



Salle des Renards
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE :

Titre 1 – Définition de la destination et des utilisateurs :

Article 1.1 : objet et description sommaire des locaux et de leurs équipements

Article 1.2 : destinations.

Article 1.3 : utilisateurs.

Titre 2 – Procédures de réservation

Article 2.1 : service compétent

Article 2.2 : procédure de réservation, de remise des clefs et du matériel

Article 2.3 : occupation récurrente

Article 2.4 : annulation d'attribution

Titre 3 – Conditions de mise à disposition

Article 3.1 : fixation des tarifs - caution.

Titre 4 – Usage des équipements

Article 4.1 : accès et horaires, mise à disposition des clefs et des équipements audio-vidéos

Article 4.2 : conditions d'utilisation

Article 4.3 : hygiène propreté

Article 4.4 : rangement du matériel

Article 4.5 : assurance

Titre 5 – Dispositions particulières

Article 5.1 non-respect du règlement intérieur

Titre 6 – Modification du règlement intérieur

Article 6.1 : modalités de modification.

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet et description sommaire des locaux et de leurs équipements.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la Salle des Renards, composée :

- d'une « petite » salle de réunion en mezzanine au niveau haut (30 m² environ – 18 à 20 utilisateurs),
- et d'une salle de réunion équipée de WC, d'un local technique, d'un bar et d'un local de rangement (affecté à une association), au niveau bas (120 m² environ - 80 utilisateurs assis / 110 debout).

Les salles de réunions sont équipées de tables et de chaises ainsi, que, au niveau bas, de matériel de projection, de sonorisation et d'éclairage scénique.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination et utilisateurs

La salle des Renards fait l'objet d'attributions temporaires et ponctuelles, d'intérêt général ou d'intérêt communal exclusivement.

Elle ne peut en aucun cas être utilisée pour répondre à des intérêts particuliers ou familiaux.



Elle est affectée aux usages suivants, dans cet ordre de priorité :

- 1 – Communal
- 2 – Parc Marin via convention
- 3 – Réunions, AG, écoles
- 4 – Autres

A titre accessoire, et sans que cette occupation n'interfère avec les occupations des locaux précisées ci-dessus, elle accueille un local de stockage de matériel musical pour l'association « *Les Gabiers du Drellac'h* ».

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut donc refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration et de l'entretien des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

L'utilisation de la salle des Renards est proposée aux services communaux, aux associations locales régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux collectifs notoirement constitués, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés d'intérêt général dotés de la personnalité morale, aux établissements publics locaux, communaux ou intercommunaux et au Parc Naturel Marin d'Iroise.

Les services communaux demeurent prioritaires pour leur utilisation.

La salle n'est pas mise à disposition des particuliers.

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée au service « accueil » de la Mairie (mairie@leconquet.fr 02.98.89.00.07).

Ce service est seul habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au maire, dans le respect des dispositions du présent règlement.

Un formulaire de demande de réservation peut être téléchargé en ligne sur le site www.leconquet.fr.

Article 2.2 : Procédure de réservation

Le service accueil de la mairie peut renseigner par téléphone ou par courriel les usagers sur la disponibilité de la salle et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit **au moins 10 jours francs** avant la date d'occupation.

Par ailleurs, **même lorsque les manifestations ont été programmées et qu'elles interviennent dans le cadre de l'établissement du calendrier communal des manifestations**, les demandes de réservation ferme ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**.

Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être impérativement confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée par courriel à l'adresse mairie@leconquet.fr, en précisant en objet « *demande de réservation de la salle des Renards* » ou directement déposée à l'accueil.

Dans le cas où des créneaux d'utilisation resteraient disponibles, des réservations plus tardives pourront être acceptées.



Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir la copie de la police d'assurance civile ou multirisques association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.4. Elle peut alors également fournir un chèque de caution pour l'année.

Toute demande de réservation doit mentionner, sur le formulaire téléchargé en ligne ou remis par l'accueil de la Mairie :

- le nom de l'association ou de l'organisme demandeur,
- l'identité, la qualité et les coordonnées de son représentant, ainsi que les coordonnées du référent désigné pour la manifestation (cf. art. 4.1)
- l'objet de l'activité envisagée, en précisant si la manifestation est payante ou son entrée libre,
- la salle souhaitée (salle de réunion de la mezzanine, grande salle du niveau bas),
- les équipements dont la mise à disposition est sollicitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- le cas échéant, une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- le cas échéant, les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser.

Article 2.3 : Occupations récurrentes

Les salles des Renards ne peuvent être mises à disposition de façon récurrente ; elles sont destinées à accueillir les manifestations ponctuelles des associations ou des bénéficiaires (événements culturels ou artistiques, congrès, assemblées générales, colloques...).

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, **au moins 5 jours francs** à l'avance.

A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION –

Article 3.1 : Fixation des tarifs – caution.

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

La gratuité peut être accordée aux groupements à but non lucratif (associations et collectifs constitués, syndicats ou partis politiques, établissements publics...) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le maire peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due sous la double réserve suivante :

- le groupement possède une installation permanente sur le territoire de la commune,
- le groupement se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.

