

## Arrêté portant règlement d'utilisation des locaux, espaces et matériel municipaux mis à disposition du public

### LA MAIRE DE SÉNÉ

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2144-3, L.1311-18 et L.2122-21 ;

Vu les articles L.2122-1 à 2122-4 et L.2125-1 à L.2125-6 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Considérant la nécessité de réglementer l'utilisation de certains locaux, espaces et matériels municipaux mis à disposition du public ;

### ARRÊTE

#### CHAPITRE 1 - Définitions

##### 1) Les espaces et équipements concernés

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition des locaux, espaces et matériels appartenant au domaine public de la commune et mis à disposition du public, soit en pratique libre, soit avec autorisation d'occupation temporaire privative.

Les équipements sont catégorisés comme suit :

- Salles polyvalentes
- Salles ou terrains sportifs
- Espaces naturels ou semi-aménagés
- Le matériel municipal seul

Les équipements sont mis à disposition du public dans les conditions décrites dans les fiches annexées au présent règlement. Celles-ci décrivent les usages possibles, les aménagements et avantages procurés par celles-ci ainsi que des prescriptions techniques (horaires, jauge etc.).

Ces fiches sont évolutives et peuvent être revues ponctuellement, en fonction des constructions, acquisitions, déclassement et besoins de l'administration. La fiche applicable est celle en vigueur au moment de la tenue de la location (datation de chaque fiche).

Les bénéficiaires des locations auront pris connaissances de ces dispositions et s'engageront à les respecter.

##### 2) Les bénéficiaires

L'autorisation d'occupation des salles municipales peut être accordée :

- Aux personnes morales publiques ou privées régulièrement constituées (associations, sociétés, syndicats, administrations, établissements publics, etc...) ;
- Aux personnes physiques ;
- Domiciliées ou non sur la commune.

### 3) Sous-location

La mise à disposition d'une salle ou de matériel est consentie à un demandeur et un seul. Il est interdit au bénéficiaire d'effectuer une sous-location, qu'elle soit à titre gratuit ou onéreux.

### 4) Priorités d'usage

En cas de demande simultanée, l'ordre de priorité retenue est :

#### Pour les locaux non sportifs :

#### 1) Besoins des services municipaux

- Exemples : Plan de sauvegarde communal, élections, évènement public organisé par la municipalité (ex : repas des aînés), activité de service avec du public (TSL, accueil de loisirs), activité des écoles.

#### 2) Activités associatives sinagotes

- Exemples : Cours, exposition, réunions statutaires (AG, vote, changement bureau, statuts...), gala, spectacle, rencontre.

#### 3) Activités à but lucratif

- Exemples : vide-greniers, bourse, vente au déballage, spectacle avec entrée payante, ateliers professionnels, foire-expo, etc.

#### 4) Evènements de particuliers sinagots

- Exemples : Anniversaires, repas de famille, obsèques ou moment de recueillement.

#### 5) Activités d'associations ou particuliers non sinagots

#### Pour les locaux sportifs :

#### 1) Besoins des services municipaux

- Exemples : Plan de sauvegarde communal, élections, évènement public organisé par la municipalité (ex : repas des aînés), activité de service avec du public (TSL, accueil de loisirs), activité des écoles.

#### 2) Activités associatives sportives sinagotes

- Exemples : Cours réguliers en pratiques sportive encadrée, tournoi ou rencontre sportive, championnat.

#### 3) Activités associatives non sportif

- Exemples : spectacle culturel/patrimoine.

#### 4) Evènements public à but lucratif

- Exemples : vide-greniers, bourse, vente au déballage.

#### 5) Pratique sportive libre par des particuliers ou professionnels sinagots

- Exemples : Moniteurs indépendants, pratique sportive individuelle libre.

#### 6) Activités d'associations ou particuliers non sinagots

## **CHAPITRE 2 - Demandes**

### **6) Formulation de la demande**

Toute personne souhaitant utiliser une salle devra en formuler la demande par écrit :

- Soit sur le logiciel dédié 3DOUEST
- Soit par email
- Soit en guichet de la mairie
- Soit par courrier

Pour les associations et syndicats, le demandeur doit être un membre du bureau, et l'usage exclusivement dédié à leurs activités.

