



Règlement des salles communales

Préambule

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées ou louées.

Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la commune, les institutions publiques, les entreprises et les particuliers.

Le règlement a pour but de permettre aux locataires l'usage des locaux, dans les meilleures conditions, en veillant au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre les utilisateurs.

La municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public ou ne respectant pas les conditions de location ou prêt.

Les salles concernées par ce règlement sont :

- La salle Hermine
- La salle de La Fontaine

Utilisations des locaux

Les salles ont vocation à accueillir des réunions, des assemblées générales, des manifestations diverses (culturelles, associatives...), des mariages, des réunions d'entreprises, des événements familiaux, des repas, etc...

La capacité de la salle Hermine est limitée à 250 personnes pour les événements familiaux et les mariages.

Les offices attenants ne sont pas destinés à la confection de repas, ils permettent exclusivement de dresser les plats. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite dans les salles communales.

**Les fêtes rassemblant uniquement des mineurs sont interdites.
Le preneur ne pourra céder ou sous-louer en tout ou en partie le bien loué.**

Procédure de réservation

Les demandes de réservations doivent être écrites et adressées à Monsieur le Maire de Landrévarzec. Un document spécifique de demande de réservation est disponible au secrétariat de la Mairie ainsi que sur le site internet de la commune. Une réponse sera apportée dans les 8 jours suivant la réception de la demande.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en Mairie.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations ou organisations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins une semaine à l'avance et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des animations est également prioritaire.

Les occupations répétitives (cours, ateliers, rencontres hebdomadaires...) peuvent être occasionnellement annulées ou reportées. La priorité sera donnée aux événements associatifs ou privés les samedis et dimanches.

Signature du contrat

La réservation ne deviendra définitive qu'après validation de la demande par le Bureau Municipal et dépôt en Mairie des pièces demandées (attestation d'assurance, chèques de caution, etc...) et des arrhes* (50% du prix de la location, chèque qui sera encaissé) ainsi que du présent règlement signé.

Le solde de la location sera remis en échange des clés d'entrée et de l'état des lieux (de prise de possession des locaux). Les chèques de caution seront restitués dès lors que l'état des lieux de restitution ne justifie pas de nettoyage complémentaire et qu'aucune dégradation de la salle n'a été constatée.

*Sauf circonstance exceptionnelle, les arrhes ne seront pas remboursées en cas d'annulation.

Tarifs et Gratuités

Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Les salles sont gratuites pour :

- Les associations de la commune, dans la limite des possibilités et sous réserve d'un partage équitable entre elles.
- Les collectivités territoriales et établissements publics du territoire du Pays Glazik (Briec, Edern, Landudal et Langolen).
- Les associations du territoire du Pays Glazik (Briec, Edern, Landudal et Langolen) 1 fois par an dans le cadre d'une manifestation ou réunion non payante.
- Les écoles de la commune
- Les candidats ou listes de candidats aux élections locales

Mise à disposition des salles

La clé ou le badge de la salle sera à retirer uniquement par le responsable de la manifestation auprès du responsable de la salle lors de l'état des lieux. **Il est strictement interdit de les dupliquer.**

Elle devra impérativement être restituée au responsable de la salle à l'issue de la manifestation, le lendemain ou le 1^{er} jour ouvrable après la manifestation. Les personnes habilitées à posséder les clés sont : le secrétariat de mairie, le Maire, son délégué et le responsable de la salle.

L'état des lieux s'effectuera sur rendez-vous par le preneur auprès du responsable de la salle.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur y compris la propreté des abords extérieurs.

L'organisateur s'engage à préserver le bon état des lieux et du matériel mis à sa disposition et à l'utiliser conformément à sa destination. Si des dégradations venaient à être commises lors de la manifestation ou de l'activité qu'il organise à l'intérieur ou aux abords immédiats des locaux, des sanctions pourraient être prises à l'encontre de l'organisateur ou de l'association telles que le refus de location ou prêt ultérieur, l'encaissement du chèque de caution, la réduction ou suppression des subventions.

