



# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES COMMUNALES

## TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales Racine, Maison du Vélo, Bel Air et Lokournan.

## TITRE II – UTILISATION

### Article 2 – Principe de mise à disposition

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune.

Elles sont donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront également être louées à des particuliers habitant la commune de Saint-Renan.

### Article 3 – Réservation

Toute demande de réservation se fait obligatoirement par courrier et au minimum deux mois avant la date souhaitée. L'imprimé de réservation est à retirer sur le site Internet de la mairie, auprès du gestionnaire des salles ou à l'accueil de la mairie. Le demandeur devra y inscrire ses coordonnées complètes, l'objet de l'utilisation de la salle (mariage, repas de famille, pot...), la date ainsi que le nombre de personnes concernées.

La réservation est validée seulement à la signature du contrat par les deux parties et à la condition que le dossier soit complet, c'est-à-dire que les pièces et justificatifs demandés soient fournis. Il s'agit de :

- Un justificatif de domicile
- une pièce d'identité
- Un chèque de caution
- Le contrat signé par les deux parties
- Une copie de l'assurance « responsabilité civile »
- Le paiement de la somme prévue

### Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition d'une salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de mise à disposition.

### **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle de convivialité, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels,

Le locataire peut faire appel à un traiteur pour assurer une restauration. Cette intervention se fait sous sa responsabilité. Elle devra être précisée dans la demande.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Monsieur Le Maire peut être amené à annuler une manifestation en cas de panne majeure rendant les locaux inutilisables ou impropres à leur destination. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais, celui-ci ne peut prétendre à aucune indemnité à cette occasion.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Saint-Renan est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle des fêtes seront remises lors de l'état es lieux d'entrée. Elles devront être restituées lors de l'état des lieux de sortie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Il s'engage à respecter les capacités d'accueil des salles.

Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation, notamment en informant cette dernière de l'organisation de la manifestation.

## **TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 – Utilisation de la salle**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après la manifestation.

A l'exception du matériel de cuisson présent dans la salle (s'il y en a) l'usage de tout autre matériel de cuisson est interdit, sauf autorisation expresse du Maire.

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,

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de fumer dans l'ensemble du bâtiment (décret N°2006-1386 du 15 Novembre 2006).
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans la salle et ses abords des produits dangereux, tels que des pétards, fumigènes, etc...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours
- d'organiser des animations ou manifestations extérieures à la salle,
- d'introduire dans la salle des animaux

Le locataire est tenu de:

- respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- respecter la capacité d'accueil de la salle (100 personnes assises ou 200 debout)
- exclure les activités dangereuses
- éviter toutes nuisances sonores à l'extérieur de la salle
- réaliser toutes les démarches et les déclarations exigées par les lois et règlements en vigueur notamment auprès des contributions directes et indirectes (SACEM, droits d'auteur, URSSAF)

Il est recommandé de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

### **Article 7 – Maintien de l'ordre - sécurité**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Un représentant de la collectivité est susceptible de passer lors de l'occupation de la salle afin de s'assurer du bon déroulement de l'évènement.

La gendarmerie est également autorisée à intervenir et à pénétrer dans les locaux quand elle le jugera utile.

### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle communale devra être rendue dans l'état où elle a été donnée ; les abords de la salle devront être nettoyés (ex. mégots et papiers ramassés).

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

La vaisselle, le papier toilette, les torchons, les produits d'entretien, les sacs poubelle sont à la charge du locataire.

Toute dégradation suite à la pose de décoration sera facturée.

## **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Ville de Saint-Renan est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **TITRE V – REDEVANCE - TARIFS**

### **Article 11 – Redevance**

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil municipal.

Le règlement de la location est dû à la signature du contrat.

En cas de désistement du locataire moins de deux semaines avant la date de la manifestation, 30% du montant de la facture restera dû à la commune.

Le locataire s'engage à verser une caution de QUATRE CENTS EUROS (400 €), payable à la signature du contrat. Cette somme sera restituée dans le mois suivant la location en l'absence de tout dommage constaté.

En cas de non respect du nettoyage, tout ou une partie de la caution pourra être retenue. Pour tout dommage constaté, les réparations ou les remplacements seront à la charge du locataire.

Si le montant du préjudice est supérieur au montant de la caution, le locataire s'engage à rembourser les frais supplémentaires sous 15 jours après constatation des dégâts.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, etc.).

## **TITRE VI – 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.

La Ville de Saint-Renan se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les personnels administratifs et techniques de la Ville de Saint-Renan, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Saint-Renan, le 2 août 2013.

Monsieur Bernard FORICHER, Maire