

## **Règlement d'utilisation de la salle polyvalente, applicable à compter du 1<sup>er</sup> août 2025. Validé par délibération du conseil municipal du 07/07/2025**

### **Article 1 – Désignation du complexe « salle polyvalente »**

La commune de BRIE est propriétaire de la salle polyvalente située au 6 rue du Général Joseph Breil (parcelles B129 et B715) et des terrains attenants situés sur les parcelles B890, 891, 893 et 894. L'objet du présent règlement est de définir sur cet espace privé de la commune, les biens potentiellement mis à disposition.

### **Article 2 – Attribution pour utilisation**

La salle polyvalente est attribuée par le Maire ou son représentant.

Toute utilisation de la salle polyvalente doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la mairie, y compris pour les associations de la commune :

- soit aux heures d'ouverture : mercredi et vendredi de 9h à 12h
- soit par tél : 05 61 60 47 80,
- soit par mail : mairie-de-brie09@orange.fr

### **Article 3 – Priorités d'attribution**

Le conseil municipal a décidé de la hiérarchie suivante d'attribution de la salle polyvalente :

- 1- la commune,
- 2- les associations communales,
- 3- les particuliers résidant dans la commune ou payant des impôts sur la commune,
- 4- les associations extérieures à la commune pour des activités qui bénéficient à tout ou partie de la population du village,
- 5- les autres collectivités, administrations, associations d'élus, syndicats professionnels, syndicats salariés,
- 6- les associations diverses extérieures à la commune, à usage de réunion, de repas (le midi),
- 7- les entreprises, partis politiques...

Remarques :

- Les associations communales doivent fournir leur calendrier des activités régulières de l'année début septembre, ainsi que les dates envisagées de manifestations au plus tôt.
- La commune ne supprimera pas une date réservée par un tiers pour respecter l'ordre de priorité des attributions.
- La sous-location est interdite.

#### **Article 4 – Durée et horaires de location**

Le nombre de jours de location possibles et les horaires maximum d'utilisation sont définis dans la grille tarifaire.

Pour les particuliers et la location en week-end :

- Si 2 jours de location (samedi et dimanche) : état des lieux arrivée et remise des clés le samedi matin à partir de 9h ou le vendredi soir, sous réserve que la salle ne soit pas occupée par une activité associative ou communale.
- Si 3 jours de location (vendredi à dimanche) : état des lieux arrivée et remise des clés le vendredi matin à partir de 9h.
- Dans les 2 cas, restitution des clés et état des lieux départ le lundi matin à 10h.

#### **Article 5 – Description des biens mis potentiellement à disposition**

Le complexe concerné par la salle polyvalente comprend :

- une grande salle de réception (ERP de type L, catégorie 4 - capacité 200 personnes-),
- une cuisine équipée,
- une terrasse devant la salle,
- un bloc sanitaire comprenant 3 toilettes (dont 1 PMR) et une partie centrale lavabo
- un bâtiment annexe de stockage des tables et chaises
- un bâtiment sur la parcelle B891 (ancienne porcherie)

A noter :

- La cuisine n'est pas un ERP et est donc destinée à une utilisation privative (traiteur, particulier, bénévole d'association).
- Le bâtiment sur la parcelle B891 est destiné exclusivement au stockage de matériel des associations de la commune.

Ne sont pas mis à disposition et interdits d'accès (fermés à clé) :

- dans la grande salle
  - o le local technique côté sanitaires
  - o le petit local distribution chauffage côté sanitaires
  - o le petit local électrique côté cuisine
- le local chaufferie attenant au bâtiment de stockage du matériel

Remarques :

- Le local de stockage des tables et chaises est interdit d'accès en dehors de la manipulation du matériel.
- L'accès à l'extérieur de la salle côté bâtiment de stockage est interdit au public.

Tous les extérieurs étant du domaine public de la commune, toute occupation privative devra être autorisée par arrêté municipal.