Pour les entreprises, le demandeur doit être un responsable légal.

La demande doit être effectuée au moins 10 jours à l'avance auprès des services de la mairie.

Tout demandeur doit :

- Remplir un imprimé (ou compléter sa demande en ligne),
- L'accompagner d'une pièce d'identité,
- D'un justificatif de domicile,
- D'une attestation de responsabilité civile,
- Et joindre un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public.

En cas de non-respect de ces dispositions par l'utilisateur, la ville se réserve le droit d'opposer une fin de non-recevoir à ces demandes.

En fonction des disponibilités de la salle et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par la maire au demandeur. La pose d'une option ne vaut en aucun cas validation.

Les manifestations prévues au calendrier des fêtes font l'objet d'une pré-réservation qui doit être en tout état de cause confirmée selon la procédure habituelle décrite ci-dessus.

Les personnes physiques ou morales sont autorisées à laisser en mairie une copie des documents justificatifs et un chèque de caution dans le cas de locations multiples auprès du service Accueil.

### **7) Dispositions relatives au prêt de matériel seul**

La location de matériel seul est possible :

- Pour les associations et administration sinagotes
- Pour les administrations extérieures à la commune
- Pour les associations extérieures à la commune

Toute association devra en formuler la demande par écrit dans les mêmes modalités que pour une salle, au minimum 10 jours avant la date souhaitée de location.

Les articles du présent règlement concernant les modalités de réservation, de paiement, de cautionnement et de responsabilité sont également applicables aux réservations de matériel seul.

Le bénéficiaire de la mise à disposition devra se conformer aux prescriptions décrites dans la fiche annexe. Les conditions de mise à disposition et de récupération sont détaillées dans cette même fiche.

Les indications en matériel devront être exactes afin de ne pas pénaliser une autre demande. Après l'enregistrement de la réservation, aucun complément en matériel ne pourra être apporté.

## **8) Type d'imprimé**

- Pour toute manifestation sans implantation sur l'espace public, mais uniquement en intérieur, le renseignement d'une demande de location simple par « formulaire de demande de location » est obligatoire.
- Pour l'organisation d'un vide-greniers, le renseignement d'une demande « organisation d'un vide-greniers » est obligatoire.
- Pour toute manifestation avec public > 500 personnes et sur l'espace public, la constitution d'un dossier « petite manifestation » est obligatoire, auprès de la Direction des Services Techniques.
- Pour toute manifestation avec public > 500 personnes et sur l'espace public, la constitution d'un dossier « grande manifestation » est obligatoire, auprès de la Direction des Services Techniques.

Les formulaires sont susceptibles d'être révisés en fonction des nécessités et de la législation en vigueur.

## **9) Délai de demande**

Une demande peut être déposée tout au long de l'année. Cependant, le délai de réponse varie en fonction des impératifs municipaux et des priorités d'usage.

Les personnes morales comme physiques seront également dépendantes du planning d'élaboration des calendriers des fêtes et créneaux associatifs.

En tout état de cause, aucune demande anticipée de plus de 365 jours ne pourra être prise en compte.

## **10) Durée de la location**

Les locations sont possibles à l'heure ou bien à la journée entière ; ces catégories sont définies par délibération tarifaire du Conseil Municipal.

Pour des raisons logistiques, les locations pour les week-ends sont comptabilisées en journées entières lorsqu'il s'agit d'évènements privés ou publics (hors activités statutaires ou cours habituels). Il n'est pas possible de scinder un samedi ou un dimanche. La redevance de la journée de location est entièrement due et cumulable.

## **11) Horaires**

Les dates et les heures de l'activité doivent être précisées, l'heure de début étant celle de l'installation de la salle, l'heure de fin étant celle de la fermeture de la porte à la fin de l'utilisation.

L'usager devra respecter les horaires limites imposés dans les fiches annexes.

## **12) Coordination vacances scolaires / période scolaire**

Les créneaux accordés aux usages associatifs sont conditionnés au calendrier scolaire.

