

RÈGLEMENT D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Table des matières

1. DESTINATION ET UTILISATEURS.....	3
Article 1 - Objet	3
Article 2 - Destination	3
Article 3 - Liste des événements.....	3
Article 4 - Lieux ouverts à l'organisation d'événements.....	3
Article 5 - Utilisateurs	4
2. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION	4
Article 1 - Tarifs et gratuité	4
Article 2 - Réservation.....	4
Article 3 - Annulation de la réservation	5
3. OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE.....	5
Article 1 - Assurances	5
Article 2 - Sécurité.....	5
Article 3 - Interdictions.....	7
Article 4 - Horaires	8
Article 5 - Accès au lieu et départ	8
Article 6 - Respect des lieux	8
Article 7 - Respect du voisinage et de l'environnement.....	8
Article 8 - Hygiène et propreté	8
Article 9 - Débit de boissons temporaire	9
Article 10 - Restauration.....	9
Article 11 - Réservation de matériel.....	9
Article 12 - Autres obligations	9
4. NON-RESPECT DU REGLEMENT.....	9
5. MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	10

1. DESTINATION ET UTILISATEURS

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'organisation d'un événement sur le territoire de la commune de Saint-Brevin-les-Pins.

Il s'applique à l'ensemble des lieux décrits dans l'article 4.

Les utilisateurs s'engagent à respecter le règlement avant toute mise à disposition effective d'un lieu.

Article 2 - Destination

Les lieux mentionnés à l'article 4 font l'objet d'attributions régulières ou temporaires.

Ils sont principalement affectés à un usage divers dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques et de sécurité.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'utilisation pour :

- des nécessités de l'administration
- le fonctionnement des services
- le maintien de l'ordre public
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement

Article 3 - Liste des événements

- Animations sur les plages (y compris nettoyage de plage)
- Bal / repas dansant / repas
- Bourse / vide-greniers
- Cérémonie
- Concert / spectacle
- Concours de jeux / loto
- Conférence
- Déambulation / parade
- Événement sportif / stage sportif
- Exposition
- Fête locale
- Salon
- Vin d'honneur / verre de l'amitié

Article 4 - Lieux ouverts à l'organisation d'événements

- ✓ La salle Etoile de Jade, avenue Georges Brassens
- ✓ Le centre d'hébergement et de loisirs Vincent Purkart et Jacques Secrétin, avenue de la Guerche
- ✓ Le gymnase, avenue de la Guerche
- ✓ Les salles polyvalentes, avenue de la Guerche
- ✓ La salle des Dunes, avenue Jules Ferry
- ✓ La salle des Roches, 22 avenue Jules Verne
- ✓ La salle de l'Estuaire, place de Bougainville
- ✓ La Grande Casemate au parc du Pointeau (uniquement en période estivale)
- ✓ Le Parc du Pointeau

- ✓ Le Parking du Pointeau
- ✓ Le boulevard de l'Océan
- ✓ La place Bougainville
- ✓ Les Bords de Loire
- ✓ La plage Verte (Bd de l'Océan)
- ✓ Les plages
- ✓ La Saulzaie
- ✓ Les centres-villes des Pins et de l'Océan
- ✓ Le Stade Jean Vincent

Article 5 - Utilisateurs

La location est proposée aux particuliers, aux associations et aux professionnels domiciliés à Saint-Brevin-les-Pins, sur le territoire de la Communauté de Communes Sud-Estuaire et en dehors.
L'utilisation est laissée possible aux services communaux et intercommunaux.

La tarification est différente en fonction du demandeur.

2. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 1 - Tarifs et gratuité

Les tarifs des locations de salles municipales et d'occupation du domaine public sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de la finalisation de la réservation.

Ils sont consultables sur le site internet de la commune.

La gratuité de certaines ressources est accordée aux associations brévinoises dans un but d'intérêt collectif, hors syndicats de copropriété.

Article 2 - Réservation

Le service gestionnaire est le seul habilité à enregistrer et à instruire les demandes.

