

La Turballe, le 15 avril 2025

**Arrêté portant règlement intérieur des salles municipales
de la Commune de LA TURBALLE
annule et remplace l'arrêté AP-2025/010**

AP-2025/041

Le Maire de la Commune de LA TURBALLE,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 2144-3 précisant que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux municipaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,

CONSIDÉRANT la nécessité de réglementer l'utilisation des salles municipales,

Arrête

ARTICLE I :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales suivantes :

- Salle François-Marie Lebrun
- Foyer des Vignes
- Salle de Kerhuel
- Centre culturel Saint-Pierre
- Maison des associations – salle de réunion 1^{er} étage. Uniquement ouverte à la réservation pour les associations turballaises.

Les utilisateurs ponctuels ou récurrents devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Le demandeur est le responsable de la mise à disposition et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées aux points V et VI du présent règlement.

Pour les mises à disposition d'une salle à un particulier, le demandeur doit être présent pendant toute la période d'occupation.

ARTICLE II : CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

2-1 Destination

Les salles municipales font l'objet d'attribution temporaire révocable à tout moment et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, expositions, évènements festifs, activités diverses dès lors que cet usage est compatible avec l'aménagement, la configuration des locaux, les réglementations applicables, les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Toutes les salles sont mises à disposition selon un planning annuel avec des créneaux horaires journaliers.

En dehors des créneaux annuellement affectés, la mise à disposition de locaux fait l'objet d'une demande de réservation ponctuelle.

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle.

Le planning arrêté dans le cadre des manifestations publiques de la Commune est prioritaire.

2-2 Utilisateur

Les services de la Commune sont prioritaires pour l'utilisation des salles municipales.

L'utilisation des salles municipales est proposée :

- Aux services de la commune
- Aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées
- Aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale
- La salle François-Marie Lebrun et Le Foyer des Vignes aux particuliers, pour un usage personnel et privatif ponctuel.

Toute utilisation de la salle faisant l'objet d'un usage commercial est strictement interdite sans autorisation délivrée par le Maire.

La réservation est personnelle; la réservation pour un tiers est strictement interdite et entraînera la nullité de la réservation sans possibilité de remboursement.

ARTICLE III : RESERVATION

3-1 Services compétents

Les demandes émanant d'associations sont traitées par le service Association.

Les autres demandes sont traitées par le service Accueil de la Mairie.

3-2 Demande de réservation

La demande de réservation peut se faire :

- Par mail au service compétent
 - o association@laturballe.fr pour les associations
 - o accueil@laturballe.fr pour les autres usagers
- Par courrier à l'adresse suivante : Mairie de La Turballe - 10 rue de la Fontaine BP 51009 - 44356 LA TURBALLE Cedex
- Via le site internet de la commune www.laturballe.fr

3-3 Validation de la réservation

La réservation est effective après remise au service compétent de la convention de mise à disposition de la salle communale signée par le Maire et le demandeur.

3-4 Tarifs de location

La mise à disposition d'une salle municipale donne lieu à paiement.

Les tarifs sont fixés, chaque année, par décision du Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la location.

La gratuité est accordée :

- Pour les associations dont le siège social est fixé à La Turballe,
- Pour les associations dont l'antenne locale est fixée à La Turballe,
- Pour les associations solidaires ou sociales ayant des actions partenaires avec la Ville ou reconnues d'Utilité Publique,
- Pour les groupements politiques dans le cadre de la préparation des élections municipales (6 mois avant la date du scrutin)
 - Réunions préparatoires dans la limite d'une réunion par mois
 - Réunions publiques

Hors de cette période de 6 mois et pour tout autre scrutin, la gratuité ne sera pas appliquée.

3-5 Horaires d'utilisation

Les salles peuvent être mises à disposition aux jours et horaires suivants :

- Salle François-Marie Lebrun et Foyer des Vignes
 - o Lundi, mardi, mercredi, jeudi, dimanche : de 9h00 à 23h00
 - o Vendredi, samedi, veille de jour férié : de 9h00 à 1h00
- Salle de Kerhuel
 - o Lundi : de 14h00 à 23h00
 - o Mardi et mercredi : de 9h00 à 23h00
- Centre culturel Saint-Pierre
 - o Lundi, mardi, mercredi, jeudi, dimanche : de 8h00 à 23h00
 - o Vendredi, samedi, veille de jour férié : de 8h00 à 1h00
- Maison des associations – salle de réunion 1^{er} étage
 - o Lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 21h00.

