

ARRÊTÉ DU MAIRE N° A/P206/2026 AP

Règlement d'utilisation d'une salle communale

Salles « Anne de Bretagne »

Le Maire de la commune de Saint-André-des-Eaux ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2144-3,
Vu le Code Général de la Propriété des personnes publiques,
Considérant qu'il appartient au Maire de réglementer les conditions de mise à disposition et d'utilisation des équipements communaux,
Considérant qu'il convient de définir les responsabilités du locataire en terme notamment de sécurité,

ARRÊTE :

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} – Objet

Le présent règlement détermine les conditions d'utilisation des salles « Anne de Bretagne », situées au 27, rue de Bretagne et propriétés de la Commune de Saint-André-des-Eaux, ainsi que les droits et obligations tant du propriétaire que du locataire.

TITRE II – RESERVATION DE LA SALLE

Article 2.1 – Priorités d'usage

- 2.1.1. Salle 1 (située à l'étage) :

Réservée exclusivement aux **associations ou partenaires** pour les réunions et cycles de formation. Elle est en permanence meublée de tables et de chaises. Elle n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite.

Capacité maximale : 19 personnes

- 2.1.2. Salles 2 et 3 (situées au rez-de-chaussée) :

Pour les **associations andréanaises** (à l'occasion de sessions sportives, buffets, réceptions, concours de belote, lotos, galettes des rois, vins d'honneur, dons du sang, assemblées générales, expositions), les **organismes partenaires** tels que Saint-Nazaire Agglomération-la CARENE, Saint-Nazaire Agglomération Tourisme, le Parc Naturel Régional de Brière ainsi que l'ensemble des organismes et syndicats extérieurs dans lesquels siègent les élus municipaux, l'inspection de l'Education Nationale, les associations et organismes dont les missions sont en lien avec le CCAS de la Commune (Mission locale, Département, CLIC Pilot'âge...), ainsi que les **associations à but humanitaire ou social** tant que l'entrée du public reste gratuite, la salle est gratuite.

Pour la location **aux particuliers**, la location est consentie dans le cadre suivant :

- Uniquement aux particuliers andréanais*,
- Avec une utilisation à but non lucratif / non commercial exclusivement
- En journée complète uniquement, jusqu'à 22h au plus tard
- Location possible uniquement les samedis, dimanches, et jours fériés seulement si en week-end ou accolés à un week-end
- Un seul locataire par week-end

- Pas de location aux particuliers permise le même week-end qu'un événement d'intérêt communal
- Priorité en semaine aux associations andréanaises et usages communaux
** sont de la Commune ceux qui y habitent, y ont leur siège social ou y payent des impôts locaux.*

Ces salles sont sans mobilier, mais pourront recevoir tables et chaises à la demande du locataire. Une cloison mobile peut les séparer si nécessaire. Une kitchenette attenante est à la disposition des locataires (réfrigérateur, évier, four). Il n'y a pas de vaisselles à disposition.

Capacité places assises : 124 places – avec la cloison fermée, capacité de chaque salle : 62 personnes

- 2.1.3. Salle 4 (située au rez-de-chaussée) :

Destinée aux réunions et manifestations communales ou d'intérêt communal, ainsi qu'aux activités associatives.

Réservée aux activités culturelles, conférences, spectacles (chants, danses, théâtre...), projections. Elle est équipée de gradins repliables, d'un rideau, d'un éclairage scénique et d'une sonorisation. Il n'y a pas de régisseur et de scène, les spectacles sont joués à même le sol. Les ouvertures peuvent être occultées. Un local de rangement et une loge y sont annexés.

Capacité des gradins : 82 places

Article 2.2 – Modalités de réservation

- 2.2.1. Associations de la commune et écoles

Les demandes de réservations sont à formuler à associatif@ville-st-andre-des-eaux.fr.

Le calendrier des réservations sera établi par ordre d'arrivée des demandes. En cas de litige, la commission compétente se réserve le droit de procéder à des arbitrages.

Les réservations acceptées feront l'objet d'une convention avec l'association.

- 2.2.2. Particuliers, associations hors communes, partenaires éligibles à une gratuité, et organismes privés, publics et parapublics

Les demandes de réservation sont transmises à l'accueil de la mairie via le formulaire dédié ou le service en ligne.

Il est possible de poser une option valable 15 jours maximum. La réservation est considérée actée lors du versement de l'acompte et du dépôt du dossier en mairie. Au-delà de ses 15 jours et sans nouvelles, la salle est remise à disposition à la location.

La réservation est ouverte dans l'ordre d'arrivée des demandes auprès de l'accueil de la Mairie.

Le calendrier des réservations sera établi par ordre d'arrivée des demandes. En cas de litige, la commission compétente se réserve le droit de procéder à des arbitrages.

Les réservations acceptées feront l'objet d'un contrat de location signé des deux parties.

Article 2.3 – Annulation / résiliation

En cas d'annulation par le locataire, les conditions de remboursement ou conservation de l'acompte s'appliquent conformément au règlement d'utilisation de la salle.

La Commune se réserve le droit, malgré les réservations acceptées, de reprendre la disposition des locaux communaux pour des besoins impérieux (élections, déclenchement du plan communal de sauvegarde...) ou en cas de non-respect par le locataire des obligations et conditions prévues.

