

**ARRETE DU MAIRE
PORTANT SUR LE REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION
DES SALLES MUNICIPALES**

Le Maire de la commune de Brec'h,

Vu l'article L2144-3 du CGCT du Code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales louées ou mises à disposition.

I - UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Toute utilisation des salles municipales est subordonnée au respect du présent règlement intérieur ainsi qu'à la signature d'une convention entre la commune et l'utilisateur.

L'utilisation doit être conforme aux activités déclarées lors de la réservation de la salle.

Lors de l'utilisation des salles municipales, il est interdit :

- de céder la salle à une autre personne physique ou morale
- d'organiser du couchage dans les locaux ;
- d'introduire des animaux dans les salles ;
- d'installer du matériel supplémentaire sans autorisation à l'exception du matériel de sonorisation et d'éclairage compatible avec la puissance électrique mise à disposition ;
- de stocker du matériel sans autorisation ;
- d'utiliser des pointes, agrafes, punaises sur les murs
- d'utiliser tout appareil de cuisson (bouteilles de gaz, barbecue, friteuse, plaques électriques...) ;
- d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle sans autorisation préalable.

Les locaux municipaux mis à disposition doivent être laissés libres d'accès au personnel de la commune et à toute autre personne ayant la nécessité d'intervenir.

Aucune activité commerciale ne peut être exercée dans les salles municipales (vente de billets, vente de nourriture ou boissons, ateliers...) sans l'autorisation du maire. Un tarif de location pourra être demandé à l'utilisateur dans ce cadre.

Associations syndicales libres

Les ASL peuvent bénéficier d'une mise à disposition de salle à titre gracieux une fois par an pour l'organisation de leur assemblée générale ordinaire.

Partis politiques

Les partis politiques peuvent organiser gratuitement une réunion publique dans la grande salle de l'annexe, lors de chaque campagne électorale au plus tôt 4 mois avant les 2 scrutins. Ensuite, les réunions publiques sont possibles dans le cadre d'une location selon le tarif en vigueur.

Location aux particuliers

La salle principale de la mairie annexe peut être mise à disposition de particuliers pour des manifestations à caractère familial. L'utilisation doit être conforme aux activités déclarées lors de la réservation de la salle.

Les demandeurs doivent être majeurs, et présents lors de la location.

Un justificatif de domicile pourra être demandé au demandeur pour bénéficier du tarif « résidents, organismes professionnels publics et privés brechois ».

Etat des lieux d'entrée et de sortie

L'état des lieux sera à la charge du locataire, sans présence d'agent communal. Le personnel d'entretien assurera une veille et signalera toute dégradation ou mauvais état de la salle.

1- Cas particulier pour la salle du restaurant municipal

La salle du restaurant municipal peut être mise à disposition des associations brechoises seulement. La cuisine et la plonge du restaurant sont réservées à l'usage de la Commune et ne peuvent être utilisées lors des réservations.

En fonction de la jauge et de l'activité, le service « Culture – vie associative » pourra diriger le demandeur vers une autre salle plus appropriée.

Etat des lieux d'entrée et de sortie

L'état des lieux sera à la charge du locataire, sans présence d'agent communal. Le personnel d'entretien assurera une veille et signalera toute dégradation ou mauvais état de la salle.

2- Cas particulier pour la salle Kreisker – Centre culturel

La salle Kreisker est mise à disposition pour un usage ponctuel uniquement. Elle ne peut pas être mise à disposition pour un usage privé.

En fonction de la jauge et de l'activité, le service « Culture – vie associative » pourra diriger le demandeur vers une autre salle plus appropriée.

Etat des lieux d'entrée et de sortie

L'état des lieux se fera en présence d'un agent communal, sur rendez-vous. Le personnel du service « culture – vie associative » assurera une veille et signalera toute dégradation ou mauvais état de la salle.

