

COMMUNE DE ST JACUT DE LA MER

REGLEMENTANT L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Le Maire de Saint-Jacut-de-la-Mer,

Vu les articles L.2212-1, L.2212-2 et L.2542-2 du Code Général des Collectivités Territoriales
Vu les articles L.511-1 et suivants du Code de la Sécurité Intérieure,
Vu l'arrêté préfectoral du 05 décembre 2011 fixant les horaires des débits de boissons, restaurants, discothèques et établissements divers de spectacles ouverts au public dans les Côtes d'Armor,

ARRETE

Article 1 : L'arrêté municipal n°2017/25 du 31 janvier 2017 est abrogé.

Article 2 : généralités

La salle polyvalente est mise à disposition du public pour toute manifestation d'ordre public ou privé, (avec ou sans but lucratif). Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle des fêtes et de ses annexes (petite salle, cuisine, sanitaires, vestiaires). Il s'impose à tous les utilisateurs.

Article 3 : principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation d'accueillir diverses activités.

L'utilisation de cette salle est réservée prioritairement aux activités organisées par la commune, au mouvement associatif local et aux particuliers résidant dans la commune.

Elle pourra également être louée à des particuliers, ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

La salle peut être louée la semaine ou le week-end (à raison d'un seul locataire par week-end).

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

1 jour	De 9 heures du matin au lendemain 9 heures du matin
Week-end	du samedi 9 heures du matin au lundi 9 heures du matin

→ Remise des clefs :

Pour les locations en semaine, la remise des clefs peut se faire la veille à partir de 15h00 ou le jour-même de la location, à partir de 9h00.

Pour les locations du week-end : par commodité, la remise des clefs et l'état des lieux « entrant » ont lieu le vendredi matin (cette disposition n'ouvre pas le droit à la location), horaire à définir avec les services.

En cas de perte de la clef, le remplacement de celle-ci sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

Article 4 : réservations

Les demandes de réservation de la salle polyvalente doivent être transmises auprès des services de la mairie. Les réservations seront effectuées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes, pour un même jour suivant l'ordre de priorité fixé à l'article 2 ; c'est pourquoi il est demandé aux associations de

Saint-Jacut-de-la-Mer de prévoir, lors de l'établissement du calendrier de leurs manifestations, si elles désirent louer la salle en cours d'année.

 Aucune réservation ne sera prise en compte avant que le dossier complet ne soit parvenu en mairie :

1. imprimé de réservation complété,
2. coupon de réservation et d'acceptation du présent règlement signé par l'organisateur,
3. justificatif de domicile,
4. attestation d'assurance (responsabilité civile) à jour au moment de la location,
5. chèques de caution (« dégradation » et « ménage ») libellés à l'ordre du Trésor Public.

→ **Annulation de réservation**

La mairie de Saint-Jacut-de-la-Mer peut, à tout moment, être amenée à annuler une manifestation en cas de force majeure. Le locataire sera prévenu dans les meilleurs délais et ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut aussi être amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée.

Article 5 : assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels et corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Les associations communales, utilisant de manière régulière la salle, devront fournir une attestation d'assurance en début d'année.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 6 : états des lieux

Le responsable communal procédera en présence d'un membre de l'organisation aux états des lieux « entrant » et « sortant ». Toute casse et toute dégradation seront facturées selon le tarif en vigueur. Les locaux et le matériel confiés devront être rendus en leur état primitif.

Article 7 : tarification

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1^{er} janvier de l'année suivante.

La fourniture du gaz, de l'eau, de l'électricité, des tables et des chaises est comprise dans le prix de la location. Le chauffage reste à la charge du locataire (forfait déterminé par salle et par jour).

Article 8 : vaisselle

Il est mis à disposition des organisateurs la vaisselle en dépôt à la salle des fêtes, moyennant une location de 0,50 € le couvert.

La batterie de cuisine est comprise dans la location mais il est nécessaire de préciser ce qui est nécessaire.

La réservation de la vaisselle devra être faite au plus tard 15 jours avant la location.

Cette vaisselle ne peut en aucun cas sortir des locaux communaux.

La vaisselle doit être rendue le lendemain de la manifestation, en parfait état de propreté, lavée et essuyée.

Article 9 : redevance

Le règlement de la location de la salle se fait après la manifestation par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Un chèque de caution «dégradation» d'un montant de 500,00€ et un autre pour la caution «ménage» d'un montant de 100,00€ sont déposés lors de la réservation. Ils seront restitués après vérification de l'état de la salle et du matériel. Les cautions ne sont pas encaissées.

Article 10 : conditions d'utilisation

Capacité :

- en mode conférence : 300 personnes
- en mode places assises (avec tables) : 200 personnes



Ces chiffres ne devront en aucun cas être dépassés.

Il est interdit :

- de fumer,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse,
- d'utiliser scotch, clou, ou punaises sur les murs,
- de sous-louer ou mettre à disposition de tiers la salle.



Intensité sonore :

La salle polyvalente étant située dans une zone urbaine, toute manifestation doit impérativement prendre fin à 3 heures du matin au plus tard.

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte.

Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

Ainsi, à partir de 22h, les animations musicales doivent baisser d'intensité, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage. Il est donc recommandé :

- de maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon, etc.),
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, sur le parking après 22h00.

Un barbecue, attendant la salle polyvalente, est à disposition des utilisateurs. Cependant, il est possible d'utiliser un autre moyen de cuisson extérieure de repas (de type barbecue, cochon grillé) uniquement et ce près de l'entrée principale de la salle polyvalente. Cela devra impérativement faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. Le dépôt de l'attestation d'assurance devra préciser que ce risque est couvert.

Pour information : un défibrillateur est installé en façade de la mairie.

Article 11 : mise en place, rangement et nettoyage

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- Tables, chaises : tout le matériel laissé à disposition sera nettoyé et remis dans son local de rangement et ne saurait en aucun cas être sorti de la salle.
- Parquet de la salle : il doit être balayé mais en aucun cas lavé.
- Cuisine : tous les appareils utilisés seront nettoyés. Le four et le réfrigérateur seront laissés ouverts.
- Sanitaires : ils seront restitués dans un parfait état de propreté
- S'assurer de l'arrêt du chauffage, de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes.

- Poubelles : tous les déchets devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Le verre sera déposé dans le container à verre situé chemin de la Vigne (en face de l'école).
- Extérieurs : le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés.

Les utilisateurs doivent fournir les produits d'entretien (excepté le détergent du lave-vaisselle).

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. S'il est constaté que le nettoyage n'a pas été réalisé selon les consignes et pour l'échéance, la caution « ménage » sera encaissée.

Article 12: législation

L'organisateur devra faire, avant chaque manifestation, toutes déclarations auxquelles il peut être tenu, notamment auprès de la SACEM.

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public (arrêté préfectoral du 05/12/2011),
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

Article 13 : réclamations

Toutes les réclamations sont à adresser à Madame le Maire de Saint-Jacut-de-la-Mer.

Article 14 : dispositions finales

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Saint-Jacut-de-la-Mer se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Madame le Maire de Saint-Jacut-de-la-Mer et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Saint-Jacut-de-la-Mer, Le 27 septembre 2017

Le Maire,



Mme Claire EMBERSON.