

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE RELATIF À L'UTILISATION DU CENTRE MUNICIPAL DE RENCONTRES

Le Maire de la Commune de Saint-Rogatien

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2212-1 et L2212-2 à L.2212-3

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 16 septembre 2019

ARRÊTÉ

ARTICLE 1

Le Centre Municipal de Rencontres est mis à disposition des personnes physiques majeures à la signature du contrat et pouvant fournir une attestation d'assurance à leur nom, des associations ou sociétés locales ou extérieures à la commune pour l'organisation de réunions familiales ou amicales, conférences, banquets, expositions, concerts, vin d'honneur et plus généralement de toutes manifestations à caractère culturel et social.

La sous-location est interdite.

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal. Les habitants de Saint-Rogatien bénéficient d'un tarif particulier de location pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée PAR et POUR la personne habitant Saint-Rogatien.

La capacité maximale de réception du Centre Municipal de Rencontres est de 300 personnes debout ou 200 personnes assises. Au-delà des effectifs indiqués, l'organisateur devra afficher « COMPLET » et refuser l'accès.

En période de crise sanitaire, la capacité maximale de réception est de 130 personnes assises.

ARTICLE 2

Les personnes physiques, les sociétés ou associations qui désirent utiliser les locaux du Centre Municipal de Rencontres doivent adresser une demande écrite au Maire.

A réception de la demande, en cas de disponibilité de la salle et avec accord du Maire, une fiche de renseignements et un contrat de location en deux exemplaires sont expédiés au demandeur et doivent être retournés complétés et signés, accompagnés d'un chèque de caution et d'un chèque d'arrhes de 50 % (chèque encaissé non restitué sauf cas de force majeure (décès ou maladie sur justificatif) et d'un justificatif d'assurance couvrant la responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Ces documents doivent être retournés à la mairie dans les 15 jours suivant la réception du contrat.

Le solde de la location sera réglé dans les 15 jours avant la date de la location, faute de quoi la location sera annulée.

En cas de refus de location ou d'indisponibilité de la salle, le demandeur est avisé par écrit.

ARTICLE 3

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives à l'occupation des locaux municipaux, les prescriptions suivantes doivent être respectées par l'utilisateur du Centre Municipal de Rencontres :

- il doit être désigné un **responsable de la sécurité** (et un délégué si nécessaire ; personne majeure) de la manifestation y compris **sécurité incendie**, lequel devra être présent pendant toute l'utilisation de la salle **et devra posséder un téléphone portable correctement chargé**. Son nom (ou leur nom) sera indiqué dans le contrat de location. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

- la personne responsable (et déléguée) de la sécurité incendie doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, à la salubrité et à l'hygiène, doit connaître les lieux et emplacements des extincteurs, des sorties de secours, des vannes d'énergie, etc... selon les consignes de sécurité jointes au contrat et selon les informations communiquées par la personne de la mairie habilitée à établir l'état des lieux.

- les **ouvertures et issues de secours** doivent être déverrouillée et accessibles et pouvoir être ouvertes à tout moment par toute personne à l'intérieur des locaux.

- **l'interdiction de fumer** s'applique à l'ensemble des locaux (grande salle, bar, toilettes, locaux à usage de cuisine et de réserve de denrées alimentaires). Les mégots doivent être éteints dans le bac prévu à cet effet à l'entrée du bâtiment.

- il est interdit d'introduire dans l'enceinte des cycles et cyclomoteurs, d'utiliser des pétards ou des fumigènes, de modifier ou surcharger les installations électriques.

ARTICLE 4

Lors de la prise de possession des locaux du Centre Municipal de Rencontres, il est dressé un état des lieux et des matériels dûment approuvé et signé conjointement par l'utilisateur et la personne de la mairie habilitée, la remise des clefs intervenant après la signature de cet état des lieux.

Le responsable de la sécurité ou le délégué devra obligatoirement être présent à l'état des lieux entrant.

Après utilisation des locaux, l'utilisateur doit procéder à un nettoyage des salles et équipements, avant la remise des clefs. Les salles et équipements doivent être rendus dans le même état de propreté que celui trouvé lors de la mise à disposition. Si 2

locations à des personnes différentes ont lieu à suivre, la commune – n'ayant pas eu matériellement le temps de faire passer son service d'entretien – ne pourra pas être rendue responsable du défaut d'entretien. Il est demandé au locataire de vider les cendriers extérieurs et de ramasser les déchets déposés à l'extérieur de la salle (cannettes, bouteilles ...). Les déchets seront triés selon les méthodes de tri sélectif : déchets ménagers dans un sac poubelle et dans la poubelle avec le couvercle bleu, déchets recyclables en vrac dans la poubelle avec le couvercle jaune, bouteilles en verre déposées dans le conteneur en face du cimetière ou s'il est plein dans un autre conteneur.