II – MODALITES DE RESERVATIONS

Toute demande de réservation doit être formulée au service « culture – vie associative » au plus tard un mois avant la date d'utilisation.

En cas de location, l'utilisateur devra effectuer le paiement du montant et le dépôt des cautions par chèque libellé à l'ordre du Service de gestion comptable Auray.

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Les tarifs communaux sont consultables sur le site de la ville de Brec'h.

En cas de mise à disposition à titre gracieux pour les associations brechoises, deux cautions devront être transmises avec la convention de mise à disposition ; une caution ménage et une caution dégradation.

Cautions

En cas de vol, de perte ou de dégradation du matériel ou des lieux, l'ensemble des frais nécessaires à la réparation ou au remplacement du matériel sera à la charge de l'utilisateur.

En cas de mauvais remise en état des salles, la caution ménage sera prélevée. En cas d'intervention nécessaire des agents d'entretien, les heures de ménage seront facturées à l'utilisateur.

Jours et horaires

Pour la bonne entente de tous, il est indispensable de respecter les horaires convenus lors de la réservation. La présence dans les salles en dehors de ces créneaux est interdite.

Toute annulation d'occupation doit obligatoirement être signalée au service « culture – vie associative » dans les plus brefs délais. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué.

Ouverture et fermeture des salles

Pour une utilisation ponctuelle, les clés et badges sont à retirer à la mairie ou à la mairie annexe pendant les heures d'ouverture.

Pour les occupations régulières les modalités de remise et de restitution des clés/badges seront indiquées par la commune.

Il est interdit de réaliser des doubles des clés ou des badges, ou de les prêter.

Si les clés/badges sont perdues, les frais engagés seront à la charge du responsable.

Après utilisation du local, toutes les issues doivent impérativement être verrouillées ainsi que les volets et rideaux. L'utilisateur s'engage à vérifier les fermetures avant de quitter les salles municipales. La restitution des clés devra être faite au plus tard 48h après la réservation (réservations ponctuelles).

III – CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

Rangement / Disposition des locaux

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été attribuée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Lorsque la configuration le permet, des locaux ou placards de rangement peuvent être mis à disposition des associations qui utilisent les salles pour stocker le matériel nécessaire à l'activité de l'association. Est interdit le stockage de documents et de matériel non-nécessaire aux activités pratiquées dans la salle.

Entretien / propreté des locaux

Chaque utilisateur est responsable des locaux qui lui sont mis à disposition et est donc tenu de laisser les lieux en état de propreté.

A l'entrée des locaux, le responsable s'assurera du bon état des lieux, que ceux-ci sont conformes à l'inventaire et prendra connaissance des éléments ayant trait à la sécurité et de l'état de propreté des locaux mis à disposition.

Tout problème technique ou dysfonctionnement doit être signalé au service « culture – vie associative » qui jugera de la pertinence de faire intervenir les services appropriés de la commune. Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera prélevé sur le dépôt de garantie fourni à la signature de la convention.

Le tri sélectif est pratiqué dans les salles associatives. Merci d'en respecter les consignes. Le verre et les papiers/journaux/magazines doivent être déposés aux bornes d'apport volontaire.

Le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur : ramassage des papiers, bouteilles, mégots...

Il est interdit de coller ou punaiser quoi que ce soit aux murs ou aux plafonds et de manière générale d'utiliser tout élément risquant de provoquer des dégradations.

Chauffage, installation électrique et fluides

La commune prend en charge les frais d'eau, de gaz et d'électricité afférents aux locaux. Les utilisateurs doivent faire en sorte d'en limiter les consommations au strict nécessaire.

Il est absolument interdit aux utilisateurs de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique et les branchements de la salle mise à leur disposition.

Les prises de courant ne peuvent être utilisées que pour l'installation du matériel indispensable à l'activité pratiquée.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteilles de gaz, galettoire...)

Chaque utilisateur veillera à éteindre l'ensemble des lumières en quittant les lieux.

