



Règlement intérieur d'utilisation des salles et espaces extérieurs municipaux

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation permanentes ou exceptionnelles des salles et espaces extérieurs municipaux.

Il s'applique à l'ensemble des sites mentionnés à l'article 1 : les bénéficiaires devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Ces différents sites appartiennent et sont gérés et entretenus par la Commune, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations sportives, culturelles, festives, repas, évènements divers.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale ou d'un espace extérieur. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage d'un site compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de la sécurité et de l'ordre public,
- du non-respect par le bénéficiaire des dispositions du présent règlement,
- en cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, etc.).

Article 1 : NATURE DES SITES

| Destination | Réunion | Formation | Évènement / Repas | Exposition | Animations / Activités / Spectacles | Public maximum Autorisé* |
|--|---------|-----------|-------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Salles / Bénéficiaires autorisés | | | | | | |
| LA FORGE | | | | | | |
| Salle polyvalente Associations / entreprises / collectivités | X | X | X | X | X | 700* |
| Ti an Oil Associations / particuliers / entreprises / collectivités | X | X | X | X | X | 125* |
| Ti Kreiz Associations / particuliers / entreprises / collectivités | X | X | X | X | X | 45* |
| Cantine Associations | / | / | X | / | / | 65* |
| MAISON DE LA CULTURE ET DES LOISIRS | | | | | | |
| Malraux Associations / entreprises / collectivités | X | X | / | X | X | 120 |
| Per Jakez Hélias Associations / entreprises / collectivités | X | X | / | / | X | 19 |
| TI LAOUEU | | | | | | |
| Boulodrome Associations / particuliers / entreprises / collectivités | / | / | / | / | X | 130 |
| Espace Jeunes Associations | X | X | X | X | X | 19 |
| STADE JEAN LE VEN | | | | | | |
| Club-house Associations | X | X | X | X | X | 45 |
| Vestiaire Associations | / | / | / | / | X | 19 |

*selon configuration de la salle

Les salles et espaces municipaux sont mis à disposition avec leur équipement selon les disponibilités de la commune (tables, chaises, ...).

Article 2 : MODALITÉS D'ATTRIBUTION

2.1 : Ordre de priorité

D'une manière générale, les salles municipales et espaces extérieurs concernés par le présent règlement **sont affectés par ordre de priorité** :

1. **aux associations de Lanriivoaré**, légalement constituées et administrées, dont le siège social est sur Lanriivoaré,
2. aux habitants de la commune,
3. aux entreprises, associations extérieures, collectivités.

2.2 : Formalités

Une convention de mise à disposition sera établie avec chaque bénéficiaire (usage exceptionnel ou régulier).

2.3 : Procédure

Le calendrier des mises à disposition exceptionnelles de l'année en cours est arrêté lors de la réunion inter-associations qui se réunit deux fois par an.

Toute pré-réservation effectuée avant la validation des calendriers ne pourra être confirmée qu'après arrêté du calendrier.

2.4 : Détermination des tarifs

Les salles ou espaces extérieurs municipaux sont attribués en contrepartie d'une redevance, dont le montant est fixé en application de la dernière délibération prise en cette matière par le Conseil municipal.

La mise à disposition sans redevance en numéraire est accordée aux associations de Lanriivoaré à but non lucratif (type loi 1901), sous la triple condition suivante :

- l'association ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- l'association n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés,
- son objet n'est ni culturel, ni politique (sauf période officielle de campagne électorale).

Cette gratuité vaut également pour les structures (associations d'intérêt général ou organismes émanant des collectivités) en dehors de tout ordre commercial.

Article 3 : MANIFESTATIONS ET UTILISATIONS EXCEPTIONNELLES DES LOCAUX

Définition/règlementation

Le règlement prévoit que l'utilisation même partielle ou occasionnelle d'un établissement recevant du public (ERP) pour une exploitation autre que celle autorisée ou pour une démonstration ou une attraction fera l'objet d'une demande d'autorisation exceptionnelle par le bénéficiaire en présentant au maire un dossier qui sera transmis à la commission de sécurité compétente.

Exemple : à la « LA FORGE » classée en type X (sportif) le bénéficiaire ne peut exercer aucune activité autre que sportive (restauration, salon, spectacle ...) **sans l'obtention d'une autorisation exceptionnelle.**

3.1 : La réservation

Toute demande de mise à disposition d'une salle ou d'un espace communal extérieur est adressée en mairie **au minimum 1 mois avant la date de l'événement** par courriel ou par courrier.

Le dossier de réservation comprend les pièces administratives suivantes :

- la convention de mise à disposition exceptionnelle ;
- le questionnaire pour l'organisation d'une manifestation accueillant du public

Validation de la réservation

Après validation de la réservation de salle par la mairie, une convention de mise à disposition est signée entre le gestionnaire et le bénéficiaire.

3.2 : Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées du responsable désigné référent pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pour les modalités pratiques de mise à disposition.

