

<p>Commune de MESQUER (Loire-Atlantique) Conseil Municipal du</p> <p>Lundi 15 décembre 2025</p>	<p>DATE DE CONVOCATION : 8 décembre 2025 DATE D’AFFICHAGE : 8 décembre 2025</p> <p>Nombre de Conseillers en exercice : 19 Nombre de Conseillers présents : 15 Nombre de Conseillers votants : 16</p>
---	--

L’an deux mil vingt-cinq, le lundi 15 décembre, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie de MESQUER, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre BERNARD, Maire.

**Présents :** Messieurs Thierry GUYON, Éric ROULIER, Mesdames Catherine FOUCAULT, Chantal LEYE, Monsieur Rémy CHATTON, adjoints et Madame Aurélie RIALANT-BESLAND, Monsieur Yves LEBEAUPIN, Monsieur Yves LINGER, Madame Monique TATTEVIN, Monsieur Gilles CHASSIER, Monsieur Nicolas CITEAU, Madame Anne GROLEAU (ayant pouvoir de voter au nom de Madame Bernadette BROSSEAU), Monsieur Jean-Pierre BUCHEL et Monsieur Joël NEVEUX, conseillers municipaux.

**Absente excusée :** Madame Bernadette BROSSEAU

**Absentes :** Madame Delphine JOFFRAUD, Madame Anne-Gwenn ALEXANDRE, Madame Estelle HERVY

**Pouvoir :** Madame Bernadette BROSSEAU a donné pouvoir à Madame Anne GROLEAU

Monsieur Thierry GUYON a été élu secrétaire de séance.

#### REGLEMENT INTERIEUR DE L’ARTYMES

Suite à la construction de la salle culturelle « L’Artymès », un règlement intérieur avait été validé par le conseil municipal du 15 février 2016.

Depuis cette date, la commune a mis en place un logiciel de réservation de salles qui est de plus en plus optimisé par les services.

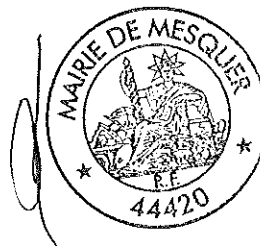
Considérant l’expérience acquise sur les modalités de réservation de salles, la gestion des contrats de locations, il convient de modifier le règlement intérieur de cette salle afin de l’adapter aux besoins et à la réalité de terrain.

**Pièce jointe :** Projet de règlement intérieur

Le conseil municipal vote, à l’unanimité, l’approbation du projet de règlement intérieur de L’Artymès joint à la présente délibération.

Reçu au contrôle de légalité  
le 16/12/2025  
Publié ou notifié  
le 17/12/2025  
Le Maire,

Jean-Pierre BERNARD  
Maire





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR Salle de l'Artymès

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle de l'Artymès de Mesquer.

### Article 2 - Principes d'utilisation

L'Artymès a pour vocation d'être un lieu d'accueil pour tous les événements culturels organisés prioritairement par la commune. Elle pourra également être louée à des particuliers, des collectivités, des organismes, des entreprises ou associations extérieures.

La commune se réserve le droit de refuser toute autorisation d'utilisation en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité et l'ordre public. De même, si elle constate une inadéquation entre la demande et les caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc ...).

D'une façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation.

### Article 3 – Principes de Réservation

La réservation de la salle se fait pour l'ensemble de l'équipement ou pour des espaces spécifiques (hall, grande salle, etc ...).

Un dossier de demande de réservation doit être demandé en mairie, par mail ([artymes@mesquerquimiac.fr](mailto:artymes@mesquerquimiac.fr)). La salle est définitivement réservée dès réception du dossier complet par la commune et validé par celle-ci. La location est acquise dès lors que le dossier complet est remis et validé par la commune (contrat, chèque d'acompte, de caution, etc ...).

La réservation de la salle avec ou sans tribune doit se faire au moins un mois avant la date de la manifestation. La configuration demandée pour celle-ci est définitive et ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une demande de modification.

L'Artymès ne pourra être utilisée que pour l'objet déclaré dans la demande de réservation. La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le signataire du contrat est le responsable de la manifestation et de tout ce qui en découle.

