



SALLE MULTI-ACTIVITÉS TI AN DUD **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

ARRÊTE PAR DELIBERATION N° 2018-52 DU 20 SEPTEMBRE 2018



Mairie
Place du presbytère
29100 KERLAZ
02 98 92 19 04
mairie.kerlaz@wanadoo.fr

1/ DESTINATION

Le présent règlement concerne la salle communale et les vestiaires sportifs situés au stade de football route de l'école prêté, loués, ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit. Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle et ses annexes (cuisine, sanitaires, ...).

La salle est destinée :

- aux manifestations organisées par les associations de Kerlaz,
- aux manifestations organisées ou soutenues par la collectivité,
- aux besoins de l'école municipale,
- aux évènements culturels,
- aux évènements familiaux des particuliers,
- aux autres demandes avec l'accord de la mairie.

Les publics concernés sont :

- les associations communales dans le cadre de leurs activités,
- les organisateurs de spectacles et manifestations,
- les commerçants (sur décision particulière en fonction de la manifestation),
- l'école de la Commune,
- les particuliers majeurs (les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif),
- des organisations extérieures à la commune (sous réserve d'accord du Maire).

Dans tous les cas, la mise à disposition de la salle est soumise à l'accord de la municipalité. La réservation pourra être refusée pour toute manifestation qui pourrait porter atteinte à l'ordre public ou pour des raisons de sécurité.

2/ DESCRIPTION

La salle multi-activités se compose comme suit :

- Une salle de 150 m² pouvant accueillir 150 personnes pouvant être scindée en deux parties de 100 m² et 50 m².
- Une cuisine comprenant une armoire frigorifique, un lave-vaisselle, plaques de remise en température, four micro-ondes une desserte...
- Des sanitaires.
- Un local poubelle.
- 20 tables et 100 chaises.

3/ CAPACITÉ

La salle multi-activités peut accueillir (effectif théorique de 1 personne par m²) :

- 150 personnes en grande configuration ;
- 100 personnes dans la salle 1 et 50 personnes dans la salle 2 en configuration séparée.

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage.

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

4/ TARIFS ET CAUTIONS

Tarifs

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ces tarifs comprennent :

- l'utilisation de la ou des salles,
- la consommation des fluides (eau, électricité, chauffage),
- la mise à disposition des tables et chaises. A charge du locataire d'effectuer leur mise en place et leur ramassage,
- la mise à disposition du matériel et des produits de nettoyage.

Dans le cas d'une demande d'occupation régulière à l'année par un organisme extérieur, la demande sera étudiée par la mairie et un forfait sera mis en place.

Les salles sont gratuites pour :

- les manifestations organisées par la commune de Kerlaz,
- les manifestations ou réunions de la communauté de communes de Douarnenez,
- les associations de la commune de Kerlaz pour leurs réunions de fonctionnement ou dans le cadre de leurs activités.
- les organisateurs de manifestations d'utilité publique, ou participant au développement local, et sur décision de la Mairie.

Caution :

Un chèque de caution de **1 500,00 €** (à l'ordre du comptable public) sera demandé au moment de la réservation.

Cette caution sera restituée après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée au moment de l'état des lieux de sortie.

Dans le cas contraire, le chèque sera conservé sauf si le locataire couvre les frais de remise en état du matériel disparu, dégradé ou cassé.

Un chèque de caution de **300,00 €** sera également demandé au moment de la réservation pour le ménage.

Ce chèque sera restitué au moment de l'état des lieux constatant que le ménage a bien été fait.

5/ RÉSERVATION

La demande doit être adressée, par écrit, à la Mairie de Kerlaz **au moins un mois avant** la manifestation et au maximum 12 mois avant celle-ci.

Elle doit comporter :

- l'objet de la manifestation,
- les nom, prénom ou organisme du demandeur ainsi que ses coordonnées (pièce d'identité à fournir)
- les dates de début et de fin prévues souhaitées.

Sous réserve de disponibilité de la salle et de réponse favorable, le secrétariat de la mairie transmettra au demandeur :

- le règlement intérieur en 2 exemplaires,
- le contrat de location en 2 exemplaires
- la délibération fixant les tarifs.

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat :

- du **montant total** de la location,
- du **contrat de location** complété et signé par le demandeur
- d'une **attestation de responsabilité civile** et des chèques de **caution**.
- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres.
- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des manifestations associatives est également prioritaire.

