

## **REGLEMENT DE LA SALLE KEJADENN**

### **1. Principes de mise à disposition**

- La salle polyvalente accueille en priorité les activités de l'école, des associations communales ou intercommunales. Elle pourra donc être mise à disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou pour des manifestations ponctuelles, dans la limite de deux réservations annuelles payantes publiques pour la totalité de la salle.
- Elle pourra, en outre, être louée à des particuliers, ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités culturelles ou festives.
- Pour les activités habituelles des associations, la mise à disposition est réalisée selon le planning annuel d'utilisation.
- La commune se réserve le droit de supprimer un créneau d'occupation régulier en cas de besoin imprévu (dans ce cas il y aura un préavis de 7 jours) ou en cas de force majeure.

### **2. Conditions de réservations**

**2.1** Toute réservation de salle est soumise à l'acceptation préalable du maire ou de son représentant. Le planning d'occupation est tenu à jour en mairie. Le planning d'occupation régulière sera établi courant octobre pour l'année suivante. Les utilisateurs de l'année n-1 seront prioritaires s'ils souhaitent conserver les mêmes créneaux d'occupation.

**2.2** La réservation pour des activités ponctuelles se fait par en remplissant une convention, adressée au maire par la personne, privée majeure ou morale, responsable de la manifestation au maximum 18 mois avant la date souhaitée.

Les personnes privées doivent être âgées de plus de 25 ans lors de la réservation.

Un justificatif de domicile est demandé.

**2.3** La réservation sera effective après accord du maire ou de son représentant et après paiement de 50 % (arrhes) de la somme représentant le coût global de la mise à disposition, paiement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le solde sera réglé lors de la remise des clés de la salle. Celles-ci seront remises lors

de l'état des lieux pour les manifestations ponctuelles et en début d'année scolaires pour les activités hebdomadaires. Elles devront être rapportées à l'issue de la manifestation.

Tarif « 1 jour » : les clés seront restituées à l'accueil de la mairie le lendemain aux horaires d'ouverture.

Tarif « week-end » : les clés seront restituées au lieu et à l'heure fixés lors de la remise des clés. [Les états des lieux de retour se font sans le bénéficiaire généralement (l'organisation est compliquée notamment quand il y a plusieurs manifestation le week-end)]

**2.4** En cas d'annulation, (sauf cas de force majeure ? dûment justifié) :

- avec un délai supérieur à 3 mois : remboursement de 50% des arrhes,
- avec un délai inférieur ou égal à 3 mois : pas de remboursement des arrhes.

**2.5** Avant la remise des clés, une caution couvrant les dégâts matériels (y compris perte de clé et nuisances sonores avérées), une caution « ménage », et éventuellement une caution « office » seront demandées. Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces chèques de caution, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, seront détruits dans un délai d'une quinzaine de jours, après vérification de l'état des locaux (dégâts et propreté) par les services communaux.

En cas de dégâts, un devis de réparation sera établi. Lorsque le montant de la caution sera insuffisant, le responsable devra s'acquitter de la facture de réparation pour la part supérieure au montant de la caution.

**2.6** La personne, privée ou morale, qui réserve, engage sa responsabilité ; elle devra fournir à la mairie une attestation de responsabilité civile couvrant les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers lors de la manifestation. Elle devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont elle aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

**2.7** La responsabilité de la commune de LOGONNA-DAOULAS ne pourra être mise en cause notamment en cas de :

- vol ou autre fait délictueux dont le preneur ou ses prestataires pourraient être victimes dans les lieux loués ou leurs dépendances ;
- interruption de fourniture de prestations, notamment eau, électricité, ou téléphone, du fait de l'administration ou des entreprises concessionnaires du service public ou en cas de force majeure ;
- actes de malveillance émanant de personnes étrangères au preneur et se traduisant par des dommages corporels ou matériels ;
- mesures de sécurité prises par les services de police ou gendarmerie ;

**2.8** Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par le conseil municipal.

### **3. Conditions d'utilisation**

**3.1** L'utilisation de la salle est réservée à sa vocation première (essentiellement activités associatives et scolaires, spectacles, soirées dansantes, assemblées générales, réunions, repas familiaux, apéritifs...).

