



Mairie de Bressolles
5, Place de l'église
03000 BRESSOLLES
04.70.44.48.06
mairie.bressolles@wanadoo.fr

MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

Règlement à partir du 01/05/2025

Preamble :

La commune de Bressolles dispose de salles pouvant être mise à la disposition de toute personne physique ou morale.

Cette mise à disposition consentie sous réserve de la disponibilité des locaux et de leurs équipements et matériels, en état et conforme aux règles en vigueur, pour l'exercice des activités et/ou le déroulement de manifestations.

Selon le statut des bénéficiaires, cette mise à disposition est accordée à titre gracieux ou onéreux.

Les locaux concernés sont :

- La salles des associations
- La maison du Bailli
- L'ancienne garderie
- La salle des fêtes « Polyvalente »

Ce présent règlement a pour but de préciser la finalité de ces salles, d'en définir les modalités de prêt, de location ainsi que les règles d'utilisation.

I. RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION ET D'OCCUPATION

Article 1 : Bénéficiaires du prêt de salle / équipement – coût mise à disposition

Seules les associations ayant leur siège social sur la commune peuvent prétendre à des prêts à titre gracieux pour conduire leurs activités et/ou organiser des événements

Ces dites associations Bressolloises, pour programmer leurs manifestations, ont la possibilité de jouir, deux fois par an, du prêt gratuit de la salle des fêtes et de ses équipements.

Au-delà de ces deux fois, elles devront s'acquitter d'un « forfait de fonctionnement » dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Ce forfait, ainsi que les conditions tarifaires pour les autres bénéficiaires sont détaillées en annexe au présent contrat.

Lors de la réservation, des installations mise à disposition, une attestation d'assurance devra être fournie à la Mairie. L'association, le particulier ou l'entreprise devra souscrire toutes polices d'assurance appropriées aux risques liés à ses activités et de l'usage des lieux ou du matériel mis à disposition, couvrant non seulement ses membres et les tiers présents sur les lieux, mais également les biens communaux.

Tout défaut d'assurance entraînera le refus ou l'annulation de la réservation.

En marge, il est à noter que pendant la durée légale des campagnes électorales, les différents candidats et candidates pourront bénéficier de la gratuité des salles suivant une répartition équitable.

Caution :

Au moment de la réservation d'une salle, il sera demandé une caution aux emprunteurs. Son montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 2 : Demande de mise à disposition

Les demandes de réservations annuelles (réservation sur le rythme des années scolaires) sont à formuler au plus tard au 15 juillet de chaque année pour l'année scolaire suivante.

Si l'association est en mesure de prévoir son calendrier lors de son Assemblée Générale, elle devra contacter la mairie dès octobre, après l'AG, pour réserver les salles en fonction du calendrier établi et de la disponibilité des espaces.

La demande doit obligatoirement préciser :

- la date
- l'horaire précis
- l'objet de l'action prévue
- l'identité de la personne référente
- l'attestation d'assurance, a minima de responsabilité civile

Le demandeur récupère les clés des locaux avant l'événement à l'accueil de la mairie, aux horaires d'ouverture du public.

L'utilisateur est censé connaître l'état du matériel, du mobilier et des lieux, et en particulier, les issues et moyens de secours. Pour toutes questions préalables, sur les motifs précités, le demandeur s'adressera à la mairie avant la tenue de l'événement.

Aucune occupation des lieux, régulière ou ponctuelle, ne peut se faire sans un accord écrit émanant de la mairie.

Les autorisations pourront être suspendues en partie ou en totalité par la mairie en cas de besoin, en raison d'impératifs liés à la sécurité des personnes, au maintien de l'ordre et de la paix publique, en raison de nécessité du bon fonctionnement des services publics ou encore pour les besoins liés aux différentes activités municipales, scolaires et périscolaires.

Un planning des réservations est tenu en mairie : dates, heures, matériel et/ou intervention demandés.

Le preneur ne pourra pas sous louer les locaux, ni céder les droits en tout ou partie à une tierce personne, sous peine d'annulation du contrat, sauf autorisation écrite de la municipalité.

II. ÉQUIPEMENTS & UTILISATION

Article 3 : locaux et matériels

Les présentes salles sont dotées de matériel municipal (tables, chaises...) qui sera placé sous la responsabilité de l'organisateur de l'activité ou de la manifestation. Ainsi, sauf dispositions expressément contraires, les utilisateurs prendront intégralement en charge toute modification de la disposition du mobilier et de son rangement. Il leur appartient de remettre la salle prêtée dans son état initial.

