



REGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION  
BÂTIMENT B DU POLE SUD  
Règlement adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du ...

### **Article 1 – Définition des parties**

Dans le texte qui suit, le terme « Occupant » désigne l'association ou l'Institution publique qui bénéficie d'une mise à disposition occasionnelle.

Le terme « Ville » désigne la Ville de Chartres de Bretagne.

### **Article 2 - Désignation des locaux :**

**Le Bâtiment B se situe boulevard de l'Europe à Chartres de Bretagne**

**La gestion de la salle mentionnée ci-dessous, est assurée par Le Service « Sport et Vie associative » 12 rue de la Croix aux Potiers :** (pour tout renseignement Tél : 02-99-77-61-24 ou par mail : halleconterie@ville-chartresdebretagne.fr)

✓ contenance maximum du bâtiment : 143 personnes

Rez-de-chaussée : 50 personnes

Etage 1 : 53 personnes

Etage 2 : 40 personnes

### **Article 3 – Mise à disposition des lieux :**

Les salles du Bâtiment B sont mises à disposition **des associations et utilisées par les services municipaux** pour des ateliers, réunions, formations.

La mise à disposition de la salle est faite à titre précaire et révoquant à tout moment pour des motifs d'intérêt général. Celle-ci est établie dans le cadre de la signature d'une convention de mise à disposition entre la Ville et l'Occupant. Le présent règlement sera remis à l'Occupant qui en accepte les clauses par la signature de la convention de mise à disposition.

La Ville se réserve un droit de priorité et d'annulation de réservation sur la salle, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, d'événements imprévus, de travaux importants à réaliser, sans que l'Occupant puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

La mise à disposition se fera sous la responsabilité du président.e ou du directeur (trice) de l'organisme.

La mise à disposition étant consentie intuitu personae (pour cette personne nommément et pour elle seule) et en considération des objectifs décrits ci-dessus, **il est interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.**

### **Article 4 - Utilisation des locaux et du matériel**

Les installations et le matériel municipaux sont placés sous la sauvegarde des utilisateurs. Les plus grandes précautions doivent être prises pour le maniement et le transport de matériel, en particulier le matériel lourd. Tout équipement, tout matériel doit être utilisé uniquement pour ce à quoi il est destiné.

**A l'issue de chaque séance, les occupants doivent ranger le matériel et remettre les lieux en état de propreté, refermer les salles occupées.**

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée dans les plus brefs délais au service Sports vie associative.

L'Occupant doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

#### **Article 5 - Chauffage et éclairage**

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans la mise à disposition. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Seuls les employés communaux responsables des installations sportives sont habilités à faire fonctionner le chauffage.

#### **Article 6 – Assurances et responsabilité de l'Occupant :**

L'Occupant est civilement responsable :

- des accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations, objets, matériels de décoration, etc ..., lui appartenant,
- des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participant à ses activités, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations et matériels dans la salle ou à l'extérieur.

L'Occupant est censé connaître l'état des lieux et du matériel. Le fait d'être autorisé à utiliser les installations entraîne l'engagement pour l'Occupant de dégager la ville des actions civiles ou pénales à l'initiative des usagers, responsables et tiers.

L'Occupant doit contracter une assurance. Ce contrat doit assurer les biens appartenant à l'Occupant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers (dégâts des eaux, bris de glace) et mobiliers ; et, en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux mis à disposition que dans leurs abords immédiats et contre tout risque locatif et recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurance notoirement connue et solvable.

L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstitution des locaux confiés. L'Occupant devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier par la remise d'une attestation lors de la réservation. L'Occupant s'engage à aviser immédiatement la Ville de tout sinistre.

La ville ne peut être tenue responsable des vols et détériorations survenus tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'équipement.

L'Occupant se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite, telles qu'elles sont indiquées dans la convention de mise à disposition. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'Occupant est engagée.

L'Occupant doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

#### **Article 7 – Rangement et nettoyage :**

La Ville procède à l'entretien des locaux. Les associations et services sont tenus de maintenir les locaux dans un état général de propreté et rangés.