#### **Article 6 – Description des équipements/matériels mis potentiellement à disposition**

Le matériel disponible est le suivant :

Dans le bâtiment annexe	Dans la grande salle	Dans la cuisine	Dans les sanitaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 tables pliables 173x83</li> <li>- 2 chariots de rangement des tables</li> <li>- 200 chaises</li> <li>- 2 chariots de déplacement des chaises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Écran + vidéoprojecteur</li> <li>- 4 hauts parleurs</li> <li>- Sonorisation complète</li> <li>- Portants à vêtements</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balais et seau</li> <li>- Serpillière</li> <li>- Papier toilette</li> </ul>

Les tables et les chaises ne sont pas destinées à être disposées dehors.

Les matériels d'entretien sont mis à disposition, les produits d'entretien sont à fournir par l'utilisateur.

### **Article 7 – Tarifs et assurance**

Les tarifs de location et le montant de la caution sont votés chaque année en conseil municipal.

Le règlement se fera par chèques séparés à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

La réservation de la salle polyvalente ne sera définitivement validée que lorsque les documents ci-dessous sont déposés en mairie :

- formulaire de demande de location
- chèque caution et chèque règlement
- attestation d'assurance de responsabilité civile comprenant le téléphone de l'assureur.

La commune de BRIE reconnaît avoir garanti auprès d'une compagnie d'assurances les risques d'incendie, d'explosion, de dommages d'ordre électrique, de dégâts des eaux, de bris de glace afférents aux locaux ainsi que la responsabilité du propriétaire d'immeuble.

### **Article 8 – Conditions d'utilisation et responsabilité du preneur**

Un contrat de location entre la Mairie et le preneur sera établi avant toute attribution. Il précisera les mises à disposition des locaux et des équipements par la commune ainsi que les engagements et la responsabilité de l'utilisateur.

Le respect du présent règlement est de la responsabilité du signataire du contrat.

La responsabilité du preneur sera pleine et entière en cas de dommages survenus durant le temps d'utilisation contractuel et reconnus contradictoirement.

A cet effet conformément à la réglementation en vigueur, un état des lieux, en deux exemplaires, est effectué à la prise en compte de la salle polyvalente et la remise des clés, avec signature des intéressés.

Un exemplaire est remis au preneur et annexé au contrat.

En cas de dégradation, les frais de remise en état seront retenus sur la caution.

Rappel : la sous-location est interdite et le preneur est responsable de ses invités.

Le preneur est responsable du respect de l'interdiction d'accès au local de stockage du matériel et de l'interdiction d'accès à l'extérieur côté petit bâtiment.

Il est tenu de fermer à clé le local de stockage et la porte de communication arrière durant l'occupation de la salle et en dehors des périodes de rangement.

## **Article 9 – Sécurité**

Les consignes de sécurité sont affichées dans la salle ainsi que le plan d'évacuation d'urgence. Il est interdit de cacher ou de déplacer les panneaux de consignes pour quelque raison que ce soit.  
La porte de communication avec le local de stockage n'est pas une porte d'évacuation d'urgence.

Des extincteurs sont prévus pour les risques d'incendie. Leurs emplacements sont indiqués réglementairement et figurent sur le plan de sécurité et d'évacuation d'urgence. Aucun objet ou vêtement ne doit les masquer ou gêner leur accessibilité.

Il est formellement interdit de les décrocher ou de les utiliser pour une autre raison que celle d'éteindre un début d'incendie.

De même, il est interdit de déclencher l'alarme sans raison valable.

Les pétards ou feux d'artifice sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

Il est interdit de mettre des petits objets dans les bouches du chauffage.

## **Article 10 – Sonorisation et nuisances**

Les lignes spécifiques à la sonorisation de la salle sont strictement réservées à l'utilisation d'un microphone. Il est interdit de les utiliser pour le branchement de haut-parleurs ou d'enceintes de sonorisation amplifiée.

La salle est équipée d'un limiteur de décibels. Il est interdit de dériver les circuits électriques de cette protection.

Le respect des habitants du voisinage est requis :

- réduire le son de la sonorisation (surtout les basses fréquences) après minuit
- éviter les bruits et cris à l'extérieur de la salle
- ne pas crier ou klaxonner sur la Place des Partages après 22h
- fermer les portes de la salle pour réduire la dispersion.

Tout tapage nocturne est susceptible de voir le voisinage appeler la gendarmerie (passible de contravention de 3<sup>ème</sup> classe).