TITRE III – MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

Article 3.1 – Equipements à disposition dans la salle

Les salles disposent dans le hall d'un réfrigérateur, d'un four traditionnel, d'un four maintien en température, d'un four micro-ondes, d'un lave-vaisselle.

Article 3.2 – Conditions de mise à disposition

L'utilisation de la salle Anne de Bretagne implique de la part du locataire :

- L'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur,
- L'acquittement du tarif, suivant ceux fixés par décision municipale annuelle (sauf cas de gratuités accordées aux associations et partenaires), le règlement de l'acompte et du solde permet de valider la réservation.
- La présentation de l'attestation d'assurance.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien etc.).

Le changement de la date de réservation ainsi que la réduction de sa durée sont considérés comme une modification du contrat. Les annulations ou les modifications de la réservation initiale doivent être adressées par écrit en mairie. En cas de circonstances indépendantes de la volonté du locataire, le remboursement pourra être effectué sur appréciation de la commission municipale compétente.

Ménage : Tous les produits et matériels nécessaires au ménage sont à disposition des locataires. Des poubelles et containers de tri et de tout-venant sont à disposition dans le hall et dans le local à poubelles situé au-devant du bâtiment.

Caution : Une caution est exigée pour la location de la salle. Les opérations de remise en ordre (rangement, nettoyage du mobilier et des sols) seront effectuées par le locataire au cours de la période allouée. Il devra assurer l'enlèvement des déchets de toute nature résultant de l'occupation des locaux. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, la caution sera retenue.

Dégradations : En cas de dommages constatés après l'utilisation, à défaut pour le locataire de l'avoir signalé aux services municipaux lors de la prise de possession des lieux, le montant des réparations pourra être mis à la charge du locataire (recouvrement par voie de titre exécutoire).

Article 3.3 – Dispositions particulières :

- La Commune se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations pour réaliser des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
- Les foires et salons avec vente sont soumis à l'approbation de la commission municipale compétente.
- Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention ou du contrat de location.
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la commune est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location du lieu.
- Le locataire, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.
- Le locataire devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le cadre de la manifestation.

- Chaque salle doit être laissée, après utilisation, dans son état d'origine. Le matériel (tables, chaises, etc...) devra être laissé dans les rangements de chaque salle prévue à cet effet. Les locaux après usage devront être laissés propres, les locataires assurant le nettoyage. Le matériel nécessaire reste disponible sur place.
- Les équipements de la salle N°4 (podiums, gradins, etc...) seront exclusivement montés et démontés par les services municipaux. L'utilisation de la sonorisation fixe par les associations est autorisée après la formation d'un responsable.

TITRE IV – RÈGLES D'UTILISATION – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 4.1 – Interdictions

Il est interdit :

- De fumer ou de vapoter (cigarette électronique) à l'intérieur du bâtiment,
- D'utiliser des barbecues et autres modes de cuisson à moins de 10 mètres du bâtiment,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- D'utiliser des clous, punaises, ruban adhésif etc.,
- De bloquer ou encombrer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes etc.,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De dépasser l'intensité sonore maximum autorisée pour l'usage de la musique amplifiée,
- De procéder à des animations sonores ou des manifestations à l'extérieur des salles,
- D'introduire des animaux sauf s'il s'agit de chiens guides d'aveugles,
- De stocker ou utiliser des hydrocarbures liquéfiés (butane, propane, essence etc.) ou toute autre matière dangereuse dans les locaux et à moins de 10 mètres du bâtiment,
- De procéder sur le site à des tirs d'artifices ou toute autre dispositif assimilé ainsi que des lâchers de lanternes,
- Pour la protection de l'environnement, de procéder à des lâchers de ballons.

Article 4.2 – Maintien de l'ordre

Le locataire est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait du public. Il est tenu de faire régner l'ordre, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 4.3 – Remise des clés / badges d'accès

Les clés/badges sont à récupérer par le locataire à l'accueil de la mairie, aux horaires d'ouverture.

Il est recommandé au locataire de s'assurer de ces horaires avant de se déplacer (afin de prendre en compte les fermetures estivales des samedis, notamment).

Article 4.4 – Assurances

Le locataire devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par le locataire.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles Anne de Bretagne et ses annexes.

Article 4.5 – Responsabilités

Le locataire est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner sur l'équipement et son matériel. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il est tenu d'informer la Mairie lors de l'état des lieux de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la commune.

Article 4.6 – Publicité intérieure

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. L'affichage et la décoration sont autorisés uniquement sur les supports prévus à cet effet. L'utilisation de clous, punaises, ruban adhésif, etc... est formellement interdite (cf. article 5.1).

TITRE V – RESPONSABILITES

Article 5.1 – Infractions : Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Article 5.2 – Mise en application : Les services administratifs et techniques de la commune de Saint-André des Eaux et les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 5.3 – Communication de l'arrêté : Le présent arrêté sera porté à la connaissance du public par voie d'affichage en mairie et dans la salle.

Fait à Saint-André-des-Eaux, le 17/09/2026.

Le Maire,



Mathieu COËNT



Le Maire peut certifier sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Certifié exécutoire compte tenu de :

- la publication, l'affichage le : **12 OCT. 2026**
- la transmission en Préfecture le : **12 OCT. 2026**