#### **Article 8 – Parking et stationnement :**

- Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet effet.

- Les éventuels effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient engager la responsabilité de la ville.
- De plus, l'Occupant se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour le public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...)

### **Article 9 – Hygiène, réglementation et sécurité :**

#### **Dispositions générales**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'Occupant sera engagée.

Le Maire, en application des articles L 212-1 à L212- 5 du Code général des collectivités territoriales et du décret N° 73-1007 du 31 octobre 1973, peut, à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de Police, sans que l'Occupant ne puisse s'y opposer.

Pour toute manifestation dont la nature augmente le risque de débordements ou de dégradations, un service de sécurité sera exigé. Il sera à la charge de l'organisateur.

D'une manière générale, L'Occupant interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'Occupant. Les portes doivent rester déverrouillées pour permettre l'évacuation rapide des lieux.
- Les blocs autonomes d'éclairage de sécurité, les issues de secours et les équipements de lutte contre le feu doivent rester visibles depuis tout point de la salle.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, installations électriques, ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne devront pas être surchargées.
- Il est interdit de faire des installations ou d'installer des décorations non conformes aux normes en vigueur quant à leur inflammabilité et à leur sécurité, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage, de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- Les liquides et les gaz inflammables sont interdits. (bouteille de gaz, ..)
- Les objets apportés par l'Occupant devront être retirés de la salle avant la fin de la période de mise à disposition.
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, plaque de cuisson , ...).(sauf demande et accord préalable)**

#### **Interdictions :**

- **D'introduire des animaux dans les salles, à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.**
- **D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants...**

Les feux d'artifice ou de Bengale, les décorations inflammables, les décors, les fumigènes... sont strictement interdits. Les lâchers de ballon sont soumis à une réglementation particulière (Zone aéroport). L'Occupant doit vérifier l'état des lieux avant la fermeture des portes.

Il est, en outre, rappelé qu'il est **interdit de fumer dans les lieux publics** (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### **Fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, l'Occupant s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier l'extinction des lumières, la fermeture des portes et fenêtres, des robinetteries et des issues de secours.

#### **Sécurité incendie**

L'Occupant s'engage à respecter et à faire appliquer les obligations en matière de règles de sécurité incendie.

Aussi, chaque Occupant doit :

- ⇒ Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie,
- ⇒ S'informer des moyens de secours mis à sa disposition et savoir d'évacuation, moyens de secours/lutte incendie)
- ⇒ Garantir l'accès pompiers au bâtiment
- ⇒ Garantir l'accès des issues de secours tout au long de l'utilisation des locaux
- ⇒ Assurer ou faire assurer l'évacuation rapide et sûre par les issues de secours les plus proches dès le déclenchement de l'alarme puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes soit sorti en faisant le tour des lieux et en particulier les sanitaires. Faire le point sur l'état de l'évacuation puis informer les pompiers.
- ⇒ Assurer ou faire assurer la sécurité des personnes,
- ⇒ Alerter ou faire alerter les secours extérieurs (Pompiers 18 ou 112), SAMU (15 ou 112), Gendarmerie (17), n° d'urgence pour les personnes ayant des difficultés à entendre ou à parler 114 (service par SMS).
- ⇒ Alerter ou faire alerter l'élu.e responsable ou d'astreinte.

### **Article 10 - Les débits de boissons :**

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'Occupant sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville.

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'ils organisent, doivent obtenir l'autorisation de la municipalité dans la limite de cinq autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

La vente de boissons à la buvette du 1er et 3ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la ville 1 mois avant la manifestation afin qu'un arrêté municipal puisse être pris pour autoriser le débit de boisson.

### **Article 11 – Horaires**

Les occupants doivent respecter les horaires d'utilisation déterminées dans le cadre du planning annuel d'utilisation des salles.

### **Article 12- L'affichage**

La pose d'affiches est autorisée aux endroits prévus à cet effet dans la mesure où elle ne gêne en rien le bon fonctionnement des équipements et le bon déroulement des activités.

Tout affichage à caractère publicitaire (sauf accord de la municipalité), politique ou religieux est interdit.

