

AR Prefecture

017-211700588-20220927-AM0842022-AR

Reçu le 28/09/2022

Publié le 28/09/2022

DEPARTEMENT DE LA

REPUBLIQUE FRANCAISE

LA CHARENTE MARITIME

ARRONDISSEMENT DE
ROCHFORT SUR MER

COMMUNE DE BOURCEFRANC-LE CHAPUS

CANTON DE MARENNES

ARRÊTÉ N°084/2022

**ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT SUR LA
RÈGLEMENTATION DE L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES**

Le Maire de la Commune de Bourcefranc-Le Chapus,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2144-3 précisant que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés ;

CONSIDÉRANT qu'il appartient à Monsieur le Maire d'assurer la réglementation de l'utilisation des locaux communaux, et compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition des locaux et du matériel,

CONSIDÉRANT l'information transmise au Conseil Municipal du 21 Septembre 2022,

ARRETE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Commune de Bourcefranc-Le Chapus est propriétaire de onze salles. A ce titre, elle met à disposition de façon précaire et révocable gratuitement ou selon une tarification prévue par délibération du Conseil Municipal les installations suivantes :

Salle « Le Sémaphore »	Salle Omnisports « H B Patoizeau »	Ancien local tennis
Salle « Suroît »	Salle réunion « H B Patoizeau »	
Salle « Noroît »	Salle « L'Estran »	
Salle « UNRPA »	Salle « couture à L'Estran »	
Salle de « La Plataine »	Salle de danse	

L'attribution de ces salles se fait en fonction de leur disponibilité et la nature de l'activité.

Le présent règlement a pour but de préciser la destination de ces salles, de définir les modalités d'occupation ainsi que les consignes d'utilisation.

Pour les associations, ainsi que les sociétés, les comités d'entreprise, les syndicats de copropriété et les particuliers, sont appliquées les conditions tarifaires définies par délibération.

Sont exclus du droit d'utilisation des salles municipales, les offices religieux ou, plus largement, pratiquant une quelconque forme de prosélytisme dans ce domaine.

Les salles : Suroît, couture à L'Estran, UNRPA, de La Plataine et la salle de danse font l'objet d'une mise à disposition et d'une convention particulière.

AR Prefecture

017-211700588-20220927-AM0842022-AR
Reçu le 28/09/2022
Publié le 28/09/2022

1.1 Conditions d'attributions

Les services municipaux sont prioritaires pour l'utilisation des locaux municipaux (réunions, élections, travaux, réunions publiques, manifestations et événements municipaux...)

En cas de force majeure (PCS...), la commune peut être amenée à réquisitionner n'importe quel local municipal.

La mise à disposition est gratuite pour les établissements scolaires de la commune pendant leurs jours et heures de fonctionnement.

Les demandes d'occupation payantes sont prioritaires sur les mises à disposition gratuites. De plus, les associations Bourcefrançaises sont prioritaires sur les associations hors commune. Les demandes peuvent être accordées au plus tôt un an avant la date sollicitée, excepté pour les mariages.

Les plannings des salles sont établis en année scolaire.

1.2 : Respect du règlement

Toute occupation d'une salle, qu'elle soit gratuite ou payante, a pour conséquence l'acceptation intégrale du règlement intérieur par le demandeur. Toute inobservation de l'une de ses dispositions pourra entraîner l'annulation de la réservation ou l'exclusion immédiate du demandeur.

L'ensemble du personnel communal intervenant au sein de l'établissement est habilité à faire respecter ce règlement.

ARTICLE 2 : MODALITES DE RESERVATION

2.1 : Procédure

- Toute demande doit être effectuée par le demandeur dûment habilité le cas échéant, au moins 8 jours à l'avance en complétant le formulaire de réservation.

Ce formulaire peut-être :

- Retiré à la Mairie (Place Henri Barbusse, Tel : 05 46 85 02 02),
- Téléchargé sur le site internet de la ville : www.bourcefranc-le-chapus.fr / A télécharger.

La demande de réservation sera examinée en fonction de son objet et des différentes sollicitations reçues pour une même date.

