



REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES DE PLEUDANIEL

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

- La salle des fêtes est **mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations.**
- La salle pourra également être **mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familial ou amical.**
- **Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.**
- Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS

- Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une **convention de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire)** regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande.

ARTICLE 3 : PAIEMENT DE LA LOCATION ET VERSEMENT DE LA CAUTION

- ❖ **PAIEMENT:** un chèque du montant de la location est exigé au moment de la réservation. La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement de la location
- ❖ **CAUTION :** l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

ARTICLE 4 : ANNULATION

Les dédits seront facturés la moitié du prix de la location s'ils sont effectués entre 1 mois et 15 jours avant la date réservée, en totalité si le délai est inférieur à 15 jours.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLES

Les clés seront à retirer en Mairie par le locataire la veille ou le jour de la location.
Le locataire les restituera en Mairie le jour même ou le lendemain de la manifestation, selon le cas, en accord avec la Mairie.

ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES

❖ OCCUPATION :

A) La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

L'affichage par agrafes est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis. Les punaises et le ruban adhésif sont autorisés mais devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

B) Le tir de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle des fêtes.

❖ HORAIRES D'UTILISATION :

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- 02 heures pour les fêtes locales

- 03 heures pour les manifestations privées

ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- de la salle,
- de la cuisine et du matériel qui s'y trouve ;

En ce qui concerne les repas, la salle ne pourra être réservée au-delà de 250 personnes.

ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL

- Les utilisateurs de la cuisine devront se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout matériel de cuisine doit être nettoyé après usage (four, évier, réfrigérateur)

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse).

- Les tables et les chaises ne pourront pas être installées à l'extérieur.
- Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises devront être nettoyées et entreposées comme indiqué par affichage.
- **Le parquet de la salle doit être balayé mais en aucun cas lavé (les salissures seront uniquement à éponger).** Le carrelage des WC, du hall, de la cuisine et derrière le bar, doit être lavé. Les déchets seront stockés dans le conteneur prévu à cet effet.
- Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé 40.00 euros de l'heure.

ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement ou à l'année
- en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

- La scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.
- **L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :**
 - non obstruction des sorties de secours ;
 - les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;
 - faire respecter le bon ordre ;
 - respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis : **250 PERSONNES**
 - respect de l'interdiction de fumer.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine.

- A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et du chauffage, et sont responsables de la fermeture des portes.

ARTICLE 10 : LEGISLATION

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'oeuvres musicales, etc...

Toutes les installations supplémentaires à l'extérieur de la salle seront soumises à autorisation de la Mairie.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

ARTICLE 11 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- ❖ Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- ❖ Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ivresse
- ❖ Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ❖ Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- ❖ Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- ❖ Respecter la tranquillité du voisinage,
- ❖ Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- ❖ Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

ARTICLE 12 : DEGRADATION

En cas de dégâts, le demandeur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors du retour des clés.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION

- Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque fin d'année pour application au 1er janvier de l'année suivante.
- En aucun cas, un habitant de Pleudaniel ne pourra louer la salle polyvalente au tarif « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.

ARTICLE 14 :

Le présent règlement sera affiché à la salle polyvalente. Il sera également notifié à tout locataire.

Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du **03 octobre 2017**.

« Lu et approuvé »

Pleudaniel le

L'intéressé(e)