



**Plomelin//Ploveilh**

## **Règlement de mise à disposition des salles municipales**

### **Commune de Plomelin**

*La commune de Plomelin apporte aux associations un soutien, s'exprimant sous diverses formes. La mise à disposition de locaux en fait partie.*

*Dans le but de favoriser l'animation locale, la commune organise la réservation, l'entretien, la mise à disposition des installations municipales prévues à cet effet.*

*Sous réserve de disponibilité (événements publics), la mise à disposition des salles et équipements est accordée en priorité aux animations collectives d'initiative locale, en ce qu'elles participent à la vie de la commune. La gratuité sera appliquée aux seules associations dont le siège social est établi sur la commune de Plomelin.*

#### **I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **ARTICLE 1 - Objet**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales de la commune de Plomelin ouvertes à la mise à disposition ou à la location. Il a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales par les associations, les particuliers, les entreprises ou organismes qu'ils soient plomelinois ou extérieurs.

##### **ARTICLE 2 - Procédure d'attribution**

Le service accueil, en lien avec le service technique, est chargé de gérer l'utilisation des salles communales.

Les salles communales sont mises à la disposition des associations locales, selon un calendrier préalablement établi en septembre et des modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées. Les associations de Plomelin peuvent réserver une salle à l'année (occupation régulière).

Pour les « particuliers et entreprises de la commune », les demandes de réservation ne peuvent être déposées plus de **6 mois** avant l'événement. Pour les « associations, entreprises et particuliers extérieurs », les demandes de réservation ne peuvent être déposées plus de **3 mois** avant l'événement.

Toute demande doit être adressée impersonnellement à Monsieur le Maire de Plomelin. Celle-ci doit mentionner le nom de la salle, la date, les horaires, l'objet de la location, les coordonnées précises du demandeur, le nombre de participants ainsi que le type et le nombre de matériels électriques prévus.

Pour les associations, un formulaire type est disponible à l'accueil de la Mairie. Il est à compléter après vérification de la disponibilité de la salle auprès du service accueil.

Aucune réservation ne pourra être prise ou confirmée par téléphone. La pré-réservation ne sera effective qu'à réception du courrier. Un courrier de réponse est envoyé au demandeur accompagné du présent règlement et du contrat de location établi en double exemplaire. Le demandeur doit faire retour au service accueil du contrat, paiement, chèque de caution et attestation d'assurance, dans les meilleurs délais. La demande n'est validée qu'une fois ces étapes réalisées.

### **ARTICLE 3 - Annulation**

La Commune de Plomelin se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité pour tous motifs d'intérêt général notamment en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections ou d'événements publics majeurs.

### **ARTICLE 4 - Conditions générales d'utilisation**

L'utilisateur s'engage à respecter la police et la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle polyvalente ( ex : Déclaration S.A.C.E.M., U.R.S.S.A.F....). Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge de l'organisateur.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire. La demande doit être formulée par courrier. Pour les associations locales, un formulaire de demande est disponible à l'accueil.

L'occupant contribue aux économies d'énergie par une utilisation raisonnée des équipements électriques (chauffage, éclairage...).

Les particuliers réservent et utilisent les salles municipales à des fins privées uniquement, c'est à dire, et en règle générale, dans le cercle familial ou amical.

Toute sous location est interdite.

### **ARTICLE 5 - Type de manifestations**

La Commune se réserve le droit de limiter l'organisation de manifestations payantes, de manifestations type brocante ou troc et puces, loto, en raison de leur fréquence.

Elle se réserve également le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

### **ARTICLE 6 - Restitution des locaux**

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués dans un état convenable de propreté, c'est-à-dire pouvoir être utilisés par un autre occupant sans que les services municipaux n'aient à intervenir. Toute anomalie doit être signalée en Mairie dès le constat. Le matériel sera aux endroits prévus et rangé; le tout étant

prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques. Le respect du tri sélectif est demandé. La commune fournira le nécessaire de nettoyage (local ménage). Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'occupant. Les bouteilles en verre devront être apportées aux endroits prévus. En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières.

La commune assure un entretien planifié, hebdomadaire, notamment dans les parties collectives des locaux (couloirs, entrée, sanitaires...)

## **II – MODALITÉS FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 7 - Paiement et caution**

La salle est mise à disposition selon un tarif voté chaque année par le Conseil municipal (Annexe). Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date de la manifestation.

Si elle n'est pas prévue par la délibération relative aux tarifs, la gratuité de la salle peut être accordée en fonction des circonstances, et/ou de la qualité du demandeur, et/ou de l'objet de la manifestation sur accord express du Maire.

Le paiement de la location doit impérativement être réalisé avant la date de l'événement. Il ne sera encaissé qu'après la manifestation. Le règlement ne sera pas encaissé en cas d'annulation par la Commune.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

### **ARTICLE 8 - Chèque de caution**

Un chèque de caution est systématiquement demandé pour la location d'une salle (hors associations locales). Il devra être remis en même temps que le reste des pièces demandées. Il n'est pas encaissé à réception. Il doit garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution n'est pas restitué. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Commune se réserve le droit de poursuivre le preneur pour le solde du montant restant dû.

*Les deux chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.*

### **III – RESPONSABILITÉS**

#### **ARTICLE 9 - Responsabilités du preneur**

Tout preneur doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

#### **ARTICLE 10 - Obligation d'assurance**

Le preneur doit obligatoirement présenter au service accueil un contrat d'assurance couvrant leur responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels, etc... leur appartenant.
- des vols subis tant par eux que par les tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par les tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels etc... propriétés de la Commune,
  
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne etc...) qu'il aura occasionnées.

En outre, l'utilisateur s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle polyvalente pour la durée complète de la location. L'utilisateur déposera un certificat d'assurance en Mairie simultanément à la présente convention signée, mentionnant la société d'assurance ainsi que son numéro de police.

#### **ARTICLE 11 - Clés de la salle**

Les clés de la salle devront être récupérées au service accueil. Lorsqu'elles sont remises au preneur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Commune.

Tout duplicata de clés est interdit.

## **ARTICLE 12 - Nuisances sonores**

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures. Afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées dès 22 heures.

Le respect de l'arrêté préfectoral n°2012-0244 est demandé (Annexe).

## **IV – CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 13 - Règles de sécurité**

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle dès son arrivée.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle ne soit pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur devra s'assurer de la conformité et du bon état du matériel - notamment - électrique apporté.

### **ARTICLE 14 - Interdictions**

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes,
- de manipuler les installations électriques,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de jeter ou de laisser ses déchets aux abords de la salle,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix , colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux,
- d'effectuer des préparations culinaires
- **d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur de la salle occupé comme dans ses annexes.**

### **ARTICLE 15 - Effectifs**

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation.

En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle (Annexe).

## **ARTICLE 16 - Équipements**

Les salles sont mises à disposition avec un équipement (tables, chaises ...) en fonction de sa capacité. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli. Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

## **V – MODALITÉS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 17 - Dérogation**

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la Commune.

### **ARTICLE 18 - Acceptation du règlement**

Le fait pour le preneur d'avoir obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance de présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en comprend et accepte toutes les dispositions.

### **ARTICLE 19 - Réclamation**

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé impersonnellement à Monsieur le Maire.

### **ARTICLE 20 - Révision**

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

---

**Règlement approuvé par délibération DE 62-16 du 5 juillet 2016.**

**Le Maire**  
**Jean Paul LE DANTEC**