IV – RESPONSABILITE – SANCTION – EXECUTION

Règles d'hygiène et de sécurité

Les utilisateurs doivent prendre leurs dispositions pour que les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées, notamment :

- ne pas obstruer les issues de secours et les circulations pendant la durée de l'activité
- ne pas utiliser et stocker de produits inflammables, explosifs ou toxiques sans autorisation préalable de la commune
- ne pas intervenir sur les l'installation électrique de la salle
- respect des capacités d'accueil maximales des salles

Nuisances sonores

Sauf dérogation accordée préalablement par la Commune, les utilisateurs devront s'assurer du respect de l'arrêté préfectoral du 12 décembre 2003 portant réglementation sur les bruits de voisinage dans le département du Morbihan. Dans son article 2, l'arrêté prévoit que « tout bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité, causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution, est interdit de jour comme de nuit ».

Assurance

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le loueur doit souscrire à un contrat d'assurance responsabilité civile garantissant sa responsabilité au titre de l'occupation des locaux et de l'organisation de ses activités. Une attestation d'assurance devra être fournie lors de la signature de la convention.

Respect de la réglementation

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Notamment :

- en cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires ;
- interdiction de servir des boissons alcoolisées aux mineurs ;
- interdiction de fumer dans les locaux (décret du 15/11/2006) ;
- s'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites...

Sanctions

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, les contrevenants s'exposent aux sanctions suivantes en fonction de la gravité des faits :

- avertissement
- refus de nouvelle attribution de salle
- exclusion provisoire ou définitive

Autorité

La Ville de Brec'h est chargée de l'exécution du présent règlement intérieur.
Celui-ci pourra être révisé à tout moment.

Fait à Brec'h, le 11 mars 2026

Le Maire,
Fabrice ROBELET



ANNEXE : Liste des salles municipales

Les capacités d'accueil doivent impérativement être respectées.

SECTEUR	SALLE	ADRESSE	CAPACITE MAXIMALE	ACTIVITES AUTORISEES
PENHOËT	Grande salle (mairie annexe)	8 rue Jean IV Duc de Bretagne - Penhoët	130	Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptés à la salle, buffets
	Petite salle (mairie annexe)		40	Réunions, activités culturelles et de loisirs adaptées à la salle
	Salle du club (mairie annexe)		40	Réunions, activités culturelles et de loisirs adaptées à la salle
	Salle rue Pierre Allio	36, rue Pierre Allio	20	Réunions, activités culturelles et de loisirs adaptées à la salle
BOURG DE BREC'H	Salle du restaurant municipal (cuisine et plonge non incluses)	Rue park ar fetan	360	Repas, spectacles, lotos, activités culturelles et de loisirs adaptées à la salle
	Maison des Associations	4 rue du Loch	50	Réunions, activités culturelles et de loisirs adaptées à la salle
	Salle de motricité du Pont Douar	3 rue du Pont Douar	45	Activités en lien avec l'école, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptés à la salle
	Salle Michel Le Fur, complexe sportif	Rue du stade	50	Réunions, buffets
	Gymnase (Sport Ti Brec'h)		700	Activités sportives, manifestations adaptées à la salle
	Salle de danse (Sport Ti Brec'h)		60	Activités sportives
	Hall (Sport Ti Brec'h)		70	Manifestations, réunions
	Bureau (Sport Ti Brec'h)		10	Réunions
	Chapelle des fleurs	22 rue Georges Cadoudal	50	Concert, expositions
	Salle Kreisker (Centre culturel)	3 rue Georges Cadoudal	130	Réunions, événements culturels adaptés à la salle

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX ET EQUIPEMENTS EXTERIEURS

Je soussigné(e)

Président(e) ou représentant(e) de l'association :

.....

reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des locaux municipaux
et les équipements extérieurs de la Ville de Brec'h.

Fait à Brec'h le

Signature