

# Règlement général de mise à disposition des salles communales

1.	PREAMBULE.....	3
2.	ATTRIBUTION – USAGE - PRISE D'EFFET .....	3
2.1	Utilisation par la ville .....	3
2.2	Usage .....	3
2.3	Location à des particuliers.....	3
2.4	Location à des associations treffiagataises .....	3
2.5	Location à des partis politiques.....	3
2.6	Location à des entreprises, organismes publics, associations extérieures, syndic .....	4
3.	RESERVATION .....	4
3.1	Demande de réservation .....	4
3.2	Délai de réservation.....	4
3.3	Priorité de réservation.....	4
3.4	Durée de réservation.....	4
3.5	Confirmation de réservation .....	4
4.	TARIF.....	5
5.	RESPONSABILITE DE L'OCCUPANT, DEPÔT DE GARANTIE ET DOMMAGES CAUSES .....	5
5.1	Assurance .....	5
5.2	Dépôt de garantie.....	5
5.3	Restitution du dépôt de garantie .....	5
5.4	Etat des lieux .....	5
5.5	Sites placés sous alarme anti-intrusion .....	6
6.	CONSIGNES DE SECURITE .....	6
6.1	Sécurité de l'équipement et des occupants .....	6
6.2	Installation réglementaire .....	6
6.3	Issues de secours .....	6
6.4	Couchage .....	6
6.5	Animaux.....	6
6.6	Fermeture.....	6
6.7	Interdictions.....	7
6.8	Respect de la tranquillité publique.....	7
6.9	Responsabilité de l'Utilisateur .....	7
7.	ENTRETIEN ET RANGEMENT DES LOCAUX, MATERIEL ET MOBILIER.....	8

7.1	Locaux et matériel .....	8
7.2	Rangement .....	8
7.3	Nettoyage .....	8
7.4	Abords immédiats.....	8
7.5	Collecte des déchets.....	8
7.6	Respect de l'environnement .....	8
8.	PUBLICITE.....	8
9.	DEBIT DE BOISSON.....	9
10.	SACEM .....	9
11.	AFFICHAGE.....	9
12.	MODIFICATION .....	9
13.	DROIT DE RESERVE .....	9

## **1. PREAMBULE**

La commune de TREFFIAGAT (dénommée la "Ville" ci-après) dispose de bâtiments et de locaux (dénommés les "salles" ci-après) qu'elle souhaite mettre à disposition.

Ces salles sont destinées :

- en priorité aux associations, aux particuliers et aux entreprises de la commune,
- mais également aux extérieurs qui en feront la demande

(dénommés "l'Utilisateur" ci-après)

selon les conditions fixées aux articles suivants et annexes, sans que personne ne puisse se prévaloir d'un monopole d'utilisation, même pour une partie des locaux.

## **2. ATTRIBUTION – USAGE - PRISE D'EFFET**

### **2.1 Utilisation par la ville**

La Ville, propriétaire des bâtiments et des locaux, se réserve la possibilité d'utiliser ponctuellement l'une ou l'autre des salles pour ses manifestations ou besoins propres.

### **2.2 Usage**

Tout Utilisateur, particulier ou association, devra justifier de sa domiciliation sur le territoire de la commune de Treffiagat avant de réserver un équipement (quittance d'électricité, d'eau ou d'assurance logement pour les particuliers, récépissé de déclaration en préfecture de moins d'un an pour les associations).

Dans le cas contraire, le tarif « hors Commune » sera appliqué.

L'Utilisateur s'engage à utiliser les salles uniquement aux horaires confirmés par courrier ou convention.

### **2.3 Location à des particuliers**

Les salles peuvent être louées à des particuliers, résidant la commune ou, et dans les mêmes conditions, à des employés municipaux permanents de la commune. Elles peuvent également être louées à des particuliers non treffiagatais.

Sont considérés comme résidents de la commune toutes personnes physiques pouvant justifier de sa domiciliation sur le territoire de la commune (quittance d'électricité, d'eau ou d'assurance logement).

