QUEVEN

REGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES POUR LES PARTICULIERS

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales pour la location aux particuliers.
Règlement applicable à compter du 1er septembre 2018.

I. Dispositions générales de location de bâtiments communaux

Les particuliers, qui souhaitent utiliser une salle communale à titre ponctuel, doivent en faire une demande écrite auprès du Pôle Vie Associative.

La réservation est confirmée par la mairie par retour de courrier et signature du contrat de location par les 2 parties.

L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants à la manifestation. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

Les locations de salles sont traitées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes et des besoins prioritaires de la municipalité pour ses manifestations.

Tout utilisateur particulier d'une salle communale devra fournir une attestation de responsabilité civile (à son nom) couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée ; (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes)
Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définis pour chaque salle dans les conditions particulières et ils sont en outre responsables du bon usage des locaux.

II. Dispositions particulières pour la location de bâtiments communaux

Art.1 définition et destination des locaux

Les salles louées sont réservées exclusivement à des rencontres familiales pour des évènements type baptême, communion, anniversaire. Elles sont équipées de tables, de chaises, d'un frigo. Il n'y a pas de prêt de vaisselles, ni de possibilité d'utilisation des cuisines pour faire des préparations culinaires ou de la cuisson..

Les salles sont louées aux habitants et aux agents de la commune.
Sont considérées comme habitant de la commune, les personnes qui résident sur la commune et les personnes inscrites sur le rôle d'imposition de l'une des taxes suivantes : taxe d'habitation, taxe foncière bâti et non-bâti, CVAE et CFE.

Art.2 Demande de mise à disposition

Le planning d'utilisation des salles communales est tenu à jour en mairie au service Vie Associative.
Les demandes de réservation doivent s'effectuer dans les conditions générales d'utilisation des salles définies dans la 1ère partie du règlement.

Art.3 Capacité d'accueil, matériels mis à disposition et disponibilité

salles	disponibilité	places	matériels
Restaurant scolaire J. Moëllo	Uniquement le week end	76 pers.	19 tables carrées de 4 pers.-4 tables basses de 8 enfts.- 2 cantines réchauffe-plats-2 frigos
Restaurant scolaire de Kerdual	Uniquement le week end	25 pers.	Tables et chaises
Salle Robert Jégousse	Du 1er juillet au 31 août	100 pers.	14 tables de 6 pers.-6 tables de 4 pers.-100 chaises – 1 frigo

Art.4 Conditions générales d'utilisation

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.
La salle et le matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur devra remettre en place les tables et les chaises conformément à leur emplacement d'origine.
Pour toute location, un état de lieux entrants (la veille de la location) et sortants (le lendemain de la location) de la salle sera fait.

Toutefois, en cas de dégradation constatée ou de salle pas correctement nettoyée, la commune se réserve le droit de facturer la remise en état des locaux après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Art.5 Hygiène et sécurité

Hygiène :

La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux.
Le nettoyage intégral de la salle, du matériel et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires.

Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clés. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation.

L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet, ou, s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir.

Sécurité :

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et un récepteur de mégots doit être mis en place à l'extérieur des bâtiments.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

Pendant l'utilisation des salles, toutes les portes doivent restées libres d'accès et dégagées.
Les sorties de secours doivent restées dégagées et accessibles en tout temps.

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité.

Il est également interdit de dormir « sur place » après la manifestation et d'installer tout campement aux abords de la salle (tentes, barnums...)

Il est interdit d'utiliser des clous, des punaises, de la pâte à fixer ou du scotch sur les murs ou les façades au risque d'endommager les revêtements muraux. Ce type de détérioration est également soumis à facturation.

Le stockage et l'apport de matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur est interdit. Attention, pas de branchements électriques utilisant une grande puissance électrique tel que crêpières, billig, cantines, plaques..., en effet, les salles étant équipées de compteur Linky, la commune ne garantit pas les dysfonctionnements électriques liés au non-respect de cette règle (risque de disjonctage)

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

La municipalité dégage toute responsabilité concernant la disparition d'effets personnels.

Art.6 Fonctionnement

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore après 22 heures et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur.
La musique doit être impérativement être coupée à 01h du matin maximum.
De plus, portes et fenêtres devront être fermées durant l'utilisation de la salle.

Le chauffage étant programmé, il est interdit de toucher les commandes.

Après utilisation et avant le départ de la salle, la vérification de toutes les fermetures de portes et fenêtre devra être réalisées, ainsi que l'extinction des lumières intérieures et extérieures.

Art.7 Dispositions financières

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixées par la délibération du Conseil Municipal du 17/12/2017 – Référence : 2017-123

Art.8 Remise des clés

Les clés des locaux seront à retirer à l'accueil de la mairie, le samedi, jour de la location, entre 9h et 12h.Exceptionnelement, le vendredi avant 17h, si la mairie est fermée le samedi.En retour, les clés doivent être déposées, dans la boîte aux lettres de la mairie, sous enveloppe, le dimanche soir, après votre location.

Art.9 Dégâts

Tous les dégâts occasionnés ou une mauvaise utilisation des salles seront à la charge de l'utilisateur.
Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

Art.10 Dispositions finales

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.
Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ces conditions.

L'utilisateur
(Faire précéder la mention lu et approuvé)