'année, manifestations festives, colloques, conférences...).

Les salles concernées sont :

L'espace Jean Fréour, 7 rue de la Plage (face au Petit Bois) :

- Grande salle (480 personnes debout ou 160 personnes assises)
- Salle de réunion n°1 (19 personnes)
- Salle de réunion n°3 (46 personnes / non accessible aux PMR)
- Salle de réunion n°4 (40 personnes / non accessible aux PMR)

La salle des Fêtes, 9 rue de la Plage (486 personnes debout ou 153 personnes assises)

La salle de la Pigeonnière, rue Florence Arthaud (87 personnes)

La salle du Grand Chemin, 28 rue du Grand Chemin (49 personnes)

La salle Saint-Georges, 9 rue de la plage (54 personnes)

Le complexe sportif Pierre Le Berche, route de Saint-Nudec

- Salle omnisports (64 personnes)
- Salle gymnastique, sports de contact, pratiques douces escalade (50 personnes)
- Vestiaires 1-3-5-6 (16 personnes)
- Vestiaire 2 (15 personnes)
- Vestiaire 4 (11 personnes)

Ces salles peuvent être prêtées ou louées à des associations, groupement, entreprises, particuliers ou organismes selon certaines conditions et règles qui sont détaillées dans ce règlement.

Ce règlement envisage trois types d'occupation des salles communales :

- L'utilisation à l'année par les associations batziennes ou sous convention pour la pratique d'activités régulières (chapitre II),
- L'utilisation occasionnelle par les associations batziennes ou sous convention, les groupements et organismes d'intérêt local et les partis politiques (chapitre III),
- L'utilisation occasionnelle par les particuliers, les associations, les organismes, les entreprises et les groupements extérieurs à la commune (chapitre IV).

Paraphe :

Le chapitre I détaille les règles et modalités qui s'appliquent à ces trois types d'utilisation.

Certaines salles sont dotées de matériels qui sont détaillés dans le formulaire de réservation correspondant à chaque salle. D'autres matériels, eux-aussi détaillés dans le formulaire, peuvent être sollicités.

Avec pour objectif de promouvoir l'activité associative sur son territoire, vecteur de lien social, la commune ne facture pas aux occupants le coût des fluides et énergies, et le conserve à sa charge.

CHAPITRE I : Règles générales

Article I-1 : La salle est mise à disposition en l'état à l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- Installer le matériel présent dans la salle par ses propres soins, puis le remettre à sa place initiale à la fin de la mise à disposition
- Rendre la salle en bon état de propreté (excepté s'il prend la « prestation ménage par la commune », dont le tarif est indiqué dans le tableau des tarifs municipaux),
- Respecter les jours et horaires d'occupation indiqués dans sa demande.

=>Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer une salle municipale qui a été mise à disposition.

Sauf dérogation expresse délivrée par la commune, les salles louées ne peuvent en aucun cas être utilisées comme locaux de sommeil.

Article I-2 : Location

La location est consentie selon le tableau des tarifs municipaux adopté par le conseil municipal.

Les locations peuvent être faites par : des associations, groupement, entreprises, particuliers, partis politiques ou organismes.

Le demandeur doit préciser l'objet de la location (réunion, fête familiale, assemblée générale...). La salle ne peut pas être utilisée pour un autre objet que celui précisé dans le formulaire de réservation.

La commune de Batz-sur-Mer se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

La location au profit d'une personne morale ou d'une personne privée ne peut faire l'objet d'aucune sous-location ou mise à disposition au profit d'une personne morale ou d'une personne privée autre que le demandeur/utilisateur.

En application de l'article L2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, un refus de mise à disposition d'une salle pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

Paraphe :

Article I-3 : Dommages aux biens

L'organisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoqués, soit directement, soit indirectement, aux locaux et annexes, ainsi qu'aux installations, équipements, matériels et mobiliers pendant toute la période d'utilisation des lieux, y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements.

L'organisateur devra prendre toutes mesures et précautions utiles à la protection des biens.