Les activités régulières associatives (cours) doivent cesser pendant les vacances scolaires. Les associations souhaitant continuer à exercer les activités pendant ces périodes doivent en demander préalablement l'autorisation exceptionnelle à la mairie. Des dérogations pourront être accordées au regard des autres usages prévus pendant ces périodes.

## **13) Principes des conventions annuelles**

- Dans le cas de locations ponctuelle hors évènements, le « formulaire de demande de location de salle » validé vaut autorisation d'occupation temporaire.

- Dans le cas de locations régulières, il sera conclu une convention annuelle entre le demandeur et la municipalité.
- Dans le cas d'avantages financiers et en nature accordés à une personne morale supérieure à 23 000 €, une convention d'objectifs, annuelle ou pluriannuelle, peut être conclue avec la municipalité.

Chaque autorisation privative du domaine public consentie est délivrée à titre précaire et révoquant.

Toute association concluant une convention annuelle est tenue de communiquer à la mairie au plus tard au jour de la signature son calendrier de saison sportive ou culturelle.

#### **14) Guide des associations**

Pour les demandes associatives relatives à :

- Une demande de subvention
- Une demande photocopies
- Une demande de mise à disposition de minibus
- Une demande d'affichage (affiche ou dématérialisée)
- Une demande de publicité
- Une demande de participation à l'animation de la ville

Il convient de se référer au guide des associations édité par la ville.

#### **15) Cas de rejet de la demande**

La Municipalité se réserve le droit de refuser une demande de réservation, notamment :

- Compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Compte tenu du fonctionnement des services municipaux (plan de sauvegarde communal, nécessités de service etc.),
- Compte tenu de l'affectation du lieu visé,
- Compte tenu du maintien de l'ordre public, lorsque le programme envisagé est susceptible de troubler l'ordre public ou lorsque le présent règlement n'a pas été respecté lors d'une réservation antérieure.
- Si un dossier de demande est incomplet.

#### **16) Annulation**

Du fait de la municipalité :

La commune se réserve le droit de mettre fin à tout moment à la réservation pour des motifs d'ordre public ou d'intérêt général. La commune peut également résilier la réservation pour des raisons tirées des manquements graves et répétés aux présentes dispositions du règlement ou en cas d'utilisation des locaux étrangère au but de l'activité, cession de droit ou sous-location. Dans tous les cas d'exercice par la commune de sa faculté de résiliation, l'occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité pour rupture abusive d'autorisation d'occupation du domaine de la Ville.

Du fait du demandeur :

En cas d'annulation, à l'initiative de l'utilisateur, d'une réservation ayant fait l'objet d'une autorisation d'occupation, le service Accueil devra impérativement en être prévenue par écrit, le plus tôt possible avant la date fixée pour l'occupation.

## **CHAPITRE 3 - Tarification**

### **17) Tarifs**

Toute occupation régulièrement validée donne lieu au paiement de redevances définies par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement est possible par anticipation, entendu que l'encaissement ne sera pas effectif avant la réalisation de la location.

Le règlement devra être effectué au plus tard sous 30 jours après la tenue effective de l'évènement. Une procédure de recouvrement sera engagée à défaut de règlement.

### **18) Critères pour la gratuité**

Les montants des redevances perçues lors d'une occupation temporaire du domaine public sont définies par délibération du Conseil Municipal.

Cependant, en fonction des activités projetées dans les salles municipales, une demande de gratuité peut être acceptée par le Maire. En l'état actuel de la législation, il peut s'agir :

- D'obsèques si organisées par une association d'intérêt général ;
- D'une réunion politique organisée par un parti régulièrement déclaré, à condition que l'ensemble des autres groupes politiques en bénéficient dans les mêmes conditions ;
- Manifestation organisée par une association de type loi 1901 ou syndicat professionnel, à but non lucratif, concourant à la satisfaction d'un intérêt général caritatif, humanitaire ou social, ou officiant pour une manifestation exceptionnelle d'un intérêt local certain et suffisamment caractérisé ;
- D'une réunion culturelle si l'activité est très ponctuelle ou exceptionnelle, et limitée dans le temps ;
- Des exceptions prévues par l'article L.2125-1 du CG3P.