Pour être traitée, la demande d'organisation d'un événement doit être enregistrée via le site de la Mairie : un mois au plus tard et un an au plus tôt.

Concernant les événements prévus pendant la période estivale, la demande doit être déposée avant le 30 avril.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- Le nom de l'association ou de l'organisme
- L'identité et coordonnées du demandeur
- L'identité et coordonnées du Président (si association)
- L'identité et coordonnées du référent sécurité ou du référent sécurité incendie et assistance à personnes (SSIAP)
- Le nom de l'événement et une description
- Le lieu souhaité
- Les dates et horaires d'occupation souhaités
- Le nombre de personnes attendues au regard de la capacité d'accueil
- Les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité
- Une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés

- Un plan d'implantation de l'événement
- Un plan du domaine public si occupation

En cas d'occupation payante, en fonction du montant, un versement de 30 % du montant est demandé à la validation de la réservation puis le reste au plus tard une semaine avant la date de la location.

Si la demande est déposée un mois avant la date de location, le montant de la location est à verser en totalité.

Un versement en une seule fois est possible à la validation de la réservation.

Article 3 - Annulation de la réservation

Le service gestionnaire se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnisation en cas de force majeure, s'il y a un risque pour la sécurité des utilisateurs et/ou des bâtiments, pour la réalisation de travaux. L'attributaire en sera informé par courrier.

En cas d'annulation par le locataire, celui-ci doit en informer par mail ou par courrier le service gestionnaire, une semaine maximum avant la date prévue de la location.

3. OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Article 1 - Assurances

En tant que propriétaire, la commune a souscrit tous les contrats d'assurance prévus par la législation.

Elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des événements organisés.

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.

L'utilisateur s'engage à contracter une assurance responsabilité civile couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise, notamment :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux bâtiments, aux installations et à tous biens mis à disposition appartenant à la Commune, et à en fournir une copie au service gestionnaire

Il doit présenter à l'appui de sa pré-réservation les justificatifs des assurances souscrites et peut également souscrire pour ses biens propres toutes les garanties qu'il juge utiles.

Article 2 - Sécurité

L'utilisateur est responsable de la sécurité des biens et des personnes lors de son événement. Il doit notamment respecter les normes de sécurité applicables au lieu mis à disposition, aux matériels installés.

Dès la pré-réservation, il lui est demandé d'identifier un référent sécurité. Ce référent est l'interlocuteur des services communaux pour toute question ayant trait à la sécurité de l'événement. Il doit être joignable jusqu'au lendemain de l'événement.

Les personnes désignées doivent suivre une formation et/ou une information sur la sécurité incendie.

En fonction de la demande et du lieu loué, il est exigé du personnel notamment pour le bon ordre du public, la sécurité incendie, l'assistance à personnes.

Le service gestionnaire se réserve le droit de modifier les dispositifs de sécurité proposé par l'utilisateur.

Tous les événements doivent respecter les préconisations du plan Vigipirate : limiter voire interdire le stationnement, limiter voire interdire la circulation, mettre en place une signalétique, restreindre et contrôler les accès, anticiper les files d'attente, etc.

La commune se réserve la possibilité d'appliquer tout autre plan en vigueur au moment de l'événement.

Les événements, dès qu'ils rassemblent du public, font l'objet d'une déclaration en Préfecture. (plus d'infos sur loire-atlantique.gouv.fr rubrique démarches administratives : déclaration de manifestation sur la voie publique ou déclaration d'organisation de manifestations sportives)

1. Les événements organisés dans les salles :

Le plan d'évacuation est affiché dans chaque salle.