### **Article 13 - Les autres obligations :**

S'il y a lieu, l'Occupant s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des Caisses de retraites, autorisations des Chambres consulaires etc...

### **Article 14 - Acceptation du règlement :**

Chaque Occupant doit prendre connaissance du règlement qui sera affiché dans le bâtiment. Il est chargé d'en communiquer la teneur et de le faire respecter. L'Occupant reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner :

- L'interdiction de toute nouvelle mise à disposition
- Des actions civiles ou pénales,
- L'obligation de faire face à des charges de réparation ou de dépannage.

**Article 15 - Modifications, litiges :**

La ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toute contestation concernant l'utilisation des salles devra être soumise dans un premier temps à la ville. En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes

**Article 16 - Application**

Ce règlement est affiché dans le bâtiment ; il peut être modifié sur décision du Conseil Municipal. Le Maire, la Directrice générale des services, la Directrice du pôle « Citoyenneté, vie associative et communication », le responsable et les agents du service « Sport et vie associative », le gardien de police municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de son exécution.

Règlement approuvé par Délibération le

Affiché le

Publié au Recueil des Actes administratifs le

**REGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION  
ESPACE BROCELIANDE****Règlement adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du****Article 1 – Définition des parties**

Dans le texte qui suit, le terme « Occupant » désigne l'association qui bénéficie d'une mise à disposition.

Le terme « Ville » désigne la Ville de Chartres de Bretagne.

**Article 2 - Désignation des locaux :**

**Les salles associatives de l'espace Brocéliande se situent avenue de Brocéliande, 35 131 Chartres-de-Bretagne**

**La gestion des équipements, est assurée par le Service « « Sport et Vie associative » 12 rue de la Croix aux Potiers : (pour tout renseignement Tél : 06 75 21 83 39 ou par mail : sport@ville-chartresdebretagne.fr)**

La capacité maximale totale des salles associatives de l'Espace Brocéliande est de 130 personnes.

Les superficies et contenances par salle sont les suivantes :

**Salle Chaplin**

- ✓ superficie : 180 m<sup>2</sup> environ
- ✓ contenance maximum : 40 personnes

**Salle Owens :**

- ✓ superficie : 80 m<sup>2</sup> environ
- ✓ contenance maximum : 20 personnes

**Salle Copernic :**

- ✓ superficie : 300 m<sup>2</sup> environ
- ✓ contenance maximum : 70 personnes

Considérant leur affectation, les locaux ci-dessus désignés relèvent de la catégorie des Etablissements Recevant du Public de 3e catégorie et de type L.

**Article 3 – Mise à disposition des lieux :**

Les salles associatives de l'espace Brocéliande sont réservées aux associations chartraines ou organismes en ayant fait la demande auprès de la municipalité.

Les calendriers d'attribution sont établis par le service Sports vie associative de la commune en concertation avec le représentant de chacune des associations ou organismes utilisateurs.

En cas de nécessité, la ville de Chartres de Bretagne peut être conduite à modifier le planning d'attribution des salles pour permettre l'organisation de manifestations. Le service Sports vie associative en informe au préalable et dans les meilleurs délais possibles organismes et associations concernées. La Ville se réserve un droit de priorité et d'annulation de réservation sur la salle, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence,

d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants, à réaliser sans que l'Occupant puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Envoyé en préfecture le 04/04/2025  
Reçu en préfecture le 04/04/2025  
Publié le  
ID : 035-213500663-20250404-DEL17\_2025-DE

Sauf accord express de modification émanant de la ville de Chartres de Bretagne, les utilisateurs sont tenus de respecter le calendrier des attributions ainsi que les créneaux horaires qui leur sont consentis.

La mise à disposition de la salle est faite à titre précaire et révoquant à tout moment pour des motifs d'intérêt général. Celle-ci est établie dans le cadre de la signature d'une convention de mise à disposition entre la Ville et l'Occupant. Le présent règlement sera remis à l'Occupant qui en accepte les clauses par la signature de la convention de mise à disposition.