### **19) Cas particulier des manifestations commerciales**

Les associations peuvent organiser des manifestations commerciales de type vide-greniers, brocante, bourses, troc et puces, foires etc.

Les associations devront faire part de leur souhait d'organisation de ce type d'évènement lors de la réunion du calendrier des fêtes.

- Les demandes concernant une salle polyvalente ne sont pas soumises à un quota, du moment que ladite salle est disponible et que l'évènement répond aux critères de mise à disposition.
- Les demandes concernant des complexes sportifs ne pourront se tenir que hors saison de championnat, et uniquement sur les vacances scolaires. La commune se réserve le droit de définir chaque année le nombre de dates admissibles pour la tenue d'évènements extra-sportif, et/ou d'instaurer des quotas.

Toute manifestation de ce type ayant un but lucratif se verra appliquer une redevance définie par délibération du Conseil Municipal.

## **CHAPITRE 4 – Conditions d'utilisation**

### **20) Clés**

Les clés ou badges devront être retirés du lundi au vendredi, aux horaires d'ouverture de la mairie (8h30-12h00 / 13h30-17h30), la veille de l'utilisation de la salle. La permanence du samedi matin est dédiée à l'état-civil.

Les clés devront être restituées dans les 48h00 après l'utilisation.

Toute perte de clé ou badge fera l'objet d'une pénalité.

L'utilisateur ne peut prendre possession des lieux avant le début de la location, quand bien même les clés lui seraient données par anticipation.

### **20) Conditions d'utilisation**

A leur entrée dans la salle ou sur le site, les utilisateurs doivent :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité et les respecter ;
- Repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction, ainsi que les issues de secours ;

Par ailleurs, il est formellement interdit :

- D'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation ;
- De fumer dans les salles (loi Evin du 10 janvier 1991).

### **21) Présence des animaux**

Les chiens sont admis dans les salles, tenus en laisse et sous la responsabilité de leurs propriétaires ou gardiens.

### **22) Etat des lieux**

L'utilisateur qui prend possession d'une salle doit envoyer des photos à l'adresse email [accueil@sene.bzh](mailto:accueil@sene.bzh) dans le cas où il constaterait des dégradations, non relevées par la municipalité, dès son arrivée. En l'absence de photographie avec signalement, l'état des lieux entrant sera réputé comme bon et sans objet.

### **23) Rangement**

L'utilisateur veillera à laisser les lieux agencés comme il les a trouvés.

L'occupation d'une salle emporte pour l'utilisateur le droit d'utiliser le matériel municipal qui s'y trouve. L'occupation ne comporte pas de mise à disposition du personnel.

Le mobilier prêté par la mairie doit être rendu en bon état de fonctionnement et remis impérativement en place.

### **24) Entretien**

La salle devra être rendue dans un parfait état de propreté. A cet effet, il aura été procédé au nettoyage de la salle. L'occupant s'engage à enlever tout le matériel et débris déposés au cours des activités. Le responsable de la location doit amener son propre matériel d'entretien ainsi que les produits adaptés aux surfaces louées (parquet, carrelage, vitres etc.).

Le matériel et produits utilisés pour nettoyer les lieux doivent être adaptés aux supports.

## **CHAPITRE 5 – Maintien de l'ordre**

### **25) L'ordre public**

Les dispositions du Code de la Santé Publique relatives à la vente et la distribution de boissons alcoolique, notamment les articles L.3342-1, L.3342-3, L.3353-4, R.3353-2 et R.3353-1, sont applicables dans les salles, et notamment l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs.

La responsabilité de l'organisateur de l'évènement peut être engagée en cas d'atteinte physique ou matérielle causées par des personnes sous l'empire d'un état alcoolique.

La municipalité se réserve le droit de faire intervenir les forces de l'ordre en cas de présence, une fois l'horaire de location dépassé, de personnes sous l'empire d'un état alcoolique sur les lieux.

### **26) Débit de boisson temporaire**

Lors d'une manifestation sur la commune, une personne physique ou morale désirant tenir une buvette dans un lieu public doit effectuer une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire.

La demande doit être adressée au moins 15 jours avant la manifestation.

