

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Délibération du conseil municipal du 15 décembre 2014

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales louées ou mises à disposition.

Capacité d'accueil des salles et activités autorisées

Les capacités d'accueil doivent impérativement être respectées.

SALLE	SURFACE	CAPACITE MAXIMALE	ACTIVITES AUTORISEES
Salle municipale (restaurant scolaire)	233 m ² (grande salle) 133 m ² (petite salle) + 177 m ² (cuisine)	360	Repas, spectacles, lotos, réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptés à la salle
Maison des Associations	Grande salle : 41 m ² Petite salle (salle du PIJ) : 21m ²	50	Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle
Salle rue Pierre Allio	56 m ²	19	Réunions, activités culturelles et de loisirs adaptées à la salle
Grande salle (mairie annexe)	108 m ²	283	Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle, vins d'honneur
Salle de mariage (mairie annexe)	Environ 50 m ²		Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle
Salle des jeunes (mairie annexe)	Environ 45m ²		Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle
Salle des anciens (mairie annexe)	Salle des anciens – 45 m ² Salle poterie – environ 25 m ²		Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle
Salle de motricité de Kerstran	92 m ²	40	Activités en lien avec l'école, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptés à la salle
Salle de motricité du Pont Douar	100 m ²	50	Activités en lien avec l'école, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptés à la salle
Salle des vestiaires du stade	90 m ²	19	Réunions
Gîte communal (salle du bas)	37 m ²	24	Réunions
Chapelle des fleurs	86 m ²	50	Spectacles, expositions

Utilisation des locaux et du matériel

Toute utilisation des salles municipales est subordonnée au respect du présent règlement intérieur ainsi qu'à la signature d'une convention entre la commune et l'utilisateur.

L'utilisation doit être conforme aux activités déclarées lors de la réservation de la salle.

Pour des raisons de sécurité il est interdit :

- d'organiser du couchage dans les locaux ;
- d'introduire des animaux de compagnie.
- d'installer du matériel supplémentaire sans autorisation à l'exception du matériel de sonorisation et d'éclairage compatible avec la puissance électrique mise à disposition
- de stocker du matériel sans autorisation.

Les locaux municipaux mis à disposition doivent être laissés libres d'accès au personnel de la commune et à toute autre personne ayant la nécessité d'intervenir.

Il est interdit d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle sans autorisation préalable

Jours et horaires

Pour la bonne entente de tous, il est indispensable de respecter les horaires convenus lors de la réservation. La présence dans les salles en dehors de ces créneaux est interdite.

Les opérations de réservation se font auprès du service « Vie associative et citoyenne – développement durable ».

Toute annulation d'occupation doit obligatoirement être signalée au service « Vie associative et citoyenne – développement durable » dans les plus brefs délais. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué.

Ouverture et fermeture des salles

Pour une utilisation ponctuelle, les clés sont à retirer à la mairie ou à la mairie annexe pendant les heures d'ouverture.

Pour les occupations régulières les modalités de remise et de restitution des clés seront indiquées par la commune.

Il est interdit de réaliser des doubles des clés ou de les prêter.

Si les clés sont perdues, les frais engagés seront à la charge du responsable.

Après utilisation du local, toutes les issues doivent impérativement être fermées à clé ainsi que les volets et rideaux

Rangement / Disposition des locaux

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été attribuée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Entretien / propreté des locaux

Chaque utilisateur est responsable des locaux qui lui sont mis à disposition et est donc tenu de laisser les lieux en état de propreté.

A l'entrée des locaux, le responsable s'assurera du bon état des lieux, que ceux-ci sont conformes à l'inventaire et prendra connaissance des éléments ayant trait à la sécurité et de l'état de propreté des locaux mis à disposition.

Tout problème technique ou dysfonctionnement doit être signalé au service « Vie associative et citoyenne – développement durable » qui jugera de la pertinence de faire intervenir les services appropriés de la commune.

Le tri sélectif est pratiqué dans les salles associatives. Merci d'en respecter les consignes. Le verre et les papiers/journaux/magazines doivent être déposés aux bornes d'apport volontaire.

Le nettoyage des abords est à la charge de l'utilisateur : ramassage des papiers, bouteilles, mégots...

Il est interdit de coller ou punaiser quoi que ce soit aux murs ou aux plafonds et de manière générale d'utiliser tout élément risquant de provoquer des dégradations.

Chauffage, installation électrique et fluides

La commune prend en charge les frais d'eau, de gaz et d'électricité afférents aux locaux. Les utilisateurs doivent faire en sorte d'en limiter les consommations au strict nécessaire.

Il est absolument interdit aux utilisateurs de modifier en quoi que ce soit l'installation électrique et les branchements de la salle mise à leur disposition.

Les prises de courants ne peuvent être utilisées que pour l'installation du matériel indispensable à l'activité pratiquée.

Chaque utilisateur veillera à éteindre l'ensemble des lumières en quittant les lieux.

Règles d'hygiène et de sécurité

Les utilisateurs doivent prendre leurs dispositions pour que les règles d'hygiène et de sécurité soient respectées, notamment:

- ne pas obstruer les issues de secours et les circulations pendant la durée de l'activité
- ne pas utiliser et stocker de produits inflammables, explosifs ou toxiques sans autorisation préalable de la commune

Nuisances sonores:

Sauf dérogation accordée préalablement par la Commune, les utilisateurs devront s'assurer du respect de l'arrêté préfectoral du 12 décembre 2003 portant réglementation sur les bruits de voisinage dans le département du Morbihan. Dans son article 2, l'arrêté prévoit que « tout bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité, causé sans nécessité ou dû à un défaut de précaution, est interdit de jour comme de nuit ».

Respect de la réglementation

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Notamment :

- en cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires ;
- interdiction de servir des boissons alcoolisées aux mineurs ;
- interdiction de fumer dans les locaux (décret du 15/11/2006) ;
- s'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

Assurance

Le loueur doit souscrire à un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité au titre de l'occupation des locaux et de l'organisation de ses activités.