L'utilisateur sollicitera le créneau horaire, à l'intérieur des créneaux ci-dessus, adapté à l'évènement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux.

3-6 Accès à l'équipement

Pour les locations ponctuelles, les clés sont remises au demandeur le jour de la location, à partir de 9h00.

La restitution des clés se fait dès la fin du créneau horaire aux horaires d'ouvertures de la Mairie. D'autres modalités de restitution pourront être définies par le service compétent.

Pour les locations annuelles ou récurrentes, le mode de remise des clés est défini par le service compétent pour la réservation.

3-7 Annulation

Si le demandeur est amené à annuler sa réservation, il devra prévenir le service compétent dès que possible par écrit (courrier ou mail).

L'annulation pourra également être enregistrée via le site internet de la Commune.

En cas d'annulation par la Commune pour un motif d'intérêt général (notamment les journées électorales) ou en cas de force majeure imprévisible et insurmontable, aucune indemnité à titre de dédommagement ne sera accordée au demandeur.

En cas de travaux planifiés, la Commune se réserve le droit de déplacer une réservation. Elle s'engage à en informer les utilisateurs au moins une semaine avant et essaiera de leur fournir une solution alternative (sauf évènements indépendants de sa volonté).

ARTICLE IV : CONDITIONS D'UTILISATION

4-1 Prescriptions générales

L'utilisateur devra veiller au respect des installations et au bon usage des biens mis à disposition.

Il s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éclairage – chauffage).

Il est responsable de la fermeture des portes, volets, fenêtres de la salle et de l'extinction des lumières.

Il est interdit d'accueillir un public supérieur à la capacité de la salle indiquée sur chaque fiche technique d'information de la salle.

Il est interdit de réaliser transformations, aménagements, améliorations ou embellissements des lieux sans l'accord écrit de la Mairie. Tout embellissement ou amélioration réalisés par une association, après accord de la Mairie, resteront la propriété de la commune, sans indemnité.

Il est interdit d'apposer des affiches ou autres objets sur les murs.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles municipales.

Il est interdit de monter sur les tables, chaises ou tout autre mobilier mis à disposition.

Il est interdit de dormir dans les salles ou les abords des salles.

Il est interdit de laisser pénétrer les animaux, même tenus en laisse sauf les chiens guides.

Les enfants présents relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes majeures encadrantes.

4-2 Prescriptions liées aux festivités

De manière générale, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits.

Les lâchés de lampions, de lanternes sont interdits.

L'utilisation de pétards, feux d'artifices sont interdits.

Les appareils de cuisson (plancha, galettière...) ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits prévus (cuisine, tisanerie...).

Les barbecues sont interdits, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles.

Les confettis, serpentins... sont interdits tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles.

Il est interdit d'utiliser de la pâte à fixer, de l'adhésif, de la colle, des punaises ou clous sur les murs et les plafonds, et toute surface ou mobilier.

Il est interdit de modifier la décoration existante.

4-3 Nuisances

Les salles étant situées en cœur de quartier, l'utilisateur s'engage à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise, ainsi qu'à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée après 22h et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle.

Le demandeur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

4-4 Nettoyage et rangement

Les salles seront remises en bon état de propreté et le mobilier dans sa configuration à la prise de possession de la salle. Le nettoyage devra se faire dans le créneau horaire réservé.

En cas d'occupation récurrente, l'association assurera l'entretien courant des locaux.

La salle et la cuisine (selon l'ERP) seront débarrassées et nettoyées,

Les appareils de cuisson, les appareils ménagers et la vaisselle (selon l'ERP) seront nettoyés,

Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées, comme indiqué dans la fiche technique d'information de la salle.

Les sanitaires nettoyés.

4-5 Gestion des déchets

Les déchets devront être triés et déposés dans les bacs correspondants ainsi que les verres dans les containers d'apport volontaire du quartier.

La gestion des déchets est différente au Centre culturel Saint-Pierre et expliquée sur la fiche d'identité de la salle.

4-6 Espaces extérieurs – Véhicules

Les espaces extérieurs devront être maintenus en bon état.

Le locataire veillera à ce que les utilisateurs respectent les pelouses, trottoirs et pistes cyclables et stationnent les véhicules aux endroits prévus à cet effet sans créer de gêne pour les riverains ni dans les rues adjacentes.

Aucun véhicule ne doit être en stationnement prolongé dans la cour du Centre culturel Saint-Pierre tout au long de la location. Une tolérance est accordée le temps du déchargement /rechargement des véhicules.