Les salles doivent être louées pour les besoins propres du réservataire, ce dernier ne pouvant en aucun cas louer pour une utilisation par une tierce personne. La Ville se réserve le droit d'exiger du réservataire qu'il produise tous justificatifs prouvant qu'il sera bien l'Utilisateur de la salle louée. De même, toute rétrocession à d'autres personnes ou toute sous-location est interdite. La Ville se réserve le droit de faire effectuer des contrôles par ses services.

Les salles sont louées pour des cérémonies privées à caractère personnel et familial tels que mariages, baptêmes, communions, banquet familial, ... à l'exclusion de toute manifestation à caractère commercial ou bien ouverte au public.

### **2.4 Location à des associations treffiagataises**

Les associations treffiagataises, pour leurs activités, disposent de locaux spécifiques.

Toutefois, les salles peuvent être louées à des associations treffiagataises conventionnées ou subventionnées par la Ville, pour l'organisation de leurs manifestations ou réceptions.

### **2.5 Location à des partis politiques**

Les salles peuvent être louées à des partis politiques en dehors des périodes de campagnes électorales. La location sera alors consentie à une personne physique treffiagataise, nommément identifiée, représentant le parti politique et qui indiquera le parti politique représenté et l'objet de la réservation. Les conditions et tarifs de locations seront identiques à celles des habitants de la commune.

## **2.6 Location à des entreprises, organismes publics, associations extérieures, syndic**

Les salles sont louées pour des réceptions, réunions, conférences, exposition, organisées par le réservataire à l'exclusion de toute opération promotionnelle ou commerciale.

## **3. RESERVATION**

### **3.1 Demande de réservation**

Les demandes de réservation s'effectuent, soit en se présentant à l'accueil de la Mairie, soit en adressant un courrier au Maire.

Dans tous les cas, la demande donnera lieu au remplissage d'un imprimé (disponible à la Mairie ou sur le site internet de la Mairie) indiquant :

- La date de la demande
- La salle sollicitée
- L'identité et l'adresse du demandeur
- L'objet précis de la manifestation
- La date et la durée de la location demandée
- Le nombre estimé de personnes participant à la manifestation, cérémonie, ...

La demande fera l'objet d'un examen en mairie et une réponse sera ensuite adressée au demandeur.

### **3.2 Délai de réservation**

Les demandes de réservation pourront être formulées au maximum un (1) an avant la date de la location souhaitée. Aucune demande ne pourra être enregistrée avant ce délai.

Elles devront être formulées au plus tard 30 jours francs avant la date de location.

### **3.3 Priorité de réservation**

En cas de besoin, la Ville se réserve la priorité d'utilisation des salles. Aussi, si une demande est formulée pour une date où la Ville est susceptible d'utiliser elle-même les salles, elle pourra différer sa réponse jusqu'à ce qu'elle soit certaine d'utiliser ou non l'équipement.

### **3.4 Durée de réservation**

Les salles peuvent être louées pour les durées suivantes :

- Journée : cette période concerne les jours fériés ainsi que toute location d'une durée supérieure à 5 heures ;
- Soirée : cette période s'étend du soir (après 17h30), à la remise des clés, au matin suivant (avant 10h), à la restitution de la salle et des clés ;
- Week-end : cette période s'étend du vendredi soir (après 17h30), à la remise des clés, au lundi matin (avant 10h), à la restitution de la salle et des clés ;
- Semaine : cette période s'étend du vendredi soir (après 17h30), à la remise des clés, au lundi matin, en 8, (avant 10h), à la restitution de la salle et des clés.

Les locations peuvent être consenties pour une journée, une soirée, un week-end ou une semaine.

Tout avancement ou dépassement des horaires de début ou de fin de mise à disposition entrainera une facturation supplémentaire.

### **3.5 Confirmation de réservation**

Une réponse sera adressée au demandeur. Si la Ville n'est pas en mesure d'apporter une suite favorable à la demande, une réponse négative sera adressée sans que le demandeur puisse prétendre à aucun recours sous quelque forme que ce soit.