La mise à disposition étant consentie intuitu personae (pour cette personne nommément et pour elle seule) et en considération des objectifs décrits ci-dessus, **il est interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.**

Chaque groupe utilisateur doit être accompagné d'au moins un responsable (professeur, éducateur, moniteur, entraîneur, dirigeant de club...). Chaque association ou organisme utilisateur des équipements doit adresser au service Sports vie associative la liste des personnes susceptibles d'assurer l'encadrement des séances.

#### **Article 4 - Chauffage et éclairage**

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans la mise à disposition. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Seuls les employés communaux responsables des installations sportives sont habilités à faire fonctionner le chauffage.

#### **Article 5 - Utilisation des locaux et du matériel**

Les installations et le matériel sportifs sont placés sous la sauvegarde des utilisateurs. Les plus grandes précautions doivent être prises pour le maniement et le transport de matériel, en particulier le matériel lourd. Tout équipement, tout matériel doit être utilisé uniquement pour ce à quoi il est destiné.

**A l'issue de chaque séance (entraînement et compétition) les occupants doivent ranger le matériel et remettre les lieux en état de propreté, refermer les vestiaires et les salles occupés.**

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée dans les plus brefs délais au service Sports vie associative.

L'Occupant doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.

#### **Article 6 – Assurances et responsabilité de l'Occupant :**

L'Occupant est civilement responsable :

- des accidents pouvant survenir aux tiers de fait des installations, objets, matériels de décoration, etc ..., lui appartenant,
- des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participant sous sa direction à l'activité, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations et matériels dans la salle ou à l'extérieur.

L'Occupant est censé connaître l'état des lieux et du matériel. Le fait d'être autorisé à utiliser les installations entraîne l'engagement pour l'Occupant de dégager la ville des actions civiles ou pénales à l'initiative des usagers, responsables et tiers.

L'Occupant doit justifier d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile inhérents aux activités ainsi que les conséquences de tout accident, y compris ceux pouvant être éventuellement causés par ou à des tiers.

La ville ne peut être tenue responsable des vols et détériorations survenus pendant l'activité (vêtements, véhicules, tous objets...) tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'équipement.

L'organisation de l'activité relève de la seule responsabilité de l'Occupant qui doit, en conséquence, prévoir les moyens appropriés de gardiennage, de protection nécessaires, de surveillance et de contrôle des accès. L'Occupant se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personnes admises, telles qu'elles sont indiquées dans le planning d'attribution des équipements sportifs. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'Occupant est engagée. L'Occupant pourrait se voir interdire toute nouvelle mise à disposition.

### **Article 7 – Parking et stationnement :**

- Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet effet.
- Les éventuelles effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking ne sauraient engager la responsabilité de la ville.
- De plus, l'Occupant se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant

### **Article 8 – Hygiène, réglementation et sécurité :**

#### **Dispositions générales**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'Occupant sera engagée.

Le Maire, en application des articles L 212-1 à L212- 5 du Code général des collectivités territoriales et du décret N° 73-1007 du 31 octobre 1973, peut, à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de Police, sans que l'Occupant ne puisse s'y opposer. Pour toute manifestation dont la nature augmente le risque de débordements ou de dégradations, un service de sécurité sera exigé. Il sera à la charge de l'organisateur.

D'une manière générale, l'Occupant interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle  
Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'Occupant et pourra entraîner l'arrêt immédiat de l'activité. Les portes doivent rester déverrouillées pour permettre l'évacuation rapide des lieux.
- Les blocs autonomes d'éclairage de sécurité, les issues de secours et les équipements de lutte contre le feu doivent rester visibles depuis tout point de la salle.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, installations électriques, ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne devront pas être surchargées.
- Il est interdit de faire des installations ou d'installer des décorations non conformes aux normes en vigueur quant à leur inflammabilité et à leur sécurité, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage, de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- Les liquides et les gaz inflammables sont interdits. (bouteille de gaz, ..)
- Les objets apportés par l'Occupant devront être retirés de la salle avant la fin de la période de mise à disposition.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, plaque de cuisson , ...).(sauf demande et accord préalable)

#### **Interdictions :**

- D'introduire des animaux dans les salles, à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.

➤ D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants...