Il sera systématiquement procédé à un état des lieux entrant et sortant de chaque salle prêtée à un organisme, une entreprise, un groupement ou un particulier. Le représentant communal effectuera cet état des lieux contradictoirement avec le locataire. À défaut d'état des lieux entrant, les lieux sont réputés être conformes à la description qui en est faite dans la convention d'utilisation ou dans le formulaire de réservation. En cas de détérioration constatée, la commune facturera au coût réel la réparation des locaux ou le remplacement des matériels au demandeur.

Article I-4 : Dommages aux personnes

L'organisateur est responsable de tous dommages subis par les personnes présentes dans la salle, à l'occasion de la manifestation organisée par lui (périodes de montage, démontage et nettoyage incluses).

Il est également responsable de tous dommages provoqués par une personne sur une autre personne, les personnes présentes étant considérées comme tiers entre elles.

L'organisateur devra prendre toutes mesures et précautions utiles à la protection des personnes.

Article I-5 : Assurances

L'organisateur devra souscrire une police d'assurance garantissant les dommages et responsabilités pouvant lui incomber dans le cadre des dispositions précitées. Cette police garantira notamment sa responsabilité civile générale, le recours des propriétaires et des tiers pour tout sinistre.

L'organisateur devra obligatoirement joindre au formulaire de demande une attestation d'assurance.

En cas de litige, l'organisateur pourra être mis en cause depuis le début de la mise à disposition de la salle, jusqu'à la fin de la mise à disposition.

La commune décline toute responsabilité quant aux accidents, de quelque nature que ce soit, qui pourraient subvenir à des tierces personnes.

Par ailleurs, la commune ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans la salle et ses annexes par l'organisateur. Il est à noter qu'aucun gardiennage n'est organisé : la commune dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident concernant les effets et objets laissés dans les locaux.

Article I-6 : Déclarations

L'utilisateur fera son affaire, le cas échéant, de toutes démarches administratives concernant son événement (SACEM, Services Fiscaux, URSSAF, débit de boissons, etc...) et s'acquittera des taxes et frais s'y rapportant.

Tout utilisateur désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boissons temporaire doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la

Paraphe :

police des débits de boissons (uniquement dans le cadre d'un événement ouvert au public). La demande d'autorisation débit de boissons temporaire (1^{ère} ou 3^{ème} catégorie) doit être formulée à la ville minimum 15 jours avant la date de la manifestation. L'autorisation d'un débit de boissons temporaire ne prendra pas un caractère systématique.

Tout utilisateur désirant ouvrir, pour une manifestation, une vente au déballage devra également se conformer aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur.

Toute billetterie de manifestation ouverte au public doit faire l'objet d'une autorisation exprès de la commune et d'une déclaration préalable aux services fiscaux compétents.

Article I-7 : Sécurité

La commune organisera chaque année une visite avec les associations batziennes et sous convention utilisant ponctuellement ou régulièrement les salles municipales. A cette occasion, elle rappellera aux associations les règles de sécurité à respecter et détaillera les équipements de sécurité en place dans chacune des salles.

Pour les utilisations occasionnelles, les règles de sécurité et le détail des équipements liés à la sécurité seront détaillés lors de l'état des lieux.

Le demandeur doit impérativement être présent dans la salle lors de son utilisation et en l'absence d'un représentant de la collectivité, il sera le responsable sécurité-incendie (voir les articles MS 46 et MS 48 de l'Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)).

Le demandeur certifiera avoir pris connaissance desdites mesures en apposant, sur le formulaire de réservation de la salle, sa signature précédée de la mention « Lu et Approuvé ».

Certaines manifestations sont soumises à l'instruction d'un dossier de sécurité auprès d'un chargé de sécurité. La ville ne fournit pas de SSIAP.

Si le type de manifestation le justifie, en en application des lois et règlements en la matière, des moyens de sécurité supplémentaires devront être prévus par le bénéficiaire responsable de l'événement (service d'ordre, poste de secours...).