Après étude de la demande, un arrêté pourra être délivré par le maire et précisera les boissons pouvant être vendues à cette occasion.

Le débit de boisson se doit de respecter :

- Les zones protégées définies par les articles L3335-1 et L3335-4 du Code de la Santé Publique
- Les prescriptions de l'arrêté de la Préfecture du Morbihan en vigueur au moment de la tenue de l'évènement,
- Les mesures relatives à la protection des mineurs et de la prévention de l'ivresse dans un lieu public.

### **27) Responsable sécurité-bruit**

Le demandeur de la mise à disposition devra désigner un « référent sécurité bruit » de la location. A ce titre, il sera chargé de :

- Prendre connaissance de toutes les mesures de sécurité affichées dans les locaux mis à disposition (extincteurs, issues de secours, etc.)
- Veiller au bon déroulement de l'évènement (gestion des clés, respect des horaires, bon usage)
- Prévenir toute dégradation ou nuisance
- Veiller au respect des lieux (nettoyage, rangement)

Le référent sécurité-bruit doit rester jusqu'à la fin de l'évènement (départ du public et des intervenants).

Ce statut peut engager la responsabilité personnelle du référent sécurité-bruit en cas de débordements, nuisances ou dégâts.

### **28) Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables :

- Des dégradations qui pourraient être causées à la salle ;
- Des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.



Les utilisateurs devront prendre leur précaution pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Le stationnement des véhicules ne devra pas gêner la circulation.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité :

- Pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle ;
- Pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités, ou en dehors des activités en cas de matériel laissé sur place ou oublié.

### **29) Assurances**

Les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie d'assurance, de l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

L'occupant doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages matériels et corporels pouvant résulter des activités exercées dans les équipements mis à disposition et pour les biens lui appartenant en propre.

### **30) Appel de l'astreinte**

Pour tout problème technique pendant les heures de fermeture de la mairie, l'agent d'astreinte peut être contacté au 06 17 96 38 47.

Cependant, il ne se déplacera pas pour :

- Ouvrir et fermer les portails d'accès aux gymnases
- Apporter les clés en cas d'oubli
- Apporter du matériel supplémentaire ou non récupéré par le demandeur en temps et en heure
- Retarder le système de sécurité

Une pénalité en cas de déplacement abusif de l'astreinte pourra être appliquée. Son montant est défini par délibération du Conseil Municipal.

## **CHAPITRE 6 – Cautionnement et sanctions**

### **31) Caution**

Une caution devra être jointe à chaque demande de mise à disposition d'une salle. La mairie de Séné se réserve le droit d'encaisser cette caution en cas de manquement constaté et de non-paiement des pénalités décrites à l'article 32.

Le montant des cautions est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La caution sera restituée dans un délai de 30 jours, après vérification de la bonne tenue de l'évènement. La remise s'effectuera en main propres contre récépissé.

### **32) Sanctions**

Toute manquement au respect du règlement et de ses annexes est susceptible d'entraîner des sanctions, en fonction de la gravité des faits :

- Pénalités financières, telles que fixées dans la délibération annuelle portant fixation des tarifs d'utilisation des locaux, espaces et matériels municipaux, notamment dans les cas suivants :
  - Si des dégradations ont été constatées dans les salles utilisées,
  - Si le matériel emprunté n'est pas en rendu dans un bon état de fonctionnement,
  - Si la location a dépassé les limites horaires
  - Si des nuisances sonores ont été constatées
  - Si usage non conforme (activité non déclarée, sous location, repos)
  - Si absence du responsable sécurité-bruit
  - Si appel abusif de l'astreinte
- Suspension ou annulation de l'autorisation
- Interdiction temporaire de mise à disposition ultérieure de salle

## **CHAPITRE 7 - Entrée en Vigueur**

### **33) Entrée en vigueur**

Le présent arrêté entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2024.

Le présent arrêté sera retranscrit dans le registre des arrêtés municipaux et publié électroniquement sur le site de la commune ([www.sene.bzh](http://www.sene.bzh)) conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et R.2131-1 du code Général des Collectivités Territoriales.

### **34) Recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de RENNES dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.