Les feux d'artifice ou de Bengale, les décorations inflammables, les décorations fumigènes... sont strictement interdits. Les lâchers de ballon sont soumis à une réglementation particulière. Vérifier l'état des lieux avant la fermeture des portes.

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### Sécurité incendie

Les numéros d'urgence sont affichés à l'entrée de l'équipement, dans le hall. Un défibrillateur (DAE) est présent dans l'équipement, à côté de l'ascenseur.

L'équipement dispose d'une alarme de type 4 à déclenchement manuel, d'extincteurs appropriés au risque, d'un téléphone urbain et d'un affichage du plan d'évacuation et des consignes de sécurité.

L'Occupant s'engage à respecter et à faire appliquer les obligations qui pèsent sur l'organisation de réunion publique en matière de règles de sécurité incendie.

Aussi, chaque Occupant doit :

- ⇒ Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie,
- ⇒ S'informer des moyens de secours mis à sa disposition, avant l'utilisation des locaux et savoir les utiliser (moyens d'alerte, moyens d'évacuation, moyens de secours/lutte incendie)
- ⇒ Garantir l'accès pompiers au bâtiment
- ⇒ Garantir l'accès des issues de secours tout au long de l'activité
- ⇒ Assurer ou faire assurer l'évacuation rapide et sûre par les issues de secours les plus proches dès le déclenchement de l'alarme puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes soit sorti en faisant le tour des lieux et en particulier les sanitaires. Faire le point sur l'état de l'évacuation puis informer les pompiers.
- ⇒ Assurer ou faire assurer la sécurité des personnes,
- ⇒ Alerter ou faire alerter les secours extérieurs (Pompiers 18 ou 112), SAMU (15 ou 112), Gendarmerie (17), n° d'urgence pour les personnes ayant des difficultés à entendre ou à parler 114 (service par SMS).
- ⇒ Alerter ou faire alerter l'élue responsable ou d'astreinte.

Un espace d'attente pour les personnes en situation de handicap est matérialisé au sol, sur le palier de l'ascenseur à l'étage.

### Fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, l'Occupant s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier l'extinction des lumières, la fermeture des portes et fenêtres, des robinetteries et des issues de secours.

### Article 9 - Les débits de boissons :

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'Occupant sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville.

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'ils organisent, doivent obtenir l'autorisation de la municipalité dans la limite de cinq autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

La vente de boissons à la buvette du 1er et 3ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la ville 1 mois avant la manifestation afin qu'un arrêté municipal puisse être pris pour autoriser le débit de boisson.

### Article 10 – Horaires

L'occupant devra respecter les créneaux horaires tels que définis dans le planning d'utilisation.

### **Article 11- L'affichage**

La pose d'affiches est autorisée aux endroits prévus à cet effet dans la mesure où elle ne gêne pas le fonctionnement des équipements et le bon déroulement des activités.

Tout affichage à caractère publicitaire (sauf accord de la municipalité), politique ou religieux est interdit.

### **Article 12 - Les autres obligations :**

S'il y a lieu, l'Occupant s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des Caisses de retraites, autorisations des Chambres consulaires etc...

### **Article 13 - Acceptation du règlement :**

Chaque Occupant doit prendre connaissance du règlement qui sera affiché dans l'espace. Il est chargé d'en communiquer la teneur et de le faire respecter. L'Occupant reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner :

- L'interdiction de toute nouvelle mise à disposition
- Des actions civiles ou pénales,
- L'obligation de faire face à des charges de réparation ou de dépannage.

### **Article 14- Modifications, litiges :**

La ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toute contestation concernant l'utilisation des salles devra être soumise dans un premier temps à la ville. En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes

### **Article 15 - Application**

Ce règlement est affiché dans la salle ; il peut être modifié sur décision du Conseil Municipal. Le Maire, la Directrice générale des services, la Directrice du pôle « Citoyenneté, vie associative et communication », le responsable et les agents du service « Sport et Vie associative », le gardien de police municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de son exécution.

Règlement approuvé par Délibération le .....

Affiché le .....

Publié au Recueil des Actes administratifs le .....