Le signataire doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

### Article 4 – Tarifs de location

Les tarifs de location, ainsi que le montant de la caution sont fixés annuellement par délibération en conseil municipal.

## Article 5 – Modalités de paiement et d'annulation

### Modalités de paiement

Un chèque d'acompte au nom de « Régie location de salles » ou un virement bancaire devra accompagner le contrat signé. Un chèque de caution au nom de « Régie location de salles » devra être joint au dossier.

Un chèque de solde au nom de « Régie location de salles » ou un virement bancaire devra être fait au minimum trois mois avant la date de la location.

### Modalités d'annulation

En cas d'annulation :

- Plus de deux mois avant la date de location, les acomptes versés seront intégralement restitués et le chèque de caution restitué,
- Moins de deux mois avant la date de location, les acomptes seront définitivement acquis à la commune et le chèque de caution sera restitué,
- Moins d'un mois avant la date de location, le signataire sera tenu de payer la totalité de la location. Le chèque de caution sera restitué.

Dans le cas où la commune devrait, notamment pour des raisons de sécurité évidentes ou d'interventions urgentes, fermer la salle alors même qu'elle est louée, elle s'engage à redonner tous versements effectués et le chèque de caution. Cependant, elle ne sera redevable d'aucun dédommagement.

Toute demande d'annulation doit se faire par courrier adressé à la mairie ou par mail ([artymes@mesquerquimiac.fr](mailto:artymes@mesquerquimiac.fr)). Toute annulation est définitive.

## Article 6 – Modalités d'utilisation

### Etat des lieux et remise des clés

Un état des lieux, signé entre un représentant de la commune et le signataire du contrat, sera effectué en début et fin de location. En cas d'empêchement du signataire, il pourra se faire représenter par une personne de son choix pour réaliser l'état des lieux en son nom.

Les clefs seront remises au signataire ou à son représentant, suite à l'état des lieux entrant et restituées par celui-ci lors de l'état des lieux sortant.

### Ménage et matériel mis à disposition

Le nettoyage et la remise en l'état de l'ensemble des espaces loués est à la charge du signataire. Il devra s'assurer du ménage et du rangement du matériel mis à disposition.

Seul le passage d'un balai et d'une serpillère humide est autorisé. Aucun produit, autre que de l'eau, ne doit être utilisé pour le nettoyage.

Le matériel mis à disposition (tables, chaises, etc...) devra être nettoyé et rangé dans les racks prévus à cet effet ou dans un endroit convenu avec le représentant de la commune lors de l'état des lieux entrant.

Les poubelles devront être triées, sorties et déposées dans les containers prévus à cet effet.

### Restitution de la caution

A l'issue de la manifestation, si l'état des lieux est satisfaisant, le chèque de caution sera restitué par voie postale.

Dans le cas contraire (absence de nettoyage ou partiel, constatation d'un sinistre, de dégradation, etc ...) le chèque de caution sera conservé. A charge du signataire, si besoin, de faire intervenir sa compagnie d'assurance. La mairie prendra en charge les dégâts constatés et facturera les frais de ceux-ci au signataire.

Dès paiement de la facture par le signataire dans un délai ne pouvant excéder 20 jours après émission d'un titre de recette, le chèque de caution sera restitué par voie postale. En l'absence de paiement, le chèque de caution sera encaissé par la commune même si celui-ci est supérieur au montant de la facture. Le solde ne sera pas restitué. Si le montant de celui-ci ne suffit pas à couvrir la facture totale, un titre sera émis à l'appui d'une facture et sera adressé au signataire du contrat.

#### **Article 7 - Utilisation de la Salle de l'Artymès**

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du boîtier son mis à disposition (gestion du volume sonore ainsi que les heures de diffusion). Le local technique son et lumière n'étant accessible qu'à un sonorisateur professionnel habilité par la commune,
- Avoir pris connaissance du fonctionnement des systèmes d'éclairage, dont le boîtier lumière.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications des installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur de la salle,
- De manger, de boire dans la tribune,
- De rester dormir sur place une fois la manifestation terminée,
- D'installer des affiches, photos ou autres supports sur les murs en dehors des endroits prévus à cet effet,
- D'utiliser la salle à des fins autres que celles prévues dans le contrat,
- Du fumer, vapoter à l'intérieur de la salle.

