

# REGLEMENT INTERIEUR

## Salle ENTIERE - Date

### OBJET

Le Présent règlement concerne l'occupation de la salle ENTIERE, située SALLE DES FETES 22540 PEDERNEC. La superficie de la salle est de 423 m2.

Cette salle est mise à disposition des associations, organisations ou personnes qui en font la demande par écrit, désignées dans le présent règlement sous le terme « organisateur » pour la tenue de leurs activités régulières, de réunions ou de manifestations diverses (assemblée générale, soirée récréative ou festive, fête de famille, etc.).

### TARIFS

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal. La location des locaux entend inclus le matériel (tables, chaises) et les charges de chauffage, d'eau, d'électricité, de gaz. Tout agencement supplémentaire est à la charge du demandeur, avec accord préalable de la Mairie.

Les associations communales peuvent disposer des locaux, à titre gratuit, dans le cadre de leurs activités habituelles suivant un calendrier établi en aout, entre elles et la municipalité. Moyennant réservation préalable, elles peuvent également utiliser ces locaux pour des manifestations à but non lucratif, en particulier pour des réunions suivies de collation ou vin d'honneur.

### ASSURANCES

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Les incidents et dégâts occasionnés à :ou par des personnes présentes, le vol, la casse et toute dégradation des locaux et équipements sont également à sa charge. Ces risques sont garantis par la police « Responsabilité civile » de l'organisateur dont une attestation en cours de validité doit être remise en mairie avant la mise à disposition des lieux.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident matériel ou corporel provoqué par une mauvaise utilisation des installations des différentes salles.

### RESERVATION

Toute demande d'utilisation, à l'exception des activités régulières des associations, **doit faire l'objet d'une réservation écrite en mairie au minimum 15 jours avant et au maximum 1 an à l'avance**, même si cette manifestation est préalablement inscrite au calendrier annuel des activités associatives. Un chèque du montant de la caution (à l'exception des associations locales) est joint à la réservation.

En cas d'annulation du fait de l'organisateur dans le mois précédent la manifestation, 50% du montant de la location sont conservés par la mairie.

La commune se réserve le droit, en cas de force majeure, de nécessité de l'administration des propriétés communales, ou de maintien de l'ordre, de refuser ou d'annuler sans indemnité la réservation des salles.

### ETAT DES LIEUX/REMISE DES CLES

Les clés de la salle sont remises à l'occasion d'un rendez-vous avec le régisseur. Le régisseur constate l'état des lieux, rappelle les principales dispositions du règlement et explique le fonctionnement du matériel. Il fait connaître ses réserves éventuelles sur l'état des locaux et du matériel mis à disposition.

## SECURITE/ELECTRICITE

Le locataire s'engage à respecter les consignes suivantes :

Les issues des secours doivent rester accessibles en permanence afin de respecter les règles de sécurité (accès pompier derrière la scène à respecter absolument). Sauf nécessité absolue il est interdit de toucher aux installations électriques et au matériel de lutte contre l'incendie. La commune n'est pas responsable des inconvénients résultant de l'emploi d'un matériel trop puissant ou en mauvais état de fonctionnement.

Il est interdit de placer du public sur la scène.

Il est interdit d'accrocher des décorations aux faux plafonds et d'apposer des affiches hors des parties en bois et des panneaux d'affichage.

La capacité maximale d'accueil de la salle doit être respectée : 492 places assises et 564 places debout. La commune se décharge de toute responsabilité si le locataire ne respecte pas cette capacité. Pour les lotos, il convient de respecter le plan type fourni, afin de permettre l'accès aux issues de secours.

L'organisateur est chargé d'informer et de veiller à l'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics, conformément au décret du 15 novembre 2006. Les personnes fumant à l'extérieur devront mettre leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

## PROPRETE

L'utilisateur(trice) s'engage à rendre les lieux et le mobilier mis à sa disposition dans l'état où ils lui auront été confiés.

Le nettoyage, tel qu'il est entendu, comprend :

- le balayage de la salle (parquet). **Surtout ne pas laver le parquet.**
- le balayage et lavage de toutes les parties carrelées (cuisine, bar, hall d'entrée, vestiaire et toilettes),
- la remise en état de tous les ustensiles et appareils de la cuisine,
- le rangement des tables et chaises dans la pièce affectée à cet usage,
- la vérification de la propreté des abords de la Salle.
- déposer les poubelles dans le conteneur extérieur.

## ETAT DES LIEUX FINAL/RESTITUTION CAUTION

Les clés de la salle doivent être restituées en main propre au régisseur au moment de l'état des lieux final. Tout problème ou dysfonctionnement constaté dans les locaux doit être signalé au régisseur. Les frais de nettoyage, les travaux de remise en état des locaux, le remplacement du matériel manquant ou les réparations seront facturés à l'organisateur

La caution n'est restituée qu'après règlement des sommes éventuellement dues. En cas de dégradation des locaux ou des équipements, il est procédé à une estimation du montant des dégradations. Si cette estimation dépasse le montant de la caution, la commune facture la différence à l'organisateur.

Pour la MAIRIE DE PEDERNEC le 10.09.2016

Nom : **LE GOFF Jean Paul**  
signature :



Pour

Nom :

signature :