Plan Vigipirate : l'utilisateur doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'Intérieur.

Rappel des règles de base en matière de sécurité :

- La jauge (le nombre de personnes maximum dans une même salle au même moment) précisée pour chaque salle en préambule de ce règlement ne doit pas être dépassée ;
- Le demandeur doit consulter préalablement à l'utilisation de la salle le plan d'évacuation affiché dans la salle ;
- L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie. L'utilisateur devra savoir les manipuler et repérer leur positionnement ainsi que leur catégorie ;
- Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé ;
- L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours ;
- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les salles et d'y allumer un feu de quelque nature que ce soit ;
- Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques, liquides ou gaz inflammables sont strictement interdits dans les locaux accessibles au public.

Paraphe :

L'utilisation de bouteilles de butane ou de propane est interdite dans les salles.

- Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu posées par l'article L 79 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Rappel des numéros d'urgence :

Sapeurs-Pompiers	18
SAMU	15
Numéro d'urgences dédié aux personnes sourdes et malentendantes	114
Police secours	17
Appel d'urgence européen	112
SOS Médecins	3624
Centre Antipoison	02.41.48.21.21.

Elu d'astreinte 06.84.25.73.24.

Agent d'astreinte 06.87.12.94.72.

=> Ces numéros doivent être conservés toute la durée de l'événement par l'organisateur.

Article I-8 : Règles relatives à la restauration

- La restauration est autorisée dans la grande salle de l'espace Jean Fréour.
- La restauration, avec réchauffage et sans cuisson, est autorisée dans la salle des Fêtes.
- La restauration est strictement interdite dans les autres salles.
- Les utilisateurs sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la commune sera dégagée en cas d'accident sanitaire.

Article I-9 : Règles relatives au bon usage des locaux

- Il est interdit d'agrafer ou de coller des objets ou document sur les murs, menuiseries, boiseries en dehors des espaces réservés à cet usage.
- Il est interdit de faire des marquages au sol, d'installer des équipements lourds au sol, sans autorisation préalable des services techniques de la commune, et de sortir du mobilier ou de matériel de la salle.
- Il est interdit de modifier les installations existantes (électriques, sonorisation, vidéo projection ou tout autre dispositif existant).
- Les animaux, sauf les chiens d'assistance ou ceux nécessaires à l'organisation de l'événement autorisé, sont interdits dans les salles.
- L'organisateur devra prendre toute précaution afin de préserver la tranquillité et le sommeil du voisinage. Notamment, il est tenu de veiller à ce que le comportement des personnes à l'extérieur de la salle ou sur la voie publique ne soit pas source de nuisances sonores pour le voisinage. En ce sens, l'utilisateur devra veiller à maintenir le niveau de bruit dans les limites et horaires prévus (extinction de la musique à 2h maximum), sauf pour la salle de la Pigeonnière et la salle du Grand Chemin qui ne pourront pas être occupées après 22h.
- Les déchets devront être rassemblés dans les conteneurs prévus à cet effet, le tri sélectif est obligatoire.
- Pour les salles sous alarme, tout déplacement de la société de protection provoqué par le déclenchement intempestif de l'alarme sera facturé au coût réel à l'utilisateur.
- Toute utilisation de salle pour laquelle un droit d'entrée ou une recette quelconque est envisagée doit être soumise à l'accord préalable de la commune.
- L'utilisateur devra rendre les lieux propres : tables et chaises nettoyées et rangées,

Paraphe :

matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé et nettoyé, sanitaires lavés et sols balayés et lavés avec du produit d'entretien. Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

=>Le défaut de nettoyage sera facturé à l'occupant au tarif prévu par le tableau des tarifs municipaux adopté par délibération en conseil municipal. L'utilisateur est invité à prendre des photos à son arrivée s'il constate un défaut de nettoyage, ainsi qu'à son départ après la remise en état de la salle.

