

**MAIRIE DE BRENNILIS  
LE BOURG  
29690 BRENNILIS  
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE BRENNILIS.**

L'an deux mille douze, le 7 juillet à 10 h 00.

Le Conseil Municipal de BRENNILIS, dûment convoqué en session ordinaire à la Mairie,  
Sous la présidence de Jean-Victor Gruat, Maire.

Présents: Jean-Victor Gruat, Marcel Gérardin, Françoise Borgne, Olivier Magoariec, Sylvie Birhart,  
Jérôme Cochenec, Anita Daniel, Jean Faillard, Alexis Manac'h

Absente, excusée : Berc'hed Troadec, procuration à Carole le Boulanger

Convocation: 22 juin 2012

Secrétaire de séance: Françoise Borgne

\*\*\*\*\*

Objet: ***Règlement location matériel de sonorisation municipal***

Dans le cadre des demandes de location de la salle polyvalente, la commune est sollicitée assez fréquemment pour mettre à disposition le matériel de sonorisation. Ceci n'est pas prévu dans le règlement de location de la salle polyvalente, et les réponses sont donc en principe négative. Il y a eu cependant quelques exceptions dans le cadre par exemple de manifestations familiales ou organisées par des associations communales. Soucieux d'assurer une certaine homogénéité d'approche en la matière, et de préserver le matériel de la municipalité de risques de dégradation ou de vol, le Conseil, après avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter le Règlement ci-annexé, pour une période d'essai de trois mois à l'issue desquels il reverra l'expérience en matière de location du matériel de sonorisation.

Pour copie certifiée conforme au registre,  
le Maire

Jean-Victor Gruat



## **COMMUNE DE BRENNILIS RÈGLEMENT DE LOCATION MATÉRIEL DE SONORISATION PORTABLE**

La Municipalité dispose d'un équipement portable de sonorisation qui peut être loué exclusivement aux particuliers communaux et aux associations aux conditions prévues ci-dessous.

### **Article 1 – Gestion**

Le suivi de la location du matériel portable de sonorisation est assuré par le Secrétariat de Mairie, sous la responsabilité du Maire. Ce suivi fait partie de la délégation de fonctions consentie à l'adjoint délégué au Fonctionnement des services.

### **Article 2 – Utilisation**

2.1. Le matériel peut être loué pour les manifestations suivantes: réunions diverses, festou-noz, festou-dez, repas et réceptions diverses, journées ou soirées familiales privées, expositions, activités associatives, activités périscolaires. Il ne peut normalement être utilisé pour des activités de plein air dans le cadre du présent règlement.

2.2. Le matériel loué est réceptionné en Mairie par le locataire. Son bon fonctionnement est constaté à cette occasion, ainsi que lors du retour du matériel, également en mairie, par utilisation de la partie basse du formulaire reproduit en annexe III. Le locataire est responsable du montage et du démontage du matériel .

### **Article 3 – Notification du règlement**

A chaque location, deux exemplaires du présent règlement seront établis, l'un sera conservé en mairie, l'autre sera remis au locataire. Le document sera signé des deux parties.

### **Article 4 – Horaire d'utilisation**

4.1. La durée de location est fixée d'un commun accord entre les deux parties et ceci suivant la nature de la manifestation prévue.

4.2. Nonobstant les dispositions du précédent alinéa du présent article, l'utilisateur doit respecter les dispositions de droit commun y compris celles relatives à l'utilisation des établissements recevant du public. La salle polyvalente, en particulier, est homologuée comme ERP de type L, quatrième catégorie (Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple, moins de 300 participants).

### **Article 5 – Respect des riverains**

Le matériel de sonorisation doit être utilisé de manière à éviter tout désagrément aux riverains, concernant en particulier les nuisances sonores.

### **Article 6 – Réservation**

6.1. Les demandes de location sont effectuées aux heures d'ouverture du secrétariat de la Mairie. Il y est satisfait dans la mesure des disponibilités, la municipalité se réservant le droit de refuser une demande en cas notamment de mauvaise expérience préalable avec le même locataire tenant au non respect d'une ou plusieurs clauses du règlement en vigueur. Tout refus de location doit être motivé.

6.2. Les services communaux y compris l'école, les associations locales, les particuliers communaux ont dans cet ordre priorité pour l'utilisation du matériel. Avant d'accepter une demande de location, la municipalité peut s'assurer que des usages prioritaires ne souhaitent pas utiliser le matériel pour la même période, sans pour autant retarder indûment sa réponse aux demandes non prioritaires.