#### 4. TARIF

Les tarifs de mise à disposition, location et cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal et seront révisés chaque année.

#### 5. RESPONSABILITE DE L'OCCUPANT, DEPÔT DE GARANTIE ET DOMMAGES CAUSES

##### 5.1 Assurance

Une attestation de responsabilité civile (certifiée par l'assureur de l'Utilisateur) couvrant l'occupation sera exigée lors de la remise des clés.

Dans le cas de non prise en charge par la responsabilité civile de l'Utilisateur, la Ville entamera des poursuites à titre personnel à son encontre.

##### 5.2 Dépôt de garantie

Le montant du dépôt de garantie est fixé, chaque année, par délibération du Conseil Municipal.

Le dépôt de garantie sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposé en garantie de l'exécution de la convention signée entre les parties.

Il sera versé au moment de la signature de la convention soit au plus tard 8 jours avant l'utilisation de la salle.

##### 5.3 Restitution du dépôt de garantie

Sa restitution éventuelle sera effectuée après l'état des lieux et retour des clés et au plus tard 8 jours après l'utilisation de la salle :

- si aucune dégradation ou aucun vol n'est constaté,
- si les locaux sont propres,
- si l'Utilisateur s'est acquitté des frais de nettoyage ou tous autres frais susceptibles d'être facturés conformément à la délibération en vigueur, votée chaque année par le conseil municipal.

La caution ne sera pas restituée ou partiellement restituée :

- En cas d'utilisation de la salle non conforme au règlement intérieur. Ainsi, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, allers et venues, klaxons etc...) relevées par les riverains ou par les élus dans les huit jours suivant l'utilisation de la salle, entrainera de fait la non-restitution de la caution.
- En cas de dégradations mêmes involontaires de matériel ou des locaux
- En cas de perte des clés nécessitant leur remplacement voire le remplacement des serrures

Le dépôt de garantie sera intégralement retenu si le montant facturé au titre des frais de remise en état ou tout autres frais susceptibles d'être facturés conformément à la délibération en vigueur, votée chaque année par le conseil municipal, est supérieur au montant du dépôt de garantie. Dans ce cas, un titre de recette du montant total des frais facturés sera émis ; le dépôt de garantie venant solder partiellement le titre émis à l'attention de l'Utilisateur.

Dans le cas de la mise à disposition d'une sonorisation à une association, un dépôt de garantie spécifique sera demandé ; il sera restitué après établissement d'un état du matériel et retour de celui-ci au Service.

##### 5.4 Etat des lieux

Un état des lieux des locaux et du matériel sera fait **APRES** la manifestation en présence d'un agent des services techniques de la Ville et exclusivement de l'Utilisateur ou de son représentant.

Toute autre personne ne peut donc pas assister à l'état des lieux.

En cas de litige, l'aide d'un huissier pourra être demandée aux frais de l'occupant.

Toute pièce manquante ou à remplacer (mobilier, clé...) sera facturée à sa valeur de remplacement et sera payable au moment de l'état des lieux.

Sans règlement de cette facture dans un délai d'une semaine, à compter de la date d'émission, le montant sera déduit de la caution et des poursuites seront engagées pour le paiement des sommes restant dues.

## 5.5 Sites placés sous alarme anti-intrusion

Lorsque l'agent d'astreinte ou l'entreprise de protection devra se déplacer pour constater le dépassement horaire et/ou effectuer la mise en marche de l'alarme oubliée par l'Utilisateur, l'intervention sera facturée. De même, tout dépassement horaire ainsi que la perte du badge confié à l'Utilisateur seront également facturés.

## 6. CONSIGNES DE SECURITE

L'Utilisateur s'engage à ne pas dépasser la jauge maximale de personnes précisée par les Services Techniques de la ville et sur la fiche technique de la salle concernée.

Avant le début de toute manifestation, l'Utilisateur doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement :

- plan d'évacuation apposé sur le mur,
- emplacement du téléphone rouge d'urgence,
- localisation des extincteurs et trappes de désenfumage,
- dispositif de déclenchement de l'alarme incendie.