La caution sera restituée à la mairie deux (2) semaines après l'état des lieux sortant. **Les états des lieux entrant et sortant seront obligatoirement assurés par la même personne : soit le locataire, soit une personne désignée par celui-ci sur le contrat.**

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être impérativement respectés.

En cas de litige sur l'état des lieux, la commune se réserve le droit de conserver la caution et de faire appel à un expert désigné par son assurance en vue d'évaluer les dégâts ou dégradations commises par l'utilisateur.

L'expertise sera à la charge du locataire en cas de dégâts constatés et dus au locataire. Le matériel cassé ou abîmé sera facturé au prix du neuf.

Si la salle n'est pas rendue dans le même état de propreté que lors de la mise à disposition la caution sera encaissée.

ARTICLE 5

Les locaux du Centre Municipal de Rencontres doivent être occupés en l'état sans adjonction ni modification des installations fixes notamment d'éclairage. Le mobilier (tables et chaises) ne peut être déplacé à l'extérieur des locaux du Centre Municipal de Rencontres. Le podium doit rester en l'état sans être ni démonté ni déplacé.

Les cloisons ne doivent pas être déplacées par le locataire. En cas de besoin, la demande doit être faite au préalable lors du retour du contrat et l'exécution réalisée par le personnel de la mairie. En cas de non-respect de cette consigne, la caution ne sera pas restituée.

La mise en place de matériels spéciaux d'éclairage et de sonorisation doit respecter les normes de sécurité imposées pour l'utilisation de tels matériels dans les salles publiques.

Par mesure de sécurité, toute décoration inflammable sur la scène est interdite, **de même que toutes flammes nues (bougies, chauffe-plat) (seulement autorisées avec un photophore protecteur).**

Aucun affichage ne pourra se faire sur les murs et les cloisons ; des grilles peuvent être mises à disposition sur demande préalable.

Le matériel nécessaire à la manifestation (tables, chaises, grilles) sera mis à disposition dans la salle mais l'installation de la salle sera faite par l'organisateur de la manifestation. Le matériel (tables, chaises et grilles) sera remis à l'identique.

Aucunes tables et chaises de l'extérieur ne pourront être utilisées dans la salle.

ARTICLE 6

L'accès dans les locaux du Centre Municipal de Rencontres d'animaux –notamment chiens et chats- est formellement interdit, sauf chiens-guides des personnes handicapées.

ARTICLE 7

Les bruits liés à l'utilisation des locaux du Centre Municipal de Rencontres –à tout moment et quelle qu'en soit l'origine- ne doivent pas être perceptibles de l'extérieur et troubler la tranquillité publique.

En cas de troubles de l'ordre public, le responsable de la manifestation est passible d'une **amende de 450 euros** (article R 1337-7 du Code Pénal).

ARTICLE 8

Aucun véhicule ne doit stationner sur les espaces pavés entourant le Centre Municipal de Rencontres sous peine de verbalisation. **Sont seuls autorisés à y stationner –à titre temporaire- les véhicules des traiteurs utilisés pour l'approvisionnement des cuisines.**

Aucun véhicule ne doit bloquer ou être stationné devant les issues de secours.

ARTICLE 9

Toute manifestation contraire aux bonnes mœurs ou susceptible par sa nature, sa forme ou ses buts, de troubler l'ordre public est interdite dans l'enceinte du Centre Municipal de Rencontres.

Aucune manifestation à but commercial ne pourra être organisée, sauf autorisation écrite du Maire.

ARTICLE 10

En cas d'incendie :

- **Déclencher l'alarme à l'aide des boutons de commande**
- **Faire évacuer si nécessaire les personnes par les issues de secours**
- **Prévenir les pompiers en composant le 18 ou le 112**
- **Essayer si possible de maîtriser l'incendie à l'aide des extincteurs prévus à cet effet**

ARTICLE 11

Pour des questions juridiques et de responsabilité, une seule réservation par week-end (du vendredi soir au lundi matin) sera acceptée. Dans le cas où deux associations souhaiteraient partager un week-end de location, une seule réservation sera acceptée pour une association avec une seule attestation d'assurance. L'association fournissant l'attestation d'assurance (et étant mentionnée sur le contrat comme locataire) sera nommée responsable en cas de dommages.

Article 12

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation. L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autre stupéfiants ...). Pour les associations, la vente de boissons à la buvette de 1^{er} et 2^{ème} groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation (les particuliers ne sont pas concernés).

L'occupation du parvis doit faire l'objet d'une demande préalable d'occupation du domaine public.

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté de mai 2017.

Fait à SAINT ROGATIEN, le 14 avril 2026

L'organisateur,
(signature précédée de la mention
« lu et approuvé »)

Le Maire,