- La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites. En cas de perte de clés ou de badges, leur remplacement sera facturé au coût réel de remplacement.
- L'utilisateur est chargé de fermer tous les accès aux bâtiments (portes et fenêtres), d'éteindre les lumières, de s'assurer que tous les robinets d'eau sont correctement fermés et de mettre le bâtiment sous alarme (si présence d'une alarme).

Article I-10 : Annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation, l'organisateur devra prévenir la commune au plus tard 48h avant le début de la période de réservation. Dans le cas d'une réservation payante, si l'annulation intervient 48h avant l'événement prévu, le demandeur ne sera pas facturé. Pour les annulations déclarées au-delà de cette limite, le demandeur sera facturé, sauf cas de force majeure.

Dans le cas d'une réservation payante, si l'annulation est du fait de la commune, le demandeur ne sera pas facturé.

Si la commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la commune ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

Article I-11 : Sanction

S'il le juge utile, le Maire ou son représentant peut, à tout moment, interrompre la manifestation pour garantir la bonne tenue des installations ou l'ordre public (par exemple le non-respect des consignes de sécurité), conformément au présent règlement ou selon les pouvoirs de police conférés en vertu de l'article L 2212.2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

CHAPITRE II : L'utilisation à l'année par les associations batziennes ou sous convention pour la pratique d'activités régulières

Article II-1

Consciente du dynamisme, du renforcement de l'attractivité du territoire et du lien social générés par l'activité associative, la commune de Batz-sur-Mer met à disposition gratuitement un certain nombre de salles municipales (*listées en préambule de ce règlement*) aux associations ayant leur siège social à Batz-sur-Mer ou conventionnées avec la commune.

Cette mise à disposition sera détaillée dans une convention annuelle ou pluriannuelle entre la ville et chaque association bénéficiaire. Un planning prévisionnel sera joint à la convention.

Article II-2

Le planning des utilisations récurrentes fera l'objet d'un échange entre l'association et la commune durant le printemps qui précède la rentrée scolaire.

Sauf dérogations explicites accordées par la commune, l'occupation s'entend sur la période du 1^{er} septembre au 30 juin, hors vacances scolaires, week-end et jours fériés.

La commune reste prioritaire pour l'occupation des salles municipales. Dans ce cadre, même si une demande a été acceptée, la commune se réserve le droit d'annuler ponctuellement un

ou plusieurs créneaux de réservation de salle. Elle préviendra l'association dans les meilleurs délais et proposera, si cela est possible, un lieu de repli. Ces annulations n'ouvrent aucun droit à indemnisation pour l'association concernée.

Après signature de la convention, toute autre demande (nouvelle activité récurrente, suppression d'une activité...) doit faire l'objet d'un courrier adressé en mairie.

Article II-3

Dans le cadre de cette utilisation associative, l'organisation d'événements privés (de type anniversaire, mariage, fête privée...) et professionnels dans les salles municipales est formellement interdite.

Le non-respect de cette interdiction entrainera pour l'association demanderesse l'application du tarif de location prévu dans le tableau des tarifs municipaux adopté par délibération en conseil municipal pour les locations par des particuliers, associations, organismes, entreprises et groupements extérieurs à la commune.

CHAPITRE III : L'utilisation occasionnelle par les associations batziennes ou sous convention, les groupements et organismes d'intérêt local et les partis politiques

Article III-1

En sus des utilisations récurrentes prévues au chapitre II, la commune pourra mettre à disposition des associations batziennes, des groupements et organismes d'intérêt local et des partis politiques, les salles municipales de manière occasionnelle et ponctuelle.

Article III-2

Les bénéficiaires pourront être :

- toute association sous le régime de la loi de 1901 ayant son siège social à Batz-sur-Mer ou sous convention ;
- les organisations locales des partis politiques officiels
- les deux écoles de Batz-sur-Mer, école publique et école privée
- les partenaires institutionnels et privés de la collectivité

Un formulaire de réservation de salle, accompagné de l'ensemble des pièces nécessaires, devra être adressé en mairie au minimum un mois avant la date souhaitée de réservation (compte-tenu de la capacité d'accueil des infrastructures batziennes, un délai inférieur réduirait les opportunités de disponibilité des lieux).