Toutes les manifestations musicales doivent être déclarées à la SACEM par le demandeur (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique), 4 rue Saintes Claires - 17 000 La Rochelle.

Le demandeur sera responsable de l'occupation des installations, il devra impérativement désigner un référent sécurité, lui-même ou une autre personne (cf. : 2.3) au moment de de réservation.

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

La commune ayant une démarche globale en matière d'économies d'énergies, elle n'autorisera pas la tenue d'Assemblée Générale dans la salle « Le Sémaphore » sur la période allant du 15 octobre au 15 avril, sauf dérogation particulière due aux impératifs liés à l'association.

2.1.1 : Associations non Bourcefrançaises, sociétés, comités d'entreprise, syndicats de copropriété et particuliers

Pour les associations non Bourcefrançaises, les sociétés, les comités d'entreprise, les syndicats de copropriété et les particuliers, la location précaire et révocable de la salle ne sera consentie que sur la remise des éléments suivants :

- une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ou valide à la date de l'événement (cf article 7),
- un extrait du Kbis pour les sociétés,
- la réservation dûment complétée et signée,
- le versement des arrhes soit 30% du montant de la location (uniquement pour la salle « Le

AR Prefecture

017-211700588-20220927-AM0842022-AR
Reçu le 28/09/2022
Publié le 28/09/2022

« Le Sémaphore »)
un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public à remettre au moment de l'état des lieux (uniquement pour la salle « Le Sémaphore »),

- le récépissé de lecture du règlement dûment complété et signé lors de la première demande de l'année,

En l'absence d'un seul de ces documents lors de la première demande de l'année, le dossier sera considéré comme incomplet et la salle ne pourra être attribuée.

2.1.2 : Associations Bourcefrançaises

Pour les associations Bourcefrançaises, la mise à disposition précaire et révocable des salles ne sera consentie qu'après constitution complète du dossier administratif, lors de la première demande de l'année et composé des pièces suivantes :

- les statuts de l'association,
- la constitution du bureau,
- un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public (uniquement pour la salle « Le Sémaphore »),
- une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité,
- le récépissé de lecture du règlement dûment complété et signé.

Puis à chaque demande de salle, elle devra fournir :

- la réservation dûment complétée et signée,

En l'absence d'un seul de ces documents, le dossier sera considéré comme incomplet et la salle ne pourra pas être attribuée.

2.2 : Annulation et refus de la réservation par la Commune

La Commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser une réservation pour nécessité de service public ou motif d'intérêt général, sans indemnisation du demandeur.

Le montant des arrhes versé à la réservation de la salle sera restitué dans son intégralité.

2.3 : Désignation d'un référent sécurité

Pour toute réservation le demandeur devra fournir les coordonnées du référent sécurité désigné pendant l'occupation des installations.

Celui-ci sera l'interlocuteur des services de la commune et devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des installations, il sera responsable de la sécurité. Si le référent devait être absent le jour de l'occupation, une autre personne devra impérativement être désignée. La commune en sera informée dans les meilleurs délais.

Le demandeur devra soumettre ce règlement au référent sécurité et lui faire signer le récépissé de lecture qui est à remettre obligatoirement avec le formulaire de demande d'une salle. Il devra impérativement être présent lors de la remise des clés et à l'état des lieux entrant pour recevoir les consignes de sécurité.

2.4 : Paiement

2.4.1 : Modalités

La location des salles est réalisée conformément aux tarifs votés, chaque année, par délibération du Conseil Municipal (Grilles des tarifs en annexe).

La réservation ne sera effective qu'à la signature du formulaire de réservation par l'autorité compétente. Pour les organismes répondant à l'article 2.1, le versement des arrhes représentant 30 % du montant de la location sera exigé. Il doit être précisé qu'en cas d'annulation de moins de 3 mois avant la date de la location par le demandeur, les arrhes resteront acquises au bénéfice de la Commune, sauf en cas de force majeure, événement imprévisible ou maladie, et sur présentation d'un justificatif.

Des frais de remise en état des locaux (ménage ou réparations) ou du matériel utilisé (équipements de la cuisine, vaisselle), peuvent s'ajouter au montant de la location à l'issue de l'état des lieux contradictoires.