Toute demande de matériels spécifiques (barrières, panneaux....) fait l'objet d'une demande qui sera signée par le responsable de l'association.

Toute dégradation, des lieux et du matériel, entraînée par le déroulement de la manifestation et dûment constatée, sera réparée aux frais de l'organisateur.

Chaque responsable d'association utilisant régulièrement une salle recevra en début d'année un jeu de clés d'accès aux locaux. Les clés devront être rendues à la fin de chaque année scolaire.

En cas de perte l'association est responsable et aura à sa charge le renouvellement des clés.

Article 4 : horaires – règles de savoir-vivre, d'hygiène et de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les horaires déterminés, les règles de « bonne conduite », d'hygiène et de sécurité.

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage (portes et fenêtres resteront fermées). Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités tout comme les bruits divers à l'extérieur de la salle.

La restitution des salles et équipements devra se faire dans un parfait état de propreté. Pour cela, chaque salle est munie du matériel de nettoyage nécessaire.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles et déposés fermés dans les containers extérieurs. Les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets. Elles seront déposées dans la poubelle prévue à cet effet ou emmenées par les organisateurs.

En matière de sécurité : · les sorties de secours doivent être libres d'accès. Aucun mobilier ne doit entraver l'évacuation des personnes en cas d'urgence.

· Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence. Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

· Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

· Respecter la capacité d'accueil indiquée dans chaque salle

Article 5 : Obligations légales

L'organisateur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'il organise : assurances, SACEM, impôts....

Lors d'une manifestation où des boissons alcoolisées seront proposées à la vente, la mise en place d'une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boisson sera à déposer en mairie.

Ce document sera à joindre lors de la demande de réservation, sinon, elle sera à faire parvenir à la mairie au maximum 2 semaines avant la date de l'événement.

Pour les associations sportives, le nombre d'autorisations pour ouverture temporaire d'un débit de boissons, à l'année est de 10 ;

Pour les autres associations, le nombre d'autorisations pour ouverture temporaire d'un débit de boisson, à l'année est de 5.

Article 6 : sortie des locaux

L'utilisateur s'engage à réaliser un état des lieux avant et après l'événement.

Il devra veiller à éteindre toutes les lumières, à fermer toutes les portes et fenêtres du bâtiment.

Si du matériel a été prêté, celui-ci devra être nettoyé, rangé et stocké dans les mêmes conditions que lors de sa mise à disposition.

À la fin de la manifestation, tous les affichages et/ou décorations, qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur, devront être retirés.

Dans le cas d'un prêt ponctuel, les clés et tout petit matériel mis à disposition devront être retournés en mairie au plus tard le jour suivant l'événement, pendant les horaires d'ouverture au public.

Condition d'annulation dans un délai inférieur à 30 jours par le bénéficiaire, seul l'acompte sera versé par la municipalité.

Fait à Bressolles, le.....

Signature et cachet de l'organisateur

ANNEXE 1 – Tarifs de mise à disposition des salles municipales

<i>Bénéficiaires</i>	<i>Lieux</i> : Maison des associations, maison du bailli, ancienne cantine et ancienne garderie
Associations Bressolloises	GRATUIT
Associations extérieures	DON AU C.C.A.S
Particulier Bressollois	DON AU C.C.A.S
Particulier Extérieur	DON AU C.C.A.S
Entreprise Bressolloise	DON AU C.C.A.S
Entreprise Extérieures	DON AU C.C.A.S

<i>Bénéficiaires</i>	<i>Lieu</i> : Salle des Fêtes
Associations Bressolloises maxi 2 fois/an	GRATUIT
Associations Bressolloises au-delà de 2 fois	50€
Associations extérieures	Forfait 250€
Particulier Bressollois	1 journée 250€ Weekend 350€ Forfait vaisselle 30€ Forfait Chauffage 1 journée 70€ Forfait chauffage weekend 110€
Particulier Extérieur	1 journée 400€ Weekend 600€ Forfait vaisselle 30€ Forfait Chauffage 1 journée 70€ Forfait chauffage weekend 110€
Entreprise Bressolloise	SUR DEVIS
Entreprise Extérieure	SUR DEVIS

Les forfaits chauffage sont appliqués de mi-octobre à fin avril.