En est exclue toute manifestation ou utilisation non adaptée aux conditions générales de sécurité et d'ordre public.

Les activités physiques et sportives sont possibles dans la salle sous réserve d'utilisation de matériels appropriés. Sont acceptés exclusivement les balles et ballons en mousse.

Une visite des lieux avec un agent communal sera organisée pour permettre à l'utilisateur de connaître le fonctionnement de la salle (matériel, éclairage, fermeture des issues...). L'utilisateur de la salle sera également informé sur les consignes de sécurité, les dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction d'incendie et les issues de secours, qui devront rester dégagées.

L'utilisateur de la salle est civilement responsable. Il devra faire respecter les locaux afin qu'aucune dégradation n'y soit causée.

**3.2** L'utilisateur de la salle devra veiller :

- à s'assurer que le niveau sonore n'entraîne pas de nuisance à l'extérieur et que les ouvertures soient maintenues fermées pendant l'utilisation. Il est formellement interdit de klaxonner, crier, chahuter aux abords de la salle. En cas de plainte des riverains auprès de la Mairie, la commune pourra procéder à la retenue de la caution versée.

- à terminer la soirée à l'heure prévue lors de la réservation, et au plus tard à 3 heures du matin,
- à vérifier la fermeture des portes après une dernière visite des lieux,
- à s'assurer qu'il ne reste personne dans les locaux,
- à procéder à l'extinction des lumières lors de son départ,
- à prendre en charge, le cas échéant, les déclarations à la SACEM et autres organismes concernés par la manifestation,
- à établir une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un « débit de boissons temporaire » un mois au moins avant la date de la manifestation.
- à la fermeture du débit de boissons à 1 h du matin.

**3.3** Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté et devront être restitués dans le même état. Le matériel sera rangé selon les consignes données lors de la remise des clés. Le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré. Le réservataire devra assurer un nettoyage complet de l'office (lavage du matériel et du sol) et **un bon balayage** (Lavage à l'eau sans produit) des salles et pièces annexes. Les produits et matériels à utiliser sont exclusivement ceux mis à disposition par la commune. **Des poubelles pour le tri sélectif seront mises à disposition ?** ; le tri sélectif devra être effectué. L'utilisateur vérifiera la propreté des abords de la salle (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).

**3.4** Un état des lieux par les services communaux sera effectué avant la remise des clés en présence de la personne qui réserve, et après la manifestation.

Il est interdit :

- de sous-louer ou mettre à disposition d'un tiers,
- de démonter, transformer du matériel ou du mobilier,
- de manipuler les cloisons mobiles,
- de percer, forer ou de poser des vis,
- de modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire,
- de coller des affiches, de scotcher ou punaiser en dehors des panneaux prévus à cet effet.
- d'utiliser du gaz,
- d'utiliser en extérieur le matériel mis à disposition,

- de masquer ou couvrir les lumières, tout particulièrement les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- d'introduire dans la salle des animaux sauf autorisation spéciale délivrée par le maire ou son représentant.

**3.5** Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux.

**3.6** Utilisation du matériel de sonorisation, d'éclairage de scène et de vidéo-projection :

- aucun matériel autre que celui mis à disposition ne sera autorisé (risque pour les réseaux électriques ou autres) sauf si un professionnel de l'animation est présent ;
- Lorsque du matériel sera réservé, les branchements seront effectués conformément aux prescriptions.

#### **4. Tarifs**

Les coûts de location sont fixés par délibération annuelle du conseil municipal. Dès qu'une réservation concerne l'année civile suivante, la correction éventuelle du tarif a lieu au début de cette année civile.

Le tarif comprend la location de la salle proprement dite et le prêt, si demandé, de l'office, de tables et chaises. Lorsqu'une autre salle est réservée, la location du hall n'est pas facturée.

La réservation du hall seul ne peut se faire que si les salles Bendy et Yelen sont inoccupées, et au maximum un mois à l'avance. (ex : pour le 10 juillet, pas de réservation possible avant le 10 juin- un mois à l'avance c'est assez explicite ..).

***Règlement approuvé en conseil municipal le 14 novembre 2013***