

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Date : 1^{er} août 2022,
Màj 10/10/2022

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 UTILE | CAPACITE MAXIMALE | ACTIVITES AUTORISEES |
|---|--|-------------------|---|
| Salle du restaurant municipal (cuisine non incluse) | 330 m ² (grande salle) | 330 | Repas, spectacles, lotos, réunions, culturelles et de loisirs adaptées à la salle |
| Maison des Associations | 40 m ² | 35 | Réunions, culturelles et de loisirs adaptées à la salle |
| Salle rue Pierre Allio | Salle de réunion : 27 m ² Bureau : 10 m ² | 19 | Réunions, activités culturelles et de loisirs adaptées à la salle |
| Grande salle (mairie annexe) | 148 m ² | 130 | Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle, vins d'honneur, buffets |
| Petite salle (mairie annexe) | Environ 45 m ² | 40 | Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle |
| Salle des anciens (mairie annexe) | Salle des anciens – 40 m ² Salle poterie – environ 16 m ² | 40 | Réunions, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle |
| Salle de motricité du Pont Douar | 90 m ² | 50 | Activités en lien avec l'école, activités sportives, culturelles et de loisirs adaptées à la salle |
| Salle Michel Le Fur | 60 m ² | 40 | Réunions, buffets |
| Gymnase (Sport Ti Brec'h) | 1100 m ² | | Activités sportives, manifestations |
| Salle de danse (Sport Ti Brec'h) | 76 m ² | 60 | Activités sportives |

| | | | |
|--------------------------|-------------------|----|-------------------------|
| Hall (Sport Ti Brec'h) | 76 m ² | 70 | Manifestations |
| Bureau (Sport Ti Brec'h) | 15 m ² | 9 | Réunions |
| Chapelle des fleurs | 60 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 ;
- 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.

Modalités de réservation

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation.

En cas de location, l'utilisateur devra effectuer le paiement du montant et le dépôt de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Les tarifs communaux sont consultables sur le site de la ville de Brec'h.

En cas de mise à disposition à titre gracieux pour les associations brechoises, une caution devra être transmise avec la convention de mise à disposition.

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 événementiel ».

Toute annulation d'occupation doit obligatoirement être signalée au service « Vie associative et événementiel » 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 et badges 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/badges seront indiquées par la commune.

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

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

Après utilisation du local, toutes les issues doivent impérativement être verrouillées ainsi que les volets et rideaux. L'utilisateur s'engage à vérifier les fermetures avant de quitter les salles municipales.

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 événementiel » qui jugera de la pertinence de faire intervenir les services appropriés de la commune. Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera prélevé sur le dépôt de garantie fourni à la signature de la convention.

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 courant ne peuvent être utilisées que pour l'installation du matériel indispensable à l'activité pratiquée.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteilles de gaz, galettoire...)

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 :

- respect des capacités d'accueil maximales des salles
- 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'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

Assurance

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur. 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.

Le loueur doit souscrire à un contrat d'assurance responsabilité civile garantissant sa responsabilité au titre de l'occupation des locaux et de l'organisation de ses activités. Une attestation d'assurance devra être fournie lors de la signature de la convention.

Cas particulier

La salle du restaurant municipal peut être mise à disposition des associations brechoises seulement. La cuisine du restaurant est réservée à l'usage de la Commune et ne peut être utilisée lors des réservations. Les ustensiles de cuisine ainsi que la vaisselle sont également réservés à l'usage de la Commune.

Un état des lieux sera effectué le lundi matin en présence de l'utilisateur pour les réservations ayant lieu le week-end.

En fonction de la jauge et de l'activité, le service « Vie Associative et événementiel » pourra diriger le demandeur vers une autre salle plus appropriée. (Mairie annexe et salle Michel Le Fur).

| |
|--|
| <p>En cas de problème majeur, contactez l' élu d'astreinte au 07 86 32 20 19</p> |
|--|