



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES DE LOCATION ET PRÊT DE MATÉRIEL

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales et du matériel de la commune de Plouguerneau. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites du présent document. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective. **La commune de Plouguerneau reste prioritaire sur l'utilisation des salles et du matériel. Elle se réserve le droit de disposer des salles et du matériel pour son usage propre.**

2. CONDITIONS D'ACCÈS DES BÉNÉFICIAIRES dans l'ordre de priorité suivant

1/ associations communales (activités régulières sur la commune), associations partenaires (œuvrant dans l'intérêt général des Plouguernéens et s'inscrivant dans le projet municipal). 2/ particuliers et professionnels de la commune. 3/ associations extérieures. 4/ particuliers et professionnels extérieurs.

3. NATURE DES LOCAUX / UTILISATION PRÉVUE

SALLES	UTILISATION						CAPACITÉ D'ACCUEIL (Capacités théoriques 1 personne par m ²) Diminué en fonction de la Surface des éléments (tables, chaises...)
	Sports, Loisirs	Conférences Réunions	Formations Stages	Repas Apéritifs	Événements (loto, salon...)	Expositions	
Salle Jean Tanguy	X			X	X		1050
Salle Owen Morvan	X						1300
Salle des associations à Lilia	X	X	X	X	X	X	200
Maison communale (salle n°7, salle n°4, salle verte)	X	X	X	X	X	X	100 / 40
Salle Louis Le Gall (avec boulodrome) au Grouaneg	X	X	X	X	X	X	100
Salle de Kroaz Kenan (sports de raquette)	X						
Boulodrome - Kroaz Kenan	X						50
Kroaz Kenan - Vestiaires et club-house foot	X	X					
Espace Sports Loisirs – Complexe de Kroaz Kenan	X						
Maison de la Mer (salle commune) au Korejou		X	X	X		X	40
Maison des sources	X	X	X	X		X	50 (RDC) 19 (étage)

Les salles équipées de chaises et de tables (au vu de leur capacité d'accueil) ne peuvent faire l'objet d'une demande de prêt de matériel supplémentaire.

4. FORMES DE MISE A DISPOSITION

- **Usage non partagé** – convention de mise à disposition / convention annuelle ou pluriannuelle
- **Utilisation à l'année pour un usage partagé** de l'équipement - convention de mise à disposition / convention annuelle
- **Utilisation ponctuelle** – mise à disposition gratuite ou contrat de location selon bénéficiaire - annexes (fiche demande de réservation et/ou contrat de location)

5. MODALITÉS DE RÉSERVATION

- Pour une utilisation à l'année une demande doit-être adressée en mairie avant la *mi-juin* pour la mise en place d'un planning annuel de septembre à juin.
- Pour tout autre utilisation, une demande doit être faite via le téléservice disponible sur le site internet de la mairie, étant précisé qu'une réservation ne vaut inscription définitive que lorsque celle-ci aura été confirmée par la mairie :
 - toute réservation faite avant 6 mois, hors planning festivités, ne sera pas prise en compte
 - manifestations et activités ponctuelles – demande *au moins 1 mois avant* .
 - festivités ou grands rendez-vous– demande *au moins 3 mois avant* .
 - le dépôt d'une demande ne signifie pas accord.
 - modalités de réponse :
 - pour une demande faite 1 mois avant la manifestation, la réponse sera faite dans un délai de 15 jours maximum avant la date de la manifestation.
 - pour une demande faite 3 mois avant la manifestation, la réponse sera faite dans un délai d'1 mois maximum avant la date de la manifestation.

6. CONDITIONS TARIFAIRES

Les tarifs de location et de prestation sont définis dans le cadre des tarifs adoptés annuellement par le Conseil Municipal de Plouguerneau. Une grille des tarifs est annexée au présent règlement.

7. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

- **Sécurité**
 - pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximum indiquée dans la fiche demande. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.
 - un plan d'occupation de la salle pourra être demandé selon le type de manifestation organisée.
 - le bénéficiaire garantit l'ordre public sur place ainsi qu'aux abords de la salle, en particulier sur le parking.
 - le bénéficiaire devra prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans chaque salle et transmises en annexe du règlement. Il s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP). Les issues de secours devront rester libres d'accès et aucun container ne doit être entreposé dans et aux abords de la salle.
- **Assurance**

Le responsable de la manifestation devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation (tous dommages corporels, matériels ou immatériels pouvant survenir lors de la manifestation).
- **écogestes**

Pensez au tri sélectif, à éteindre les appareils électriques, les lumières, le chauffage et veillez à ne pas laisser couler l'eau inutilement.
- **Responsabilités / interdictions**
 - le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.
 - le matériel devra être utilisé conformément à son usage.
 - en quittant les lieux le bénéficiaire veillera à l'extinction des lumières ainsi qu'à la bonne fermeture de toutes les issues.

- toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants).
- les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais.
- il est interdit de fumer dans les locaux, de faire une copie des clés, d'introduire des vélos.
- une demande au nom d'une association ne peut faire l'objet d'un usage personnel.
- la commune de Plouguerneau ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.
- **Nettoyage / propreté / respect des lieux**
 - à l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre en ordre (tables, chaises et tout le reste du matériel). Les locaux et le matériel utilisés devront être nettoyés (y compris les pièces annexes : hall d'entrée, office, sanitaires, douches) ainsi que les tapis de protection. Les abords de la salle devront être aussi laissés en parfait état de propreté.
 - le matériel de nettoyage sera disponible dans la salle (seul le produit d'entretien sera à fournir par le bénéficiaire).
 - dans le cas où les locaux et ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la commune se réserve le droit de facturer une prestation de nettoyage (tarifs adoptés annuellement par le Conseil Municipal - grille des tarifs annexée au présent règlement)
- **Accès/horaires**

Les salles sont mises à disposition selon des créneaux horaires comprenant l'installation, le montage, le rangement et le nettoyage. Ces horaires sont spécifiés dans la fiche demande. La fin des activités se fait à 1h00 du matin au plus tard.
- **Remise et restitution des clés/badges**
 - les associations qui par convention disposent de clés à l'année, sont pleinement responsables des jeux de clefs et/ou badges confiés. Ceux-ci devront être restitués en cas de rupture de la convention ou à l'échéance de celle-ci.
 - les autres utilisateurs devront prendre et retourner les clés à l'accueil de la mairie selon les modalités qui leur seront fixées.
 - toute clé et/ou badge perdu ou non restitué sera facturé (tarifs adoptés annuellement par le Conseil Municipal- grille des tarifs annexée au présent règlement). Le détenteur d'une clé et/ou d'un badge s'engage à ne pas en faire de copies et à avertir la mairie en cas de perte.

8. UTILISATION DE PANNEAUX PUBLICITAIRES

Les associations qui souhaitent exposer des panneaux publicitaires, dans les salles de sports, faisant la promotion de leurs sponsors doivent en faire la demande à la Mairie en précisant la dimension et le nombre de panneaux exposés. Les emplacements accordés seront définis par les services. Ces panneaux et le matériel nécessaire à la pose sont fournis par les associations et installés par les services techniques municipaux. Ces équipements doivent pouvoir être démontés, en cas d'événement le justifiant et restent la propriété des associations. La commune se réserve le droit d'interdire un visuel qu'elle juge inadapté au lieu et aux utilisateurs. Conformément à l'article L 2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, cette autorisation d'occupation du domaine public est délivrée gratuitement par la commune. Les recettes tirées de cette exploitation sont perçues par l'association et doivent contribuer au développement de celle-ci. Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, sont exclues toutes publicités en faveur de l'alcool et ou du tabac.

