



SALLE DES FÊTES MUNICIPALE

Rue de la Vieille Côte
22 490 PLOUËR-SUR-RANCE

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur régit les conditions d'utilisation et de location de la salle des fêtes. Il sera affiché à l'intérieur de la salle et sera remis à chaque utilisateur au moment de la demande de location.

Article 1^{er} : L'ensemble de la salle des fêtes comprend :

- une grande salle d'environ 225 m² pour les activités suivantes :

- Spectacles, pièces de théâtre...
- Soirées animées (bals, Fest-Noz...),
- Activité danse et spectacle de danse,
- Réunions publiques,
- Repas,
- Cérémonies...

Capacité d'accueil : Pour un repas, environ 250 personnes. Pour tout autre événement ou occasion, 400 personnes assises environ.

Capacité maximum autorisée : 675 personnes.

- une petite salle de 70 m²,
- une cuisine équipée,
- un environnement extérieur.

Les tarifs de location et de caution sont fixés par une délibération du Conseil Municipal. Celui-ci se réserve le droit de les modifier à tout moment. Le règlement intérieur et le contrat d'utilisation pourront être modifiés en conséquence.



Commune membre de:

DINAN
AGGLOMÉRATION



Article 2 : Conditions d'utilisation

- Les personnes intéressées par une location de la salle doivent formuler une demande écrite à la Mairie.
- Un **état des lieux entrant** sera effectué avant utilisation, au moment de la remise des clés, en présence d'un agent communal, qui fournira à l'emprunteur toutes les indications utiles pour l'utilisation de la salle, le rangement du matériel et l'entretien de la salle, ainsi que pour le fonctionnement des divers appareillages et branchements.
- Un second **état des lieux sortant** sera effectué après la manifestation, le lendemain ou le surlendemain au plus tard, au moment de la restitution des clés.
- L'utilisateur devra se tenir à disposition pour l'inventaire des matériels et des équipements, avant et après utilisation selon les règles fixées dans le contrat.
- **Dès le lendemain ou le surlendemain de l'usage et avant le lundi à 9 heures pour les emprunts du week-end, tous les objets et marchandises à reprendre devront être enlevés.**
- Les besoins en matériels et en équipements seront demandés à la signature du contrat : nombre de couverts, tables, chaises, verres ... (cf annexe formulaire du contrat de location).
- Il est interdit d'agencer, même succinctement, la salle prêtée ainsi que les matériels et équipements mis à disposition. Il est interdit d'utiliser des pointes ou des vis pour fixer des décorations.

Article 3 : Conditions d'attribution.

Le Conseil Municipal a décidé l'ordre de priorité suivant pour la location de la salle :

- Associations de la Commune,
- Particuliers de la Commune,
- Associations extérieures à la Commune,
- Particuliers extérieurs à la Commune,
- Professionnels, collectivités et organismes extérieurs

Les demandes faites par les associations plouéraises sont prioritaires.

Un accord entre les associations est possible. Dans ce cas, la Mairie devra être informée du changement.

La salle des fêtes est mise gratuitement à disposition des associations plouéraises deux fois l'année pour :

- la tenue d'une assemblée générale annuelle ou d'une réunion à but non lucratif
- l'organisation d'une manifestation dans l'année (repas compris ou pas).

Les associations s'acquitteront néanmoins de la participation aux frais d'énergie et si besoin de la location de la vaisselle et de la cuisine. (forfait cf délibération du Conseil Municipal).

En cas de non-respect de l'article 7 : (remise en état des lieux et du matériel, propres et rangés), le Maire pourra refuser toute nouvelle demande de location à l'association ou autre demandeur qui n'aura pas respecté ce règlement.

En cas d'annulation, les associations extérieures et les particuliers devront avertir la Mairie un mois avant la date de la manifestation. En cas de non-respect, le montant égal à la moitié du prix de la location leur sera demandé (sauf cas de force majeure).

Article 4 : Composition du dossier

Le dossier de demande de location de la salle des fêtes doit comporter :

- la demande écrite précisant la(les) date(s) de réservation,
- les besoins en matériel, avec accès ou non à la cuisine,
- l'attestation d'assurance,
- le chèque de caution,
- le chèque d'arrhes ou de location de la salle,
- la signature par l'utilisateur du règlement intérieur, qu'il s'engage ainsi à respecter.

Article 5 : Redevance

◆ Arrhes et caution :

- Des arrhes et une caution seront versées au régisseur par l'utilisateur avant la location, au moment de la signature du contrat.
- Le montant des arrhes et de la caution sont fixés par délibération du conseil municipal.

◆ Paiement de la location :

- l'utilisateur s'acquittera de la somme due conformément au contrat de location, obligatoirement rempli, au moins 15 jours après occupation de la salle. Cette somme couvre les frais de location ainsi que les frais annexes (frais d'énergie, vaisselle).
- le montant de la location (déduction faites des arrhes le cas échéant) ainsi que le montant de la caution (en cas de détériorations) seront encaissés par le régisseur communal de la salle des fêtes lors de la restitution des clés au moment de l'état des lieux sortant.