AR Prefecture

017-211700588-20220927-AM0842022-AR

Reçu le 28/09/2022

Publié le 28/09/2022

Toute mise à disposition de la salle « Le Sémaphore » et de sa cuisine donne lieu au dépôt préalable d'une ou plusieurs cautions, par chèque à l'ordre du Trésor Public (tarifs votés, chaque année, par délibération du Conseil Municipal). Pour les associations utilisant plusieurs fois par an la salle « Le Sémaphore », les chèques de caution établis à la première réservation pourront être conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année, si l'occupant le souhaite.

Cette caution est à remettre lors de l'état des lieux d'entrée à l'agent municipal et sera restituée lors de l'état des lieux sortant lorsque les salles sont rendues dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, la caution constitue une garantie sur les frais de remise en état dont la totalité sera supportée par le demandeur autorisé.

L'état des lieux sert de base au chiffrage des réparations éventuelles ou du remplacement du matériel par la Commune ou par des entreprises extérieures.

En cas de dégradation, de disparition du matériel ou pour tous dommages occasionnés, le demandeur autorisé devra rembourser la commune à hauteur de la valeur de remplacement ou de réparation qu'ils soient réalisés en régie ou par une société extérieure. Un titre de recette sera émis en conséquence.

2.5 : Horaires

Les horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés.

Jours et horaires d'ouverture
Du lundi au dimanche de 8 h 00 à 02 h 00 (sauf cas particulier : mariage, réveillon...)

Pour bénéficier d'une ouverture tardive exceptionnelle, le demandeur devra adresser une demande écrite à l'attention de M. le Maire.

Les remises de clés ne pourront s'effectuer que pendant le temps de travail habituel des agents municipaux. L'heure de remise des clés n'autorise pas obligatoirement l'accès à la salle. Seuls les horaires précisés dans la réservation seront autorisés.

Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans le formulaire de réservation s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la Commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par le demandeur contrevenant.

Dans le cas d'un événement se finissant tard le soir (J) et ne donnant pas lieu à une réservation le lendemain (J+1), la salle doit être rendue libre au plus tard à 8 h 00 (J+2).

2.6 : Modalités d'accès

- Le Sémaphore : RDV avec l'agent responsable des salles, défini lors de l'établissement du contrat de réservation
- Salle Omnisports « Hector Barthélémy Patoizeau » : récupérer la clé électronique auprès du service Communication
- Autres salles (hors récurrences) : récupérer les clés à l'accueil de la Mairie

Une clé est remise annuellement aux associations utilisant de façon récurrente la salle « l'Estran » et la salle Omnisports « H B Patoizeau ».

2.7 : Entretien des locaux

Les installations sont mises à disposition propres. Dans le cadre d'une mise à disposition régulière (hors salles faisant l'objet d'une convention à part entière), la ville prend en charge les frais d'entretien des locaux et assure le nettoyage des locaux mis à disposition. Cependant, l'utilisateur doit veiller à laisser les lieux propres et rangés après son activité.

Pour la salle « Le Sémaphore », l'utilisateur s'engage à :

- nettoyer et sécher les tables et les chaises avant de les ranger
- balayer et laver le sol de la salle et les locaux annexes utilisés
- laisser les sanitaires en état de propreté

le matériel nécessaire est mis à disposition : balais, seau, serpillière, sacs poubelles, produits d'entretien.

Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle à la charge du demandeur après utilisation serait jugé insuffisant, la Commune lui facturera le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage privée selon le niveau de propreté relevé dans l'état des lieux. Un titre de recette sera émis en conséquence.

2.8 : État des lieux / consignes de sécurité

Chaque utilisation de la salle « Le Sémaphore » fera l'objet d'un état des lieux contradictoire en présence d'un agent municipal avant et après l'utilisation. Lors d'une location pendant le week-end, l'état des lieux sortant sera réalisé le lundi matin à 10 h 00 avec le responsable des salles (un autre horaire pourra être déterminé d'un commun accord). En cas d'absence du demandeur lors de l'état des lieux sortant, seul le constat de l'agent responsable des salles sera pris en compte et fera foi.