Salle	Sûreté des personnes / sécurité incendie
Salle Etoile de Jade ERP de type L/N de catégorie 1 (1800 personnes debout, 600 assises)	Si utilisation comme salle de spectacle, prévoir 1 SSIAP1 ainsi que : 1501 à 1800 personnes : agents de sécurité incendie pouvant être employés à d'autres tâches 701 à 1500 personnes : 1 agent de sécurité incendie et 2 personnes désignées pouvant être employées à d'autres tâches 50 à 700 personnes : 2 personnes désignées et entraînées pouvant être employées à d'autres tâches
	Si autre utilisation (ex : loto) : 1501 à 3000 personnes : 3 agents de sécurité incendie dont 1 chef d'équipe Moins de 1501 personnes : 1 personne désignée et entraînée pouvant être employée à d'autres tâches
Centre d'hébergement et de loisirs ERP de type R/L/N/X de catégorie 3 2 Salles de sports (41 personnes) 2 salles multi-usages (356 personnes) Hébergement (85 personnes)	2 personnes désignées et entraînées pouvant être employées à d'autres tâches Si utilisation comme salle de spectacle, prévoir en plus un SSIAP1
Gymnase salle 1 des arts ERP de type X de catégorie 3 (100 personnes debout ou assises)	2 personnes spécialement désignées et entraînées pouvant être employées à d'autres tâches
Gymnase salle 2 de danse ERP de type X de catégorie 3 (24 personnes debout ou assises)	1 personne spécialement désignée et entraînée pouvant être employée à d'autres tâches
Gymnase salle 3 de danse	

ERP de type X de catégorie 3 (24 personnes debout ou assises)	
Salle polyvalente 1 tennis de table ERP de type X de catégorie 3 (126 personnes)	2 personnes spécialement désignées et entraînées pouvant être employées à d'autres tâches
Salle polyvalente 2 judo ERP de type X de catégorie 3 (172 personnes)	
Salle polyvalente 3 multi-activités ERP de type X de catégorie 3 (42 personnes)	1 personne spécialement désignée et entraînée pouvant être employée à d'autres tâches
Salle des Dunes ERP de type W/L de catégorie 3 (250 personnes debout ou assises)	2 personnes désignées et entraînées pouvant être employées à d'autres tâches Si utilisation comme salle de spectacle, prévoir en plus un SSIAP1
Salle des roches ERP de type L de catégorie 4 (238 personnes debout ou assises)	2 personnes désignées et entraînées pouvant être employées à d'autres tâches Si utilisation comme salle de spectacle, prévoir en plus un SSIAP1
Salle de l'Estuaire ERP de type L de catégorie 5 (125 personnes debout ou assises)	2 personnes désignées et entraînées pouvant être employées à d'autres tâches Si utilisation comme salle de spectacle, prévoir en plus un SSIAP1
Grande Casemate (uniquement en période estivale) ERP type Y de catégorie 5 (10 personnes debout ou assises)	1 personne spécialement désignée et entraînée pouvant être employée à d'autres tâches

SSIAP : Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes

ERP : Etablissement Recevant du Public

2. Les événements organisés dans les espaces extérieurs listés à l'article 4 de la partie 1 :

L'utilisateur est responsable de l'organisation de son événement et de ses conséquences.

Son attention est attirée sur le fait que les mesures de sécurité doivent être nécessaires, adaptées et proportionnées aux risques, au type d'événement, au nombre de participants attendus.

Un plan de son dispositif de sécurité, d'accès aux secours est demandé lors de la pré-réservation. Un rendez-vous sur place avec les services de la commune peut être exigé en amont de l'événement pour valider le dispositif de sécurisation de l'événement et la disposition du matériel.

Le Maire doit valider le dispositif proposé en amont de l'événement.

Article 3 - Interdictions

Il est formellement interdit :

- de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée
- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours
- d'intervenir sur les installations électriques autre de celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage, etc.)

- d'introduire du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.)
- d'organiser des activités dans les locaux ou sur le domaine public pouvant les dégrader

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4 - Horaires

L'utilisateur propose son heure d'arrivée et de départ pour disposer des lieux dans la pré-réservation. Le service gestionnaire se réserve la possibilité de les modifier en concertation avec l'utilisateur.

Article 5 - Accès au lieu et départ

Les conditions d'accès sont définies par les services gestionnaires lors de la validation de la pré-réservation.