Le conseil municipal détermine le montant d'une caution qui sera systématiquement demandée aux utilisateurs, y compris à ceux qui bénéficient d'une mise à disposition à titre gratuit.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

Article 4.1 : Accès/Horaires – mise à disposition des clefs et des équipements audio-vidéos.

Les salles sont susceptibles d'être mises à disposition du lundi au dimanche, de 7 heures à 1 heure du matin.

Les clefs des salles sont remises au bénéficiaire à l'accueil de la mairie, la veille de la manifestation en échange du chèque de caution, s'il n'a pas déjà été déposé pour l'année en cours, et après vérification de la validité de la réservation.

Les clefs sont équipées de badges qui permettent de désactiver l'alarme de l'équipement, selon une procédure décrite dans la fiche technique jointe.

L'alarme devra systématiquement être activée après l'utilisation de la salle.

Les micros et clefs du matériels de sonorisation – projection sont remis au bénéficiaire à l'accueil de la mairie, la veille de la manifestation ou le dernier jour ouvré précédent la manifestation.

Les clefs et badges sont restitués à l'accueil de la mairie le premier jour ouvré suivant la mise à disposition.

Le bénéficiaire devra fournir à l'accueil de la mairie ou à l'élu délégué les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

L'usage de l'équipement municipal est accordé au seul demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation – état des lieux.

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (cf. art. 1.1)
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés lors de la mise à disposition,
- de fumer,
- de consommer de l'alcool sans autorisation,
- de stocker du matériel dans les salles.
- d'afficher des documents, fanions, posters ou éléments de décoration sur les murs ou sur les rideaux et de percer à cet effet murs ou rideaux.

Le bénéficiaire de la mise à disposition est tenu de procéder à une inspection complète des locaux et du matériel après la remise des clefs.

S'il constate un désordre, l'absence de matériel ou d'équipement, des dégâts ou des salissures, il doit en prévenir immédiatement l'accueil de la mairie pendant les heures ouvrables ou l'élu référent (06.31.35.91.52) ou adresser à l'accueil (mairie@leconquet.fr) un courriel qui horodatera sa déclaration et dégage sa responsabilité le cas échéant.

Chaque bénéficiaire veillera à éteindre les lumières, fermer et verrouiller soigneusement les fenêtres, rideaux (rideaux des portes et baies verticales, rideaux des fenêtres de toit), les portes (une porte niveau haut et deux portes niveau bas) et à enclencher l'alarme à l'issue de la manifestation.

La Ville du CONQUET ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.



De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Ventes : Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire du CONQUET.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès de l'accueil de la Mairie

La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie.

Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Article 4.3 : Hygiène – Propreté - Rangement

Les bénéficiaires de la mise à disposition sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable : sols balayés et lavés, sanitaires lavés, poubelles évacuées dans les conteneurs adaptés (dans les points d'apports volontaires de la commune).

Balais, pelle et serpillère seront mis à disposition. Les produits d'entretien adaptés, qui devront respecter les normes environnementales les plus strictes, les sacs poubelles et les éponges seront à fournir par les utilisateurs.

L'enlèvement des déchets et leur transfert vers une zone d'apport volontaire reste à la charge de l'occupant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant une intervention de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

L'organisation de réceptions n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement s'ils sont accessoires à l'objet principal de l'occupation.

La cuisson des aliments sur place est strictement interdite. L'utilisateur devra avoir recours aux services d'une cuisine extérieure ou d'un traiteur équipés de systèmes de maintien au chaud.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Le mobilier (tables et chaises) devra être rangé conformément au schéma défini et annexé au règlement : chaises dans la salle niveau bas et tables stockées en pile dans le dégagement près des escaliers.

D'une façon générale, l'attributaire de la salle des Renards devra adopter un comportement et une organisation respectant les principes du développement durable et limitant l'impact écologique et environnemental de la manifestation (limitation et tri des déchets, limitation des consommations d'eau et d'énergie, utilisation de vaisselle réutilisable, lutte contre le gaspillage, choix de fournisseurs et producteurs régionaux, utilisation de produits locaux issus de l'agriculture biologique...)

Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif et les risques spécifiques liés aux manifestations organisées.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES –

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –

Article 6.1 : Modalités de modification

La Ville du CONQUET se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à LE CONQUET, le 15 NOV. 2017
Le Maire, Xavier JEAN.

Vu et pris connaissance le ...
Pour l'utilisateur...



Annexes :

- Feuille de réservation et de recueil de renseignements,
- Feuille de procédure « alarme »,
- Schéma de rangement du matériel et du mobilier,
- Inventaire du matériel

Et suivant besoins :

- Fiche utilisation « sono simple » 1 micro fil + 1 HP amplifié
- Fiche utilisation « sono complète » CD – mixage – micro HF – amplification – clé USB
- Fiche utilisation « vidéo-projection » uniquement par DVD ou prise HDMI (ordinateur non fourni)
- Fiche utilisation « éclairage scénique » système DMX