6.3. Les mineurs ne peuvent louer le matériel. Si le matériel est loué à l'intention d'utilisateurs mineurs, la location doit intervenir au nom d'une personne majeure responsable. Tout locataire inconnu des services de la mairie devra justifier de son identité et de son domicile.

## **Article 7 – Tarif de l'utilisation**

7.1. Le tarif de location est fixé par délibération du Conseil municipal, et reproduit en annexe II au présent règlement. Le coût de la location est versé lors de la conclusion de l'accord de location.

7.2. Une caution d'un montant de 800 euros est également déposée par chèque à l'ordre du Trésor public lors de la conclusion de l'accord de location. Les dégradations éventuelles occasionnées au matériel sont facturés au nom du locataire ou de son représentant légal.

7.3. En cas de dégradation constatée, la caution ne sera restituée qu'après constat de l'état du matériel et paiement par l'utilisateur de l'intégralité des dommages. A défaut de règlement des dommages dans un délai raisonnable par l'utilisateur, la caution sera intégralement encaissée et utilisée à concurrence des montants nécessaires à réparation. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde restant dû.

## **Article 8 – Responsabilité**

8.1. Le locataire fournira une photocopie de son contrat d'assurance responsabilité civile au moment de la conclusion de l'accord de location. L'utilisateur du matériel en est responsable, ainsi que du bon ordre dans les locaux qu'il occupe. A cet effet, il provoque ou prend toutes mesures utiles. Il doit faire son affaire personnelle, sans aucun recours contre la commune, de toutes obligations découlant des règlements de police ou administratifs.

8.2. En particulier, la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

## **Article 9 – Désistement**

Si l'organisateur est amené à annuler la manifestation prévue, il devra prévenir au plus vite la Mairie.

## **Article 10 – Sous-location**

Il est formellement interdit au locataire de céder le matériel à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de tels faits, la Mairie prendra les mesures adéquates et le locataire ne pourra plus redemander la location du matériel.

## **Article 11 - Autorisation spéciale**

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, à la programmation d'œuvres musicales, etc. Il sera directement redevable des différentes taxes, accises et redevances appelées du fait de ses activités.

## **Article 12 – Accord de location**

L'accord de location reproduit en annexe III mentionne les noms et prénoms du locataire, sa qualité éventuelle de représentant légal ou de majeur responsable, son adresse, les dates et heures de la manifestation et sa nature. L'accord inclut l'engagement signé du bénéficiaire à faire respecter le présent règlement. Est valide la signature de l'accord de location par les deux parties à l'emplacement prévu pour l'annexe III d'un exemplaire du présent règlement.

## **Article 13 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par délibération du Conseil municipal. Il est révisé selon la même procédure.

***Version adoptée le 7 juillet 2012 par le Conseil municipal de Brennilis.***

**ANNEXE I**  
**CONTACTS EN CAS D'URGENCE**

Mairie	02 98 99 61 07
Techniciens communaux	02 98 99 67 27
	02 98 99 66 04
Adjointe Fonctionnement des services	02 98 99 65 36
Maire	02 98 99 66 73

**ANNEXE II**  
**TARIFS DE LOCATION EN EUROS**

PARTICULIERS COMMUNAUX 50 € par location \*  
ASSOCIATIONS 50 € par location \*

\* Le tarif de location s'entend pour une durée d'utilisation d'une journée maximum au titre de l'activité envisagée

**ANNEXE III**  
**ACCORD DE LOCATION / CONSTATS DE BON FONCTIONNEMENT**

Renseignements sur le locataire et nature de la manifestation prévue

NOM ..... PRÉNOM .....

Représentant légal ou majeur responsable de  
(suivent noms et prénoms utilisateurs mineurs)

.....  
Adresse .....

Association ou organisme représenté (éventuellement):  
.....

Qualité du représentant: .....

Date(s) et heures de la manifestation .....

Nature de la manifestation .....

Le bénéficiaire ci-dessus désigné s'engage à respecter et faire respecter le  
Règlement d'utilisation du Matériel de sonorisation portable de Brennilis à l'occasion de la  
manifestation sur laquelle porte la présente location.

Fait à Brennilis le .....

Pour la municipalité,

L'utilisateur  
(Faire précéder la signature de  
la mention manuscrite  
« Lu et approuvé »)

.....  
**Constats de bon fonctionnement**

Les parties prenantes constatent par la présente le bon fonctionnement du matériel et son  
intégrité physique:

– En sortie de mairie (Date: ..... Heure: ..... )

Pour la municipalité,

L'utilisateur

– En retour en mairie (Date: ..... Heure: ..... )

Pour la municipalité,

L'utilisateur