Pour les salles, en cas de perte des clés, il sera facturé à l'utilisateur le remplacement du barillet et des clés. Avant de quitter la salle, l'utilisateur procédera à un contrôle de ses abords et vérifiera notamment :

- l'absence de risque d'incendie, d'intrusion ou de dégâts des eaux
- la fermeture des lumières, des portes et fenêtres
- l'activation des alarmes si la salle en dispose

Article 6 - Respect des lieux

Il est interdit de fixer ou suspendre toute forme de décoration au plafond des salles. Tout ruban adhésif ou tout outil de fixation doit être enlevé à la fin de l'occupation.

Rien de ce qui est utilisé ne doit détériorer les lieux ou empêcher la bonne évacuation des lieux. En cas de détérioration, la remise en état pourra être mise aux frais de l'utilisateur.

Article 7 - Respect du voisinage et de l'environnement

L'utilisateur doit veiller à ce que le voisinage des lieux utilisés et l'environnement ne soient pas perturbés que ce soit par des dépôts d'ordures, des nuisances sonores (musique, comportements individuels ou collectifs bruyants), des stationnements gênants devant les issues de secours ou les accès des riverains. Les réglementations en vigueur sur le territoire doivent être respectées.

Article 8 - Hygiène et propreté

L'utilisateur est tenu de rendre les lieux dans un parfait état de propreté, notamment :

- remettre le matériel à l'endroit où il se trouvait initialement et dans la même configuration
- vider les poubelles et à évacuer les déchets
- nettoyer les abords si nécessaire

Une attention particulière est demandée sur le tri des déchets : séparer le verre, les recyclables, le papier et les ordures ménagères.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des agents municipaux, le coût de cette intervention sera intégralement facturé à l'utilisateur.

Article 9 - Débit de boissons temporaire

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur doit solliciter une demande d'autorisation dès la pré-réservation.

La Commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public.

Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Conformément l'article L3334-2 du Code de la Santé Publique, les associations ne peuvent obtenir que 5 autorisations par an. Ces autorisations valent pour la durée de l'événement.

Conformément l'article L3335-4 du Code de la Santé Publique, les associations sportives agréées, les associations organisant des événements touristiques ou agricoles peuvent obtenir des autorisations dérogatoires, respectivement 10, 4 et 2 par an. Ces autorisations durent 48h maximum.

Article 10 - Restauration

La restauration est possible à la salle Etoile de Jade ainsi qu'au Centre d'Hébergement et de Loisirs, uniquement avec intervention d'un traiteur.

Ces salles sont équipées de chambres froides et d'appareils à réchauffer, pas de vaisselle ni de possibilité de cuisiner sur place.

La restauration est possible sans cuisson ou réchauffage sur place dans les salles des Dunes et de l'Estuaire.

Pour les autres salles, la restauration n'est pas possible. L'utilisateur peut faire appel à un traiteur ou à un foodtruck.

Article 11 - Réservation de matériel

Les salles municipales sont mises à disposition avec leurs équipements mentionnés dans le mode d'emploi.

L'utilisateur s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés.

Le matériel et mobilier présents sur place doivent être remis en place comme à l'entrée dans les lieux.

L'utilisateur est responsable des lieux, du matériel et du mobilier pendant l'utilisation. Toute dégradation manifeste doit être signalée au service gestionnaire et la remise en état peut être facturée à l'utilisateur.

Toute demande de mise à disposition de matériel complémentaire devra se faire via le site de la Mairie au moment de la pré-réservation.

La réservation du matériel n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur d'une confirmation émanant du service gestionnaire.

Le prêt de matériel est possible pour des événements organisés sur des propriétés privées après validation.

Article 12 - Autres obligations

En fonction de l'événement, l'utilisateur doit se mettre en conformité avec l'administration fiscale, la SACEM, etc.

4. NON-RESPECT DU REGLEMENT

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, l'utilisateur pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des lieux définis à l'article 3.

5. MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

La Commune de Saint-Brevin-les-Pins se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement.

Fait à Saint-Brevin-les-Pins, en deux exemplaires, le 29 mars 2023.

Signature(s)