En cas d'incident, l'Utilisateur prendra contact avec les Services Techniques de la Ville, au 02 98 58 14 47 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, entre 8h30 et 12h00 ou 13h30 et 17h30,

De plus, certaines salles (voir fiches techniques correspondantes) sont munies d'un téléphone d'urgence. Les numéros des secours (pompiers, police et mairie) y sont préenregistrés. Il suffit, dès lors, d'appuyer sur la touche correspondante.

### 6.1 Sécurité de l'équipement et des occupants

Prévention incendie : les salles sont dotées d'une alarme incendie et de tous les matériels et dispositifs inhérents. Ils sont présents pour assurer la sécurité et ne doivent en aucun cas être dégradés ou mis hors service.

Le nombre de personnes autorisées à être présentes simultanément dans l'établissement figure sur "l'Avis de sécurité incendie" affiché à l'entrée de la salle.

### 6.2 Installation réglementaire

Pour la mise en place d'un spectacle ou d'une conférence l'Utilisateur doit :

- assembler les chaises les unes aux autres,
- respecter un intervalle de 60 cm entre les rangs,
- ménager une allée centrale et transversale toutes les 10 chaises.

### 6.3 Issues de secours

Elles doivent impérativement être laissées libres d'accès et de fonctionnement durant la manifestation. Il devra en être tenu compte lors de la disposition des tables et des chaises.

### 6.4 Couchage

Tout couchage à l'intérieur de la salle est strictement interdit.

### 6.5 Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans le bâtiment.

### 6.6 Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'Utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion. Il procède à un contrôle de l'espace, de ses abords, et vérifie que toutes les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries, le chauffage et les issues de secours fermés.

## 6.7 Interdictions

- de fumer dans les locaux,
- de jeter les mégots de cigarette par terre. Ils devront être jetés dans les pots prévus à cet effet à l'extérieur,
- de pénétrer dans l'établissement de façon indécente,
- d'utiliser des appareils de chauffage et de cuisson autres que ceux mis à disposition,
- de faire usage d'appareils à flamme nue (ex : bougies..),
- de décorer la salle avec des matériaux inflammables,
- d'enfoncer des clous et des pointes, de coller des affiches sur les murs ou les portes,
- de faire des trous dans le sol,
- de se stationner dans des endroits non prévus à cet effet et/ou d'entraver la bonne circulation des riverains et des véhicules de secours,
- de déplacer du matériel (tables, chaises) à l'extérieur,
- d'user de tout produit illicite,
- de procéder à l'affichage sans autorisation en dehors des espaces prévus à cet effet,
- de projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs,
- d'écrire sur les murs intérieurs et extérieurs,
- d'uriner sur les murs intérieurs et extérieurs,
- de diffuser de la musique à l'extérieur de l'espace,
- de jouer au ballon,
- de modifier tout ou partie des installations mobilières et immobilières des locaux

et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

## 6.8 Respect de la tranquillité publique

L'Utilisateur se doit :

- d'assurer la police dans la salle et les abords immédiats,
- de respecter et faire respecter la tranquillité publique,
- de ne pas causer de troubles de voisinage et plus particulièrement à la fin des manifestations (ex : sorties de salles, fermeture de portières de voitures sans les claquer, discussions à l'extérieur...),
- de ne pas dépasser les limites sonores autorisées par la loi et de réduire l'intensité sonore dès 22 h00,
- d'arrêter toute émission sonore à 1h00 (certaine salle dispose d'une coupure automatique du réseau audio à 1h00) (voir fiche technique),
- de fermer portes et fenêtres pendant la manifestation.

En cas de plainte de riverains due au non-respect du présent article, une plainte pourra être déposée par la collectivité.

## 6.9 Responsabilité de l'Utilisateur

L'Utilisateur, en la personne responsable désignée, 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.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les Utilisateurs ou les riverains, devra être expulsée immédiatement.