En cas de plainte justifiée du voisinage, la salle polyvalente ne sera pas relouée au preneur.

## **Article 11 – Branchements électriques**

Les appareils électriques apportés par le preneur doivent être susceptibles d'être branchés sans inconvénient pour l'installation électrique de la salle.

Le preneur doit s'assurer que la puissance fournie par l'installation de la salle et en particulier des prises de courant électriques est toujours supérieure à la somme des puissances utilisées globalement ou localement par les matériels branchés sur l'ensemble de la salle ou par prise de courant. L'intensité nominale maximum par prise est de 16 ampères. La puissance maximum de l'installation est de 9 kW

Tout branchement électrique effectué en dehors des circuits installés est interdit.

Plan de l'installation électrique de la salle fourni sur demande.

## **Article 12 – Décoration**

Il est interdit de fixer, en dehors des accrochages prévus, des banderoles, des calicots ou guirlandes, ainsi que des décorations. L'accord pour une décoration spécifique doit être demandé au moment du contrat, la commune définira avec le preneur la faisabilité d'accepter la demande et les moyens à mettre en œuvre pour assurer les décors.

## Article 13 – Tri des déchets et propreté

Les déchets résultant des activités doivent être triés et mis dans les contenants prévus à cet effet et fournis, selon les consignes de la Communauté des Communes des Portes d'Ariège Pyrénées.  
(guide de tri des emballages, sacs jaunes, bacs identifiés).

Les déchets à l'extérieur de la salle doivent être ramassés, y compris les mégots.

Localisation des conteneurs déchets :

- récup 'verre et récup' papier à côté du cimetière, route de l'église
- sacs jaunes à déposer dans les bacs à couvercle jaune situés au niveau de l'atelier communal
- sacs noirs à déposer dans les bacs à couvercle vert situés au niveau de l'atelier communal
- gros cartons à plier et mettre dans les bacs jaunes si en petite quantité (en déchetterie s'il y en a beaucoup).

Les tables doivent être lavées (même s'il y a eu des nappes) et les taches nettoyées.

Les assises des chaises seront exemptes de miettes et de taches.

La salle principale ainsi que les locaux utilisés (sanitaires et cuisine si louée) doivent être rendus exempts de déchets et pré-nettoyés.). Le sol de la salle et ses annexes doit être balayé. Il n'est pas demandé de laver la totalité de la surface de la salle et des sanitaires, mais les taches et salissures doivent être nettoyées.

Les décorations seront démontées.

### Cuisine :

Les denrées ou matériels n'appartenant pas à la cuisine ou aux locaux utilisés, doivent être enlevés pour la restitution.

Les appareils de l'office seront restitués vides et propres :

- réfrigérateur et chambre froide laissés entre-ouvert
- cuisinière nettoyée
- lave-vaisselle vidangé

Le non-respect de ces consignes est susceptible d'engendrer une retenue financière.

Pièce	Fournis	Localisation	Non fourni
SANITAIRES	Papier toilette Savon mains Essuie-mains	WC dévidoir Lavabo Dévidoir lavabo	
CUISINE	Produit lave-vaisselle  Sacs jaunes	Au-dessus du lave-vaisselle	Produit vaisselle Torchons Eponges Sacs noirs
SALLE	Balai grande largeur Pelle Serpillères Seau	Placard dans WC handicapés	

Les serpillières humides seront étendues sur l'étendoir de la cuisine.

## Article 14 – Restitution de la salle et des équipements

Le matériel utilisé sera rangé propre et selon les consignes ci-dessous :

Dans le bâtiment annexe	Dans la grande salle	Dans la cuisine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plier les tables et les empiler sur les 2 chariots (maxi par 20)</li> <li>- Ranger les 2 chariots selon le plan joint</li> <li>- Empiler les chaises par piles de 10</li> <li>-</li> </ul>	Portants à vêtements	

### **Article 15 – Remise des clés et restitution des clés**

La date de remise des clés sera définie au moment de l’attribution de la salle et selon le nombre de jours de réservation.

Pour une location en week-end, les clés sont remises au responsable communal au plus tard le lundi à 10h, les locaux dans le plus grand état de propreté, le matériel rangé.

L’état des lieux contradictoire sera établi à ce moment.