9. DISPOSITIONS PARTICULIERES

- **Activités sportives :**
 - le montage et démontage du matériel de sport seront assurés par l'utilisateur et sous sa responsabilité. Avant toute utilisation, il s'assurera du bon état de fonctionnement des équipements (certains matériels sont soumis à des normes comme les buts mobiles – décret n°96-495).
 - les utilisateurs devront évoluer avec des chaussures adaptées aux pratiques sportives concernées, différentes de celles avec lesquelles ils sont entrés dans la salle.
 - la mise en place de matériel est réalisée avec précaution et dans le respect des revêtements de sol.
 - les dates des entraînements, compétitions, matches, tournois seront transmises dès que le club en aura connaissance.
- **Repas et banquets**

Les salles n'étant pas équipées pour la préparation des repas, l'office est destiné au réchauffage et au maintien de température des aliments. Seule l'utilisation de crêpières électriques est acceptée, les trépieds à GAZ sont formellement interdits.
- **Buvette** (*demande préalable au moins 1 mois avant la manifestation – 5 ouvertures temporaires par association sur l'année civile*)
- **Vide grenier** (*demande préalable au moins 3 mois avant la manifestation*)
- **Loto** (*demande préalable au moins 3 mois avant la manifestation – pour un maximum de 3/an*)
- **SACEM** : En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire une déclaration à la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.
- **Festivités** : L'organisation de festivités dans les salles communales fera l'objet d'une demande spécifique en amont de la manifestation (au moins 3 mois avant), précisant le cadre de la manifestation (date, heure, responsable, droit d'entrée, nombre de participants...) accompagnée d'un plan d'occupation.
- **Location de salles**
 - un contrat sera signé entre la mairie et l'utilisateur.
 - un état des lieux sera établi avant et après chaque utilisation. Les clés ou badges seront remis à ce moment là. L'état des lieux sera fait aux dates et heures fixées sur le contrat de location.
- **Réunions politiques**
 - en période électorale la mise à disposition de salles aux candidats sera gratuite selon le principe d'égalité de traitement et selon les disponibilités des salles.
 - en période non électorale sera également accordée une gratuité à tous les groupements politiques selon le principe d'égalité de traitement dans une limite de 6/an et par groupement.
 - utilisation de panneaux publicitaires

10. PRÊT ET LOCATION DE MATÉRIEL

- **ordre de priorité** : **1/** associations intervenant de façon régulière sur la commune (subvention indirecte qui sera valorisée) **2/** prêt intercommunal **3/** hors associations (particuliers...)
- Le responsable de la manifestation devra fournir une **attestation d'assurance de responsabilité civile** couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation.
- dans le cadre d'une location un **contrat** sera signé entre la mairie et l'utilisateur.
- **Conditions d'intervention des services techniques**
 - demande associative Le chargement et le déchargement du matériel se fera par les agents municipaux des services techniques. L'installation du matériel restant à la charge des associations (**sauf équipement requérant une technicité particulière comme le Podium**).
 - prêt intercommunal – retrait et retour par les services techniques de l'autre commune au Centre technique municipal à Kerleo aux dates et heures fixées en amont.
 - location aux particuliers – retrait et retour du matériel au Centre technique municipal à Kerleo aux date et heures fixées sur le contrat de location (seuls sont loués chaises, bancs et tables).

11. CAUTION

Une caution sera demandée pour toute location de salle (montant adopté annuellement par le Conseil Municipal - grille des tarifs annexée au présent règlement). Elle constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage.

12. DISPOSITIONS FINALES

Le président ou coprésident(s) de l'association utilisatrice est responsable en permanence,

- de l'application du présent règlement.
- des règles de sécurité pendant le temps d'occupation de la salle ou dès lors qu'un adhérent accrédité par lui aura pris possession de la clef de la salle.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner une suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué, ou la suppression de toute gratuité. La mairie de Plouguerneau se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement. Les agents municipaux sont chargés de l'application du présent règlement.

Ce règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 31 janvier 2018

Nom de l'association :
Nom du représentant :
Date :
Signature :

A PLOUGUERNEAU, le

Le Maire,
Yannig ROBIN