En cas de location le samedi par un demandeur et le dimanche par un autre demandeur, l'état des lieux sortant/entrant sera réalisé simultanément au plus tôt à 8 h 00 le dimanche.

En cas de dégradation, la Commune se réserve le droit d'émettre un titre de recette en fonction des tarifs en vigueur à la date de l'exécution des travaux.

A l'occasion de la visite lors de l'état des lieux d'entrée, les consignes de sécurité à respecter lors d'une évacuation seront transmises au responsable de l'activité. Le référent sécurité devra impérativement être présent. Il n'est pas possible de déléguer sa mission, ni de différer sa présence.

Le demandeur devra signaler sans délai, auprès de l'agent responsable des salles ou en cas d'absence l'agent d'astreinte, toute anomalie de fonctionnement ou incident.

- Numéro de l'agent responsable : 06 27 21 16 71
- Numéro de l'astreinte technique : 06 27 46 51 58

ARTICLE 3 : LES SALLES

Les salles suivantes sont concernées par le présent règlement :

Salles	Catégorie ERP	Conférence Réunion	Événement Vin d'honneur Repas	Exposition	Animation / Spectacle	Activités événement sportif	Capacité d'accueil
« Noroît »	L	Oui					10
« Le Sémaphore »	L et N catégorie 3	Oui	Oui	Oui	Oui	appréciation n de l'autorité compétente	599 400
« L'Estran »	X			appréciation de l'autorité compétente	appréciation de l'autorité compétente	Oui	
Plateau sportif « H B Patoizeau »	X Catégorie 3			Oui	Oui	Oui	500
Salle de réunion « H B Patoizeau »	L	Oui					30
Ancien local tennis	L	Oui					25

AR Prefecture

017-211700588-20220927-AM0842022-AR

Reçu le 28/09/2022

Publié le 28/09/2022

Tout dépassement de la capacité d'accueil entraîne la responsabilité du bénéficiaire.

Le hall d'entrée de la salle « Le Sémaphore » est un espace qui ne peut être sollicité pour une location ou un prêt et dont l'accès doit rester dégagé pour des raisons de sécurité. Il est donc formellement interdit d'encombrer cet espace par le dépôt ou stationnement d'objet de toute nature. Seuls les agents municipaux, pour besoin de services, sont autorisés à aménager cet espace.

ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DU DEMANDEUR

Le demandeur prendra à sa charge l'entretien courant des lieux et de leurs équipements et devra effectuer ou faire effectuer à ses frais les menues réparations ainsi que toutes les réparations résultant de dégradations au sens des articles 1754 et 1755 du Code Civil.

Le demandeur ne pourra procéder à aucune modification des locaux et poses de supports publicitaires sans une autorisation écrite expresse de la commune de Bourcefranc-Le Chapus. A défaut, l'occupation sera résiliée immédiatement et de plein droit.

Tout éventuel affichage autorisé devra être retiré dès la fin de la manifestation.

Le demandeur s'engage à ne pas laisser de matériel électrique branché lorsque personne n'est présent dans la salle et/ou lorsque celle-ci est fermée et à laisser les représentants de la commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux pour visiter, réparer ou entretenir ces locaux.

Une ou des grilles d'affichage pourront être mises à disposition sur demande.

4.1 : Respect de l'environnement

Le demandeur autorisé devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- Tri des déchets.

4.2 : Respect du voisinage

Le demandeur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre ainsi qu'à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublée par l'utilisation de la salle communale ou par du tapage nocturne sur la voie publique.

L'intensité de la musique doit être modérée, les portes et les fenêtres doivent être maintenues fermées et la sortie du public doit se faire le plus discrètement possible.

Code Pénal article 623-2

« Les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui sont punis de l'amende prévues pour les contraventions de 3^e classe (450 € maximum).

