

Parking et abords de la salle:

Aucune nuisance ne sera tolérée : vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public. Les véhicules doivent être obligatoirement stationnés sur les parkings réservés. Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie déclinera toute responsabilité en cas de dégradation.

Article IV. Modalités de résiliation

(a) Résiliation du fait du locataire

En cas d'annulation du fait de l'organisateur dans le dernier mois précédent la date de la manifestation, la moitié du montant de la location sera conservée par la commune à titre d'indemnité. La caution sera quant à elle restituée dans son intégralité au réservataire défaillant.

(b) Résiliation du fait de la commune

1. Résiliation sans faute

La commune reste prioritaire quant à l'occupation des salles.

La commune se réserve le droit, en cas de force majeure, de nécessité d'administration des propriétés communales ou de maintien de l'ordre, de refuser ou d'annuler sans indemnité la réservation des salles. Dans cette hypothèse, toute somme versée pour la réservation sera remboursée.

2. Résiliation pour faute

Le Maire ou son représentant délégué pourra dans le cadre de ses prérogatives de police faire cesser toute manifestation dont le déroulement constitue un trouble à l'ordre public. Dans cette hypothèse, la convention de location sera résiliée unilatéralement, sans préavis ni dédommagement pour le locataire ayant la responsabilité de l'organisation de l'évènement.

Article V. Approbation du règlement intérieur

Tout organisateur doit prendre connaissance du présent règlement au moment de la réservation et déclarer en accepter les termes.

Seul le Conseil municipal est compétent pour modifier le présent règlement par délibération expresse.

Ce règlement est à remettre à l'organisateur avec un exemplaire de sa fiche de réservation.

Je soussigné.....

- *atteste avoir pris connaissance du présent règlement, dont un exemplaire m'a été remis à la réservation et en accepter les termes ;*
- *déclare sur l'honneur avoir connaissance des conséquences de ma qualité d'organisateur désigné au contrat notamment sur le plan de la responsabilité et de la sécurité.*

Fait à Plaudren, le



SALLE TY AN HOLL

Règlement intérieur

Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 23 avril 2009

Article I. Descriptif des locaux

L'équipement multifonctionnel de Plaudren est un bâtiment modulable offrant différents types de location énoncés ci-après :

- Salle festive sonorisée (avec parquet) divisible en deux grâce à une cloison amovible comprenant
 - o Un office de cuisine
 - o Des loges
 - o Du mobilier : tables et chaises
 - o Une terrasse
- Un bar dans le patio avec accès à la terrasse
- Une salle de sports avec vestiaires et équipements sportifs.

Cet équipement peut être loué dans son ensemble ou pour partie conformément aux locations définies ci-après et reprises par la grille tarifaire de location :

- ❖ Salle de sport : gymnase + vestiaires
- ❖ Vin d'honneur : bar + terrasse
- ❖ Salle de repas : ½ salle des fêtes+office+loges
- ❖ Salle de réunion : ½ salle des fêtes+terrasse
- ❖ Salle festive : salle des fêtes + office de cuisine+ loges+patio+terrasse

Il est appliqué aux tarifs des locations par les associations un critère supplémentaire : manifestation avec droit d'entrée ou sans droit d'entrée. Il est considéré qu'une manifestation avec droit d'entrée est une manifestation à l'occasion de laquelle l'organisation demande au public une participation financière de type billet d'entrée, buvette, prix du repas, droit de jeu....

Article II. MODALITES DE RESERVATIONS

Pour prétendre à la location de la salle, le futur locataire devra obligatoirement être majeur et présenter un justificatif de domicile et une pièce d'identité.

Pour les associations, le Président devra présenter une pièce d'identité ainsi que la copie de la parution au Journal Officiel de la déclaration en Préfecture des statuts de l'association.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée, elle devra être présente pendant toute la durée de la location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle. Une attestation d'assurance responsabilité civile avec extension dégradation sera à fournir par le locataire.

La manifestation organisée devra correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

Le cas échéant, le locataire devra aussi fournir une autorisation de buvette et une déclaration de musique auprès de la SACEM (Loi du 11 Mars 1957 – Article 40).

Toute demande d'utilisation à l'exception des activités régulières des associations doit faire l'objet d'une réservation écrite en mairie au minimum 1 mois et au maximum 1 an à l'avance même si cette manifestation est préalablement inscrite au calendrier annuel des activités associatives. La commune se réserve le droit d'apprécier unilatéralement de l'opportunité des manifestations et peut en ce sens refuser certaines activités dont la mise en œuvre ne serait pas conforme aux normes d'utilisation de la salle ou pourrait être préjudiciables à l'ordre public. Les réservations par téléphone ne sont pas autorisées. Un chèque du montant de la location ainsi que la caution (à l'exception des associations locales) sont joints à la réservation. Les associations qui utilisent les mêmes locaux de manière régulière déposent une seule caution annuelle selon les tarifs en vigueur (cf annexe tarifs).