4-7 Intervention technique

Les utilisateurs devront laisser pendant l'occupation de la salle, l'accès aux services municipaux ou entreprises désignées pour effectuer une intervention technique urgente ou de dépannage.

4-8 Dégradation – Mauvais état

Si un état de malpropreté des locaux est constaté à l'issue de la location, la commune se réserve le droit d'interdire toute nouvelle utilisation des salles municipales.

De même, si des dommages sont constatés à la suite de l'occupation et que des travaux de réparation sont effectués par la commune, ils seront financièrement à la charge du demandeur.

ARTICLE V : RESPONSABILITE - ASSURANCES

5-1 Responsabilité

Le demandeur sera seul responsable tant vis-à-vis de la commune que des tiers, de la bonne gestion de la salle ainsi que du comportement et des agissements des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

La Commune appelle l'attention des organisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités qui pourront être engagées en cas d'accidents, dégâts, et troubles de l'ordre public.

5-2 Assurances

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être remise au service compétent avant la remise des clés.

L'assurance responsabilité civile devra couvrir les conséquences pécuniaires des dommages et dégradations pouvant survenir dans la salle et/ou sur les équipements mis à la disposition du locataire.

Les associations devront fournir une attestation annuelle de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de locaux.

Le demandeur porte l'entière responsabilité civile et pénale en cas d'infection alimentaire collective. Il devra souscrire une police d'assurance spécifique dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La Commune de LA TURBALLE décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dégradation du matériel des occupants.

ARTICLE VI : SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Dans l'esprit des utilisateurs, le souci d'assurer la sécurité du public doit l'emporter sur toute autre préoccupation, et à cet effet, ils sont tenus :

- De respecter la capacité d'accueil mentionnée sur la fiche d'identité de la salle,
- D'assurer et de faire respecter le libre passage vers les sorties de secours.
- De prendre connaissance des moyens de secours dont dispose l'établissement ainsi que des plans d'évacuation.

Les utilisateurs ne devront ni apposer ni fixer aucune décoration en matière inflammable sur les murs ou au plafond. Tout décor ou matériau pouvant produire une flamme au risque de communiquer un incendie est strictement interdit. Seuls les fils tendus et/ou cimaises (selon l'ERP) pourront être utilisés pour la décoration des salles.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni à aucune autre installation. Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant existantes et devront respecter la puissance du compteur électrique des lieux.

Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur devra impérativement utiliser les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire.

La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est strictement interdite. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans les salles municipales et ses dépendances intérieures et extérieures.

Armoires et réserves : Il est interdit de stocker au-dessus des armoires et dans les réserves. Pour des raisons de sécurité et de normes incendie, la Commune réserve le droit de retirer tout matériel stocké hors des espaces dédiés.

Afin de pouvoir évacuer tranquillement la salle en cas de besoin, les abords immédiats des issues de secours seront maintenus dégagés.

ARTICLE VII : OBLIGATIONS ET AUTORISATIONS PREALABLES

7-1 Ouverture de débit de boissons

Toute vente de boissons lors d'une manifestation devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de Monsieur Le Maire pour la licence d'ouverture temporaire d'un débit de boissons ci-après désignées :

- catégorie 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

7-2 Droits d'auteur

- Pour la diffusion de musique, solliciter au préalable une autorisation auprès de la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique (S.A.C.E.M.)
- Pour la représentation de pièces de théâtre et de toute œuvre avec ou sans musique, obtenir l'autorisation de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (S.A.C.D.)

Les organisateurs s'engagent à acquitter les droits et taxes afférents.

Les utilisateurs organisant des manifestations à caractère strictement familial n'ont pas cette obligation.

Les organisateurs doivent également effectuer toutes déclarations auprès des organismes de recouvrement des cotisations sociales pour toutes personnes ou artistes employés à l'occasion de l'utilisation d'une salle municipale.

ARTICLES VIII : NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

En cas de non-respect du présent règlement, la Commune de LA TURBALLE se réserve le droit d'interdire toute nouvelle utilisation des salles municipales, de percevoir le montant du préjudice constaté et d'émettre un titre de recettes et d'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de la salle.

ARTICLE IX : LITIGES

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable.

ARTICLE X : RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Un recours gracieux peut être préalablement déposé, dans les mêmes délais, à la Mairie de La Turballe.

ARTICLE XI : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Le Maire de LA TURBALLE,
Didier CADRO

Le présent document a été
publié ou notifié le 15/04/2025
Le Maire,