Code la Santé Publique article R.48.2

« Sera puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3^e classe toute personne qui, dans un lieu public ou privé, aura été à l'origine ou par elle-même, ou par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde, ou d'un animal placé sous sa responsabilité d'un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme pour sa durée, sa répétition ou de son intensité. Les personnes coupables de l'infraction prévues au présent article encourent également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction. »

4.3 : Respect des biens mobiliers

Il est interdit de percer, punaiser, scotcher (avec simple ou double-face) ou avec de la pâte à fixe, les murs, sols, vitres et mobiliers de la salle. Toute forme de dégradation causée lors de l'utilisation sera à la charge du demandeur et fera l'objet d'une facturation supplémentaire évaluée en fonction des dommages.

Il est également interdit tout percement de murs ou de parois, et tout aménagement susceptible de modifier la distribution de la structure et l'aspect initial (intérieur ou extérieur) des locaux et des matériels sans l'autorisation expresse préalable et écrite de la commune.

Une ou des grilles d'affichage pourront être mises à disposition sur demande.

Le demandeur est responsable du contrôle et du bon respect des mesures sanitaires en vigueur à la date de l'événement. La commune ne pourra être tenue pour responsable de tout fait résultant de l'événement.

ARTICLE 5 : SÉCURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

5.1 : Engagement du demandeur

Le demandeur s'engage à respecter :

- La capacité maximum d'accueil de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services communaux,
- L'interdiction de modifier le dispositif de sécurité,
- L'interdiction de bloquer les issues de secours, l'accès aux extincteurs et l'accès aux véhicules de secours, de manipuler les exutoires de fumée,
- L'interdiction de manipuler les tableaux électriques et de pénétrer dans les chaufferies,
- L'interdiction d'effectuer tous travaux, réparations, modifications sans l'accord préalable et écrit de la Commune,
- L'interdiction de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- L'interdiction de malmener le matériel,
- L'interdiction de fumer dans les locaux,
- L'interdiction de consommer tout produit illicite,
- L'interdiction d'utiliser des appareils de cuisson ou des points chauds, autres que le matériel municipal (sauf traiteur professionnel),
- L'interdiction de manger et de consommer des boissons sucrées sur le revêtement spécifique dans les salles dédiées aux activités sportives,
- L'interdiction d'utiliser des pétards ou appareils d'artifices aux propriétés détonantes ou dégageant de la fumée,
- L'interdiction de pénétrer dans les installations avec des chiens ou tout autre animal même tenu en laisse, exception faite des chiens guides pour aveugles et malvoyants,
- L'interdiction d'utiliser les installations à d'autres fins que celles autorisées par la Commune.
- L'interdiction d'utiliser des appareils à mousse,

Tout programme comprenant l'emploi d'artifices ou de flammes doit faire l'objet d'un examen spécial de la commission de sécurité compétente ; il ne peut être autorisé que si des mesures de sécurité, appropriées aux risques, sont prises.

Toutefois, lorsqu'il s'agit de bougies, aucune demande particulière n'est à effectuer si le nombre de bougies allumées est inférieur ou égal à 50. Les bougies doivent être éloignées de tout matériau combustible. De plus, un membre du personnel de l'établissement, équipé d'un moyen d'extinction adapté au risque, doit être spécialement désigné pour intervenir rapidement en cas d'incident. *Réf. : Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).*

Le demandeur s'engage également à effectuer le gardiennage de la salle ainsi que de ses accès, et à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées. Il veillera à prendre toutes les mesures prévues par la réglementation afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

5.2 : Règles à appliquer en cas d'urgence

Se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement dont les règles principales sont :

- Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale,
- Prévenir les secours :
 - o POMPIERS : 18 ou 112 depuis un téléphone portable
 - o SAMU : 15
 - o POLICE : 17
 - o MOBILE : 112
 - o GENDARMERIE DE MARENNES-HIERS-BROUAGE : 05 46 85 00 19

En cas de déclenchement d'alarme, l'évacuation de la salle est obligatoire.

AR Prefecture

017-211700588-20220927-AM0842022-AR

Reçu le 28/09/2022

Publié le 28/09/2022

Le protocole de secours à suivre est le suivant :

Suivre les instructions du responsable de l'activité,

- Ne pas revenir sur ses pas,
- Évacuer dans le calme et rester solidaire de son groupe,
- Laisser toutes ses affaires sur place,
- Fermer les fenêtres et les portes sans verrouiller les serrures,
- Dégager les voies d'accès pompiers,
- Suivre les consignes d'évacuation précisées dans les lieux de circulation,
- Utiliser les sorties directes vers l'extérieur,
- Évacuer sur le lieu de rassemblement.