La fiche de réservation tient lieu de prise de rendez-vous avec le régisseur, dont l'intervention est obligatoire en début et fin de location.

Article III. MODALITES D'OCCUPATION DES LIEUX

(a) Etablissement des états des lieux

L'établissement des états des lieux entrants et sortants permettra d'établir les éventuels dommages imputables aux organisateurs des événements dont ils seront pécuniairement responsables.

Etat des lieux « entrant » :

Le représentant de la commune constate l'état des lieux, rappelle les principales dispositions du règlement et explique le fonctionnement du matériel. Les parties s'accordent sur les réserves éventuelles sur l'état des locaux et du matériel mis à disposition.

Etat des lieux « sortant » :

Le représentant de la commune fait l'état des lieux sortant lors de la remise des clés par le locataire et en présence de celui-ci.

Si les réparations à engager devaient être supérieures au montant de la caution déposée, la totalité de celles-ci seront à la charge du locataire, la caution déposée ne sera, alors, qu'une avance sur ces frais de remise en état.

Si l'état des lieux ne fait part d'aucune dégradation, le montant de la caution sera restitué. Elle pourra être retirée en mairie dans les 8 jours suivants l'état des lieux. Passé ce délai, les chèques non réclamés seront détruits.

(b) Respect des consignes de sécurité

Les utilisateurs des locaux s'engagent à respecter :

- les capacités d'accueil autorisées
- la vacuité des issues de secours
- l'interdiction de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage...)
La mairie n'est pas responsable des inconvénients résultant de l'emploi d'un matériel trop puissant ou en mauvais état de fonctionnement.
- l'interdiction de toute activité pouvant potentiellement amener des dégradations
- l'interdiction de fumer selon l'application par l'organisateur des textes en vigueur (loi du 09/07/1976, loi du 10/01/1991, décret 92-478 mai 1992, ordonnance 2000-548 du code de la santé publique du 15/06/2000). Les personnes fumant sur le patio ou à l'extérieur de la salle devront mettre leurs mégots dans les cendriers mis à leur disposition

En cas d'urgence, les occupants doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les locaux.

La vente d'alcool est interdite pour les particuliers ; toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. Le maire déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délais, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant. En cas de fraude constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du réservataire.

(c) Respect des lieux mis à disposition

Le locataire s'engage à respecter les modalités d'occupation, les lieux ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements. Il est pécuniairement responsable des dégradations éventuelles constatées à son départ.

Les clés :

Les clés de la salle sont remises à l'occasion d'un rendez-vous avec le représentant de la commune.

Le fait pour les associations de détenir ces clés ne dispense pas leur représentant d'être présent lors de l'état des lieux initial à l'occasion de manifestations festives.

Les locaux ne doivent, en aucun cas, demeurer ouverts sans occupant. En cas de manquement, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Matériel :

Le mobilier (tables et chaises) est à disposition du réservataire et stocké dans le local de rangement. Lors de la réservation, il lui appartient d'en préciser le nombre nécessaire. Un inventaire sera effectué lors de l'état des lieux avec le représentant de la commune. Si l'option d'une mise en place du mobilier par les services techniques est retenue, celle-ci sera facturée selon la grille tarifaire. Si la mise en place est réalisée par le réservataire, il lui appartient d'utiliser les chariots de manutention appropriés.

Rangements dans le local de stockage : celui-ci devra correspondre au plan d'agencement dudit local et ce sous peine de retenue de caution. Le rangement devra s'effectuer exclusivement à l'aide des chariots dédiés à la manipulation du mobilier.

Nettoyage :

Le nettoyage de cette salle est à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra :

- Balayer et laver les sols
- Nettoyer les tables et les chaises
- Nettoyer l'office (il devra être indemne de produits alimentaires, les sols balayés, lavés et les surfaces de travail propres)
- Nettoyer les sanitaires
- Evacuer les déchets en respectant le tri sélectif et en utilisant les poubelles mises à disposition
- Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (ne pas utiliser d'agrafes ni de clous)
- Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle

Il est nécessaire de respecter les consignes énoncées ci-avant afin de ne pas impliquer l'encaissement de la caution ménage inscrite au tableau des tarifs.

Le locataire peut demander préalablement à la location soit 3 semaines au plus tard avant la manifestation que la prestation ménage soit assurée par un tiers extérieur désigné par la Mairie moyennant le prix indiqué dans la grille tarifaire.