Règles d'utilisation des salles

Les utilisateurs sont tenus de respecter les règles suivantes :

- Arrêt des activités à 4h du matin maximum
- Fermeture de la salle à 5h du matin maximum
- Respect de la réglementation en matière de débit temporaire de boissons (autorisation à demander en mairie 3 semaines avant la date)
- Camping interdit aux abords des salles
- Pas de bruit à l'extérieur de la salle après 22h

La cloison mobile de la salle Hermine ne sera manipulée que par des personnes habilitées.

Les déchets seront triés et emballés dans des sacs poubelle (non fournis) avant d'être déposés dans les containers prévus à cet effet. Les déchets recyclables seront déposés dans les containers prévus à cet effet sur la commune (bacs de tri).

En cas de perte de clé, le remplacement sera facturé. Le chèque de caution ne sera restitué qu'après le règlement de la facture.

SECURITE

Tout utilisateur de la salle doit respecter, sous peine de poursuites judiciaires, toutes les dispositions des règlements de sécurité en vigueur.

Le preneur étant responsable envers les exposants et le public de la manifestation qu'il organise, il lui appartient de maintenir, de créer, ou de reconstituer tous les dispositifs de protection et de sécurité réglementaire.

L'utilisateur devra notamment :

- Repérer l'emplacement des extincteurs et défibrillateurs
- Repérer les lieux d'évacuation incendie
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité
- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées
- Signaler immédiatement tout incident, accident, présence ou comportement anormal évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, les biens ou l'environnement.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans les salles :
 - Salle Hermine :
 - Debout : 1 200 personnes
 - Assis : 538 personnes
 - Repas : 400 personnes
 - Salle de La Fontaine :
 - Debout : 156
 - Assis : 100
- Faire appel à un agent de sécurité incendie (SSIAP 1) pour toute manifestation rassemblant plus de 301 personnes (articles MS 46 paragraphes 1 & 2) qui devra être secondé par 2 personnes désignées par l'association.

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents (ou du représentant légal) ou des organisateurs des activités.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIER : 18

L'organisateur est le garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il a la charge de faire évacuer immédiatement les participants dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Règles diverses

- Tout objet dont l'utilisation principale est en extérieur ne sera pas admis dans les salles. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes ne peuvent pénétrer dans les salles.
- Les punaises, agrafes, clous, vis, adhésifs sont interdits sur les murs et matériel communal. Seules peuvent être utilisées des gommes type « Patafix » de préférence de couleur blanche.
- Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie ou de fluide doit faire l'objet d'un accord préalable de la Mairie. L'éclairage et le chauffage doivent être utilisés à bon escient.
- L'organisateur s'assure de la bonne fermeture des lieux : absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il s'assure notamment de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction des lumières, du rangement du matériel et mobilier, de la fermeture des robinets, du nettoyage des espaces et s'assure que les locaux soient vides.
- Prêt du matériel : les salles disposent d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation.

Chauffage : La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie.

Bruit : Les salles étant situées en zones habitées, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive.

Autres démarches : L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire, déclaration SACEM, etc...).

Animaux : Les animaux ne sont pas admis dans les salles à l'exception des chiens d'assistance.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER ET VAPOTER DANS LES LOCAUX.
L'AJOUT DE MATERIEL FONCTIONNANT AU GAZ EST STRICTEMENT INTERDIT.**

Protection des données personnelles

Vos données sont nécessaires au service accueil de la collectivité, responsable de traitement, pour assurer le suivi des demandes de locations, le conventionnement et la facturation et ceci dans le cadre contractuel. Elles sont communiquées au Trésor Public pour la facturation et conservées 10 ans (si la demande fait l'objet d'une facturation). Vous disposez de droits sur vos données (limitation, accès, rectification, effacement) que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : Mairie de Landrévarzec (1 place St Guénolé 29510 Landrévarzec ou mairie@landrevarzec.fr) ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou La Cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

CLAUSE RESOLUTOIRE

A défaut de paiement ou d'exécution d'une seule des conditions du présent règlement, le contrat de location ou de prêt sera résilié de plein droit. Aucun remboursement ne pourrait alors avoir lieu.

Par la signature de ce règlement, l'organisateur certifie notamment qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des consignes données par la commune et s'engage à les respecter.

Fait à Landrévarzec, Le

Le Maire, Paul Boëdec
Ou son représentant

L'utilisateur des salles
mention « Lu et Approuvé »