6/ ASSURANCES

Le locataire devra assurer sa responsabilité en tant qu'organisateur de la manifestation. Il devra s'assurer contre les dommages qu'il pourrait causer aux biens, meubles et immeubles mis à sa disposition (dégradations, incendie, dégâts des eaux, vols, ...). Il devra assurer également son propre matériel. Le locataire devra justifier qu'il bénéficie d'une assurance contre les risques locatifs pour la salle, par la remise d'un certificat détaillé établi par son assureur.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par l'organisateur ou le locataire (vol, détérioration ...).

7/ CONDITIONS D'ANNULATION

Commune :

En cas d'événement exceptionnel (plan d'hébergement d'urgence ...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis.

Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées au titre de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Locataire :

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant à la Mairie.

Elle devra être effectuée au moins 48 heures avant la date réservée. A défaut, une facturation correspondant au montant de la réservation sera appliquée.

Toute réservation devenue sans objet du fait de la non utilisation sera facturée au tarif de cette réservation, sauf circonstance exceptionnelle (avec justificatifs).

8/ REMISE DES CLÉS

Les clés des salles sont remises à la mairie au responsable de l'organisme utilisateur ou au particulier après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie.

Toute perte de clés sera facturée suivant les dispositions fixées par délibération.

Un état des lieux d'entrée est réalisé et signé par les deux parties.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et contresigné par les 2 parties.

Les clés seront remises au secrétariat de la mairie qui, selon l'état des lieux établi et la vérification de la restitution de l'ensemble des clés, remettra les chèques de caution à la personne responsable.

Toute clé perdue fera l'objet d'une facturation de 150€.

9/ CONDITIONS D'UTILISATION

Interdictions :

Il est formellement interdit :

- d'apposer des affiches, écriteaux, inscriptions, décorations, à l'aide d'adhésifs ou de punaises contre les murs ;
- d'utiliser des confettis ;
- de fumer dans la salle ;
- d'y faire entrer des animaux sauf les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap ;
- de faire des feux d'artifices à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle ;
- d'utiliser de la peinture ou toutes autres produits pouvant occasionner des dégâts ;
- de faire entrer des véhicules, quels qu'ils soient, dans la salle (vélo) ;
- de faire des feux aux abords de la salle ;
- de bloquer les issues de secours ;
- de céder la salle ou de la sous - louer à une autre personne ou association ;
- d'y organiser une manifestation différente de celle prévue ;
- d'utiliser la salle comme dortoir ;
- de brancher des appareils électriques qui ne seraient pas en conformité avec l'installation et la puissance disponible (information à demander à la mairie).
- **de faire de la cuisine (y compris des crêpes), que ce soit au moyen d'équipement électriques ou à gaz.**

Usage :

Compte tenu de la situation de la salle en zone d'habitation, au cours de la manifestation, l'utilisateur veillera à :

- respecter les interdictions ci-dessus ;
- éviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxon ...)
- utiliser les parkings ;
- recommander aux musiciens, animateurs de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins.
- L'extinction des lumières et du chauffage

Matériel :

Le matériel mis à disposition des utilisateurs sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage.

Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

Nuisances :

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

Nettoyage :

Le locataire devra rendre les lieux propres :

- Tables et chaises nettoyées, rangées et empilées.
- Décorations supprimées.
- Réfrigérateur vidé et nettoyé.
- Balayer la salle, la laver y compris les sanitaires et annexes.
- Nettoyer les abords de la salle

Dégradations

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens du locataire.

Mesures de sécurité :

Au moment de l'état des lieux, l'utilisateur prendra connaissance des moyens de sécurité et de chauffage.

Avant l'utilisation, il ne modifiera pas l'installation électrique pour l'installation d'équipements.

Pendant l'utilisation, il veillera à ce que :

- l'ouverture des portes ne soit pas gênée par quoi que ce soit,
- les portes principales ne soient pas fermées à clés ni barrées,
- la capacité maximale d'accueil autorisée soit respectée.

Après la manifestation, l'utilisateur devra fermer à clé toutes les portes et fenêtres de la salle.

Fait en deux exemplaires

à KERLAZ le

Le locataire :
Nom ou raison sociale

Le représentant de la commune :

(Lu et approuvé)

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence 112 ou
SAMU 15
GENDARMERIE 17
POMPIERS 18