En cas de sinistre, l'Utilisateur doit :

- alerter les pompiers,
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes.

## **7. ENTRETIEN ET RANGEMENT DES LOCAUX, MATERIEL ET MOBILIER**

### **7.1 Locaux et matériel**

Les tarifs des mises à disposition de salles ne comprennent pas les prestations d'entretien ménager. A ce titre, les Utilisateurs doivent rendre les locaux propres, soit de leur propre fait, soit en faisant appel à une société de nettoyage de leur choix, dont ils auront en charge le règlement des frais.

### **7.2 Rangement**

- Salle préinstallée : à l'issue de l'utilisation, les tables et chaises doivent être remises en place conformément au plan affiché dans la salle.
- Salle vide : à l'issue de l'utilisation, les tables et chaises doivent être rangées dans le local mobilier en respectant les consignes affichées dans chaque lieu.

La mise en place du matériel (tables, chaises) est à la charge de l'Utilisateur ayant pris connaissance du mode de fonctionnement avec le responsable de la salle. Les piles de chaises ou de tables ne devront pas être déplacées en les traînant au sol (utiliser les chariots adaptés pour les transporter).

### **7.3 Nettoyage**

On entend par nettoyage :

- nettoyage de tous les déchets et détritiques au sol (papiers, confettis, décorations...)
- balayage et lavage des sols
- nettoyage des murs suite à des incidents ou des maladroites
- pour la cuisine : nettoyage des sols et matériels (fours, plaques, réfrigérateur, et vidage du filtre du lave-vaisselle)

En ce qui concerne la vaisselle mise à disposition, lorsqu'elle a été utilisée, elle devra obligatoirement être lavée après usage et rangée soigneusement en vue d'un contrôle rapide lors de l'inventaire.

Le matériel requis pour le nettoyage, fourni par la mairie, et présent dans la salle, est constitué de balais, serpillères et produits d'entretien.

### **7.4 Abords immédiats**

Les abords immédiats, parkings, espaces verts et mobilier urbain doivent être respectés dans les mêmes conditions que les locaux.

### **7.5 Collecte des déchets**

Les déchets sont à déposer dans les conteneurs adéquats (verre, déchets recyclables, ordures ménagères) situés sur la commune.

Lorsque l'équipe d'entretien de la Ville devra intervenir pour remettre une salle en état ou ranger le mobilier, le temps passé sera facturé conformément à la délibération du Conseil Municipal votée chaque année.

### **7.6 Respect de l'environnement**

L'Utilisateur doit faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement (utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées uniquement dans les éviers).

## **8. PUBLICITE**

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la mairie, et après accord expresse.

Toute publicité ou annonce de la manifestation devra être enlevée dans un délai maximum de 2 jours après ladite manifestation.



## **9. DÉBIT DE BOISSON**

Les Utilisateurs désirant faire un débit de boisson devront en faire la demande préalable auprès des services de la Mairie au minimum 1 mois avant la date de la manifestation.

La fourniture de boissons alcoolisées aux enfants et aux jeunes de moins de 18 ans, même accompagnés, est interdite.

De plus la responsabilité de l'association est engagée s'il est servi à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.

## **10. SACEM**

Il appartient aux Utilisateurs de se conformer à la réglementation en vigueur, notamment pour les droits SACEM, en cas de diffusion de musique.

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des Utilisateurs.

## **11. AFFICHAGE**

Le présent règlement est affiché dans l'entrée des salles communales.

Un exemplaire est remis à chaque locataire, lors de l'engagement de réservation.

## **12. MODIFICATION**

La Ville se réserve le droit de modifier ou de rectifier, unilatéralement, à tout moment et sans préavis le présent règlement qui sera affiché dans les espaces.

## **13. DROIT DE RESERVE**

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements dans les locaux. Les objets retrouvés seront déposés à l'accueil de la Mairie et seront restitués sur présentation d'un justificatif d'identité.

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

En cas de non-respect des clauses déclinées ci-dessus, la Ville de TREFFIAGAT se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.

Le Maire de Treffiagat