Article 6 : Assurances

Il est précisé que tous utilisateurs (associations, particuliers de la Commune, associations extérieures à la Commune, particuliers extérieurs à la Commune, professionnels, collectivités et organismes extérieurs) auront obligation de souscrire une assurance couvrant les risques inhérents à la location et à l'utilisation de la salle et du matériel, notamment : *risques d'incendie, d'explosion, dommages électriques, dégâts des eaux, actes de vandalisme et de malveillance, dégradations, tempête, ouragan, cyclone, grêle,*

événements naturels. Cette attestation sera à remettre au moment de la réservation de la salle.

D'une manière générale, toutes conséquences dommageables pour la commune de Plouër-sur-Rance devront être garanties, sans aucune exclusion ni réserve.

Egalement, les utilisateurs acceptent de renoncer à tous recours envers la commune de Plouër-sur-Rance, aussi bien pour des dommages corporels que matériels, dans la mesure où ladite renonciation à recours ne serait pas contraire à la loi.

Avant de prendre possession et jouissance des locaux, les utilisateurs devront communiquer à l'agent de la Commune, une attestation d'assurance stipulant entre autres que l'assureur a bien eu connaissance des particularités mentionnées dans le présent article.

L'occupation de la salle au-delà d'une heure du matin devra être couverte par l'assurance de l'utilisateur.

Article 7 : Remise en état des lieux et du matériel

La Commune décline toute responsabilité concernant le matériel qui devra être retiré avant ou au moment de l'état des lieux sortant. La Commune décline aussi toute responsabilité concernant le matériel éventuellement entreposé dans la salle des fêtes par les associations ou autre organisateur.

Les utilisateurs devront laisser la salle louée dans l'état où ils l'auront trouvée. En particulier, ceux-ci devront :

- Ranger tout le matériel communal dans les endroits prévus à cet effet,
- **Assurer après l'usage, le balayage du parquet (lavage strictement interdit),**
- Laver les sols : cuisine, petite salle carrelée, appareils de la cuisine après les avoir débranchés, vestiaires, toilettes et lavabos, le nettoyage sera effectué avec le matériel, les produits et consignes communiqués au nom de l'état des lieux entrant fournis par la Commune.
- **Les déchets seront triés et mis dans les containers prévus à cet effet (tri sélectif à respecter).**
- L'utilisateur s'engage à nettoyer les abords de la salle des fêtes si nécessaire et à enlever toute décoration autorisée ayant servi lors de la manifestation.

Toutes dégradations ou détériorations causées aux abords extérieurs de la salle ou à l'intérieur de la salle entraînera au minimum l'encaissement de la caution en fonction de leur ampleur et après constat par la Commune.

- Toute détérioration de matériel, vaisselle ou toute perte d'objet seront facturés à l'organisateur au prix de remise en état ou de remplacement, aux conditions définies par le Conseil Municipal. La Commune se chargera des réparations et assurera le remplacement de la vaisselle cassée ou du matériel disparu ou détérioré. Il en sera de même pour les dégâts occasionnés à l'environnement extérieur de la salle.

En cas de non-respect de cet article, la Commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution.

Article 8 : Autres engagements de l'usager.

L'usager s'engage :

- à ne confier l'utilisation de la salle et ne la sous-louer à aucun tiers,
- à ne confier la manipulation du tableau de commandes électriques et de gaz à aucun autre que lui-même, excepté des professionnels ou une autre personne habilitée désignée par le locataire.

Le responsable s'engage :

- à éteindre les lumières, chauffages, appareils et à fermer toutes les fenêtres, portes et velux et à procéder à toute vérification du bâtiment après la manifestation,
- à respecter la capacité d'accueil de la salle pour répondre aux normes de sécurité,
- à ce que les véhicules des utilisateurs ne gênent pas l'accès des véhicules de secours (pompiers, ambulances),
- à laisser dégagées les portes principales d'accès et les issues de secours et à connaître l'emplacement des extincteurs,
- à ne pas troubler la tranquillité et le sommeil des riverains de la salle et à terminer la manifestation à 1 heure le matin,
- à maintenir la porte d'entrée fermée lors de la manifestation,
- à observer les indications ou injonctions de l'agent et/ou de l'élu de la Commune,
- à indiquer à la Mairie le programme détaillé de la manifestation et en particulier les ventes de boissons et articles divers qui peuvent avoir lieu pendant celle-ci et qui font l'objet d'une autorisation préalable du Maire,
- à faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle conformément à la législation en vigueur.

L'usager s'engage à signaler immédiatement toute anomalie constatée dans le fonctionnement des installations.

Article 9 : Sanctions

Tout manquement grave au règlement intérieur pourra amener le Maire à annuler la manifestation initialement accordée ou en cours et à refuser ultérieurement toute nouvelle demande de location venant des organisateurs en infraction.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2022

Pour extrait conforme, le 1^{er} septembre 2022,
Le Maire,
Yann GODET

« Vu et accepté » par l'usager,

Signature :