Le signataire du contrat devra veiller à l'intensité sonore, à ne pas troubler la tranquillité du voisinage, notamment lors du départ des participants. Il s'engage à maintenir fermées les ouvertures extérieures, mais non verrouillées pendant l'utilisation pour des raisons de sécurité.

Le stationnement des véhicules devra se faire uniquement sur le parking dédié à cet équipement. L'attention du signataire est attirée sur le fait que la mise à disposition du parking s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il lui appartient, s'il l'estime opportun, de se doter d'un service de gardiennage. La commune se dégage donc de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire.

Le signataire sera tenu de respecter les horaires de location précisés dans le contrat. Au moment de la fermeture de la salle, il devra veiller à ce :

- Que toutes les lumières soient éteintes,
- Que tous les appareils soient hors circuit,
- Qu'il ne reste personne à l'intérieur du bâtiment,
- Que l'alarme soit réactivée,
- Que toutes les portes et accès soient fermés correctement.

Après utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par le signataire.

#### **Article 8 – Organisation d'événements publics**

##### Billetterie

Le signataire en cas de mise en place d'une billetterie sur place en assure l'entière responsabilité.

### Régie son et lumière

Toute utilisation de l'espace scénique (scène avec mise en place de lumière et utilisation d'un système de sonorisation de spectacle) nécessite la présence d'un sonorisateur professionnel habilité par la commune. Il sera facturé au signataire une prestation de régie générale au taux horaire d'un agent fixé par délibération du conseil municipal.

Le total dû sera calculé selon le nombre d'heures de travail effectuées par le régisseur dans la salle (incluant les temps d'étude de fiche techniques et des besoins, de montage, d'exploitation et de démontage). Le nombre d'heures nécessaire sera défini en amont avec le régisseur suivant les besoins ou la fiche technique du spectacle.

Sans cette prestation de régie générale, la location s'entendra sans régie générale et sans matériel son et lumière de la salle.

### Sécurité

Lors de l'état des lieux, une présentation des différents systèmes de sécurité sera faite au signataire du contrat ou à son représentant.

Selon la nature des manifestations, des décors, du nombre de personnes qui seront présentes, etc ..., et en fonction de la législation en vigueur, la commune imposera au signataire la présence d'un SSIAP.

Dans ce cas, il devra fournir, lors de la réservation, un document officiel attestant de la qualification de SSIAP et signer une attestation précisant que cette personne sera présente pendant toute la durée de la manifestation.

### Droits d'auteur

Le signataire du contrat devra se conformer aux obligations concernant le paiement des droits d'auteur lors de la manifestation.

### Débit de boissons

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, le signataire devra faire une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la police municipale de la mairie, au minimum 15 jours avant celle-ci.

### Vente au déballage

Pour les vide-greniers, brocantes, braderies, salons .... une déclaration préalable devra être déposée auprès de la police municipale de la mairie, au minimum 15 jours avant l'évènement et le signataire devra se conformer à la réglementation en vigueur liée à ce type de manifestation.

## **Article 9 - Maintien de l'ordre**

Le signataire est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation de la salle en fin d'utilisation.

## **Article 10 - Assurances**

Le signataire devra justifier d'une police d'assurance responsabilité civile garantissant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, dans le cadre de la location de la salle et de l'organisation de l'évènement. Il devra aussi justifier de la garantie des dommages matériels et immatériels du bâtiment et des équipements pendant la durée de la location, de l'état des lieux d'entrée à l'état des lieux de sortie.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour des vols, des dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs dans celle-ci ou à l'extérieur.



### **Article 11 - Responsabilités**

Le signataire est responsable des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

Le signataire s'engage à informer la Mairie de tout problème dont il aurait eu connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le signataire devra assurer le remboursement des dégradations et des pertes constatées suite à l'état des lieux entrant et sortant.

### **Article 12 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après demande auprès de la police municipale de la Mairie.

### **Article 13 – Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Les services de la Mairie de Mesquer sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Mesquer, le 15/12/2025  
Jean-Pierre BERNAD, Maire