Article III-3

Les bénéficiaires indiqués à l'article III-2 pourront bénéficier d'un maximum de 12 mises à disposition gratuites par an sur l'ensemble des salles. Au-delà de ces 12 mises à disposition à titre gracieux, le tarif prévu dans le tableau des tarifs municipaux adopté par délibération du conseil municipal sera appliqué.

Article III-4

En période électorale, la grande salle de l'Espace Jean Fréour et la Salle des Fêtes pourront, en fonction de leur disponibilité, être mises à disposition gratuitement pour les listes ou candidats déclarés officiellement, selon le type d'élection, pour une réunion publique par tour de scrutin se déroulant sur la commune.

Paraphe :

Article III-5

Dans le cadre de ce type d'utilisation occasionnelle et ponctuelle, l'organisation d'événements privés (de type anniversaire, mariage, fête privée...) et professionnels dans les salles municipales est formellement interdite.

Le non-respect de cette interdiction entrainera pour l'association demanderesse l'application du tarif de location prévu dans le tableau des tarifs municipaux adopté par délibération du conseil municipal pour les locations par des particuliers, associations, organismes, entreprises et groupements extérieurs à la commune.

Article III-6

La commune reste prioritaire pour l'occupation des salles municipales. Dans ce cadre, même si une demande a été acceptée, la commune se réserve le droit d'annuler ponctuellement un ou plusieurs créneaux de réservation de salle. Elle préviendra le demandeur dans les meilleurs délais et proposera, si cela est possible, un lieu de repli. Ces annulations n'ouvrent aucun droit à indemnisation pour le demandeur concerné.

CHAPITRE IV : L'utilisation occasionnelle par les particuliers, les associations sans convention, les organismes, les entreprises et les groupements extérieurs à la commune

Article IV-1

En fonction de leur disponibilité, une ou des salles municipales pourront être mises à disposition de particuliers, d'associations non-domiciliés sur la commune et non conventionnées avec la commune, d'organismes, d'entreprises et de groupements extérieurs à la commune.

Article IV-2

Un formulaire de réservation de salle, accompagné de l'ensemble des pièces nécessaires, devra être adressé en mairie au minimum un mois avant la date souhaitée de réservation (compte-tenu de la capacité d'accueil des infrastructures batziennes, un délai inférieur réduirait les opportunités de disponibilité des lieux).

La commune se réserve le droit de donner suite ou de refuser une demande, selon son pouvoir discrétionnaire, et sans avoir à se justifier (se reporter à l'article I-2 de ce règlement).

L'utilisation du local devra être strictement conforme à l'objet pour lequel l'autorisation d'occupation a été accordée.

Article IV-3

La commune reste prioritaire pour l'occupation des salles municipales. Dans ce cadre, même si une demande a été acceptée, la commune se réserve le droit d'annuler ponctuellement un ou plusieurs créneaux de réservation de salle. Elle préviendra le demandeur dans les meilleurs délais et proposera, si cela est possible, un lieu de repli. Ces annulations n'ouvrent aucun droit à indemnisation pour le demandeur concerné.

Article IV-4

Cette mise à disposition sera payante (tarifs détaillés dans le tableau des tarifs municipaux adopté par délibération en conseil municipal).

Le montant de la réservation devra être acquitté à réception du titre de recettes correspondant.

Paraphe :

Une mise à disposition gratuite pourra toutefois être effectuée dans le cas où la commune serait associée, et donnerait son accord pour être associée, en tant que partenaire officiel de l'événement organisé.

Fait à Batz-sur-Mer,

Le ____/____/____

L'utilisateur
(Nom, prénom)

Faire précéder la signature de la
mention « lu et approuvé »



Le Maire


Marie-Catherine LEHUÉDÉ

Paraphe :