ARTICLE 6 : DROITS ET OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La Commune assurera les contrôles réglementaires lui incombant en sa qualité de propriétaire. A cette fin, elle veillera au maintien de la conformité des installations mises à disposition (réseaux et installations électriques, chauffage...) et au respect des normes de sécurité.

La Commune de Bourcefranc-Le Chapus prendra à sa charge toutes les réparations nécessaires autres que les réparations locatives, au sens du décret du 26 août 1987, ainsi que l'entretien des abords. A ces fins, le personnel d'entretien de la Commune de Bourcefranc-Le Chapus pourra, sous sa propre responsabilité, pénétrer à tout moment dans les lieux.

Il doit être précisé que le Maire, et ce conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques. Aussi, il se réserve la possibilité de refuser la mise à disposition d'une salle ou local pour des motifs tirés des nécessités de l'administration des propriétés communales, pour tout motif d'intérêt général ou lié à des nécessités de service, de même que pour des nécessités de maintien de l'ordre public, et ce sans indemnité. Dès lors, la mise à disposition de locaux pourra être refusée dans le but de les mettre à l'abri de toute querelle politique et pour prévenir de tout trouble à l'ordre public.

S'agissant d'un établissement recevant du public, la Commune prendra toutes les dispositions à tout moment pour prévenir les risques d'incendie et de panique notamment faire procéder aux vérifications nécessaires par des organismes agréés afin de s'assurer que les matériels et équipements lui appartenant sont entretenus en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

ARTICLE 7 : ASSURANCE - RESPONSABILITÉS

En tant que propriétaire des installations, la Commune a souscrit tous les contrats d'assurance prévus par la législation. En aucun cas, la responsabilité de la Commune ne pourra être recherchée en cas de vol, cambriolages ou actes délictueux ou pour tous dommages causés aux biens propres du demandeur, de ses membres, et pour les dommages causés aux tiers, usagers, personnels dans le cadre du fonctionnement des activités du demandeur, y compris si l'origine des dommages provient des locaux et de leurs accessoires, ou par suite d'une utilisation anormale des installations et de ses équipements. Pour cela, aucun recours contre la Commune ne sera possible.

Le demandeur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter directement ou indirectement des activités qu'il exerce, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés, dans les bâtiments et de l'utilisation des matériels mobiliers et équipements mis à sa disposition (responsabilité civile, recours des tiers, des voisins...).

La Commune assure l'ensemble des salles mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre du demandeur en cas de dégradations ou d'usage abusif des salles utilisées.

AR Prefecture

017-211700588-20220927-AM0842022-AR

Reçu le 28/09/2022

Publié le 28/09/2022

ARTICLE 9 : REGLEMENT GENERAL A LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Conformément à la loi « Informatique et libertés » et au RGPD, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant.

Vous retrouverez les modalités d'exercice de ce droit d'accès dans notre politique de protection des données en demandant le règlement auprès de l'agent gestionnaire des réservations de salles ou via le site de la commune : www.bourcefranc-le-chapus.fr

ARTICLE 9 : LITIGE

En cas de litige ou de difficultés d'interprétation et d'application du présent règlement, une solution amiable devra être prioritairement recherchée. A défaut, le tribunal administratif de Poitiers, dont les coordonnées se trouvent à l'article 10 du présent règlement, pourra être saisi.

ARTICLE 10 : Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera faite à :

- Monsieur le Sous-Préfet de Rochefort sur Mer,
- Monsieur le comptable public.

Bourcefranc-Le Chapus, le 27 SEP. 2022

Le Maire,
Guy PROTEAU



Publié le : 28/09/2022

Transmis au représentant de l'Etat le : 28/09/2022

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

AR Prefecture

017-211700588-20220927-AM0842022-AR

Reçu le 28/09/2022

Publié le 28/09/2022