

# REGLEMENT INTERIEUR

## Salle MICHEL LE BIHAN – date

### OBJET

Le Présent règlement concerne l'occupation de la salle MICHEL LE BIHAN, située PEDERNEC 22540 PEDERNEC. La superficie de la salle est de 40 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 de la salle.

### 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. 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.

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,
- le rangement des tables et chaises,
- la vérification de la propreté des abords de la salle.

### 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.

Le Maire de PEDERNEC, le 10.09.2016

Nom : *LE GOFF JEAN-PAUL*  
signature :



Pour

Nom :

signature :