Le référent devra être présent sur place ou joignable, par téléphone, pendant toute la durée de l'occupation.

Le référent devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la parfaite remise en état des lieux avant leur restitution.

3.3 : Demande de moyens logistiques

Toute demande de mise à disposition de matériel communal ou d'intervention des agents du service technique devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle.

Si le bénéficiaire prévoit d'utiliser son propre matériel, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable de la mairie.

3.4 : Remise des clés

La remise des clés sera effectuée après :

- La signature de la convention ;
- L'état des lieux dont les modalités seront convenues avec l'élu désigné ou son représentant.

Rappel : La reproduction des clés est formellement interdite.

Salle de la Forge :

La salle La Forge est mise à disposition, vide de tout aménagement intérieur.

Le bénéficiaire prend à sa charge la location, l'installation, la vérification (si nécessaire), le démontage et l'enlèvement du matériel nécessaire à la réalisation de sa manifestation.

Au regard de la fragilité du sol, le bénéficiaire veillera tout particulièrement à le protéger :

Moquette événementielle ignifugée (M3) de protection des sols. Elle pourra être imposée lors de manifestations à grand trafic (salon, etc.).

3.5 : Annulation

Par la commune :

La réservation pourra à tout moment être annulée en cas de force majeure (incendie, dégât des eaux, panne de secteur, vandalisme, vol ...) ou d'événement exceptionnel nécessitant la réquisition des espaces communaux rendant impossible l'utilisation de la salle.

Le preneur sera remboursé des sommes versées.

Par le bénéficiaire :

La réservation pourra à tout moment être annulée en cas de force majeure (décès, maladie, accident, annulation de cérémonie officielle).

L'intégralité de la location sera remboursée.

Article 4 : MODALITÉS PRATIQUES

Le bénéficiaire s'engage à respecter les lieux ainsi que les mobiliers, le matériel et les équipements. Le bénéficiaire et ses référents sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ.

Le bénéficiaire est tenu de respecter la jauge déterminée pour chaque salle (cf article 1).

4.1 : Horaires

Les salles et sites extérieurs municipaux sont mis à disposition selon les horaires définis dans la convention établie avec le bénéficiaire et conformément aux règles et arrêtés en vigueur.

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| Du lundi au jeudi | Vendredi/Samedi et veille de férié |
| 8h-minuit | 8h-3h Fin de la musique à 2h00 |

L'horaire spécifié dans le présent règlement s'entend de l'entrée à la sortie du site (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par le contrevenant.

4.2 : États des lieux

Pour les particuliers

Les états des lieux, entrant et sortant, sont réalisés pour chaque mise à disposition en fonction des disponibilités des parties et sont mentionnés dans les conventions.

L'objectif de l'état des lieux d'entrée est de faire constater au preneur l'état général de la salle ou espace concernée/é et celui du matériel en place (quantité et état), juste avant toute mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation, lors de l'état des lieux de sortie.

La mise en place du matériel, son parfait nettoyage et son rangement seront effectués par le bénéficiaire.

4.3 : Cautions et pénalités

Pour les particuliers

Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable de cautions. Ces cautions sont obligatoirement remises à la signature de la convention et restituées lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé et sans dégradation, sur la foi de l'état des lieux contradictoire de sortie.

Cautions :

Cautions dégradation(s) :

Elle est fixée forfaitairement à **1000€** et sert à couvrir l'avance des éventuelles dégradations du matériel, des locaux, du mobilier n'entrant pas dans la couverture des assurances.

Le bénéficiaire s'engage à financer intégralement les dégâts lorsque ceux-ci seront supérieurs à la caution, dans la limite des devis qui auront été demandés ou des chiffrages qui auront été réalisés par les services municipaux.

Cautions rangement/nettoyage :

Elle est fixée forfaitairement à **200€**.

4.4 : Nettoyage

Le matériel de nettoyage, ainsi que les produits d'entretien sont prévus par le bénéficiaire.

Le nettoyage comprend :

- le balayage et le lavage des sols ;
- le nettoyage des sanitaires ;
- le nettoyage et le rangement des tables et des chaises ;
- le nettoyage et le rangement de la vaisselle, de l'évier et des meubles de cuisine ;
- le nettoyage de l'électroménager ;
- le tri sélectif et l'évacuation des déchets dans les containers prévus à cet effet.

Article 5 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

5.1 : Consignes générales

Compte tenu de la proximité des habitations, les bénéficiaires doivent veiller au respect du voisinage lors de la fermeture de la salle, aux horaires nocturnes, et notamment à proximité des zones de stationnement.

5.2 : Le respect de l'environnement

Le bénéficiaire devra faire preuve d'un comportement citoyen et responsable, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- tri sélectif des déchets ;
- extinction des lumières avant la fermeture des locaux ;
- ne pas manipuler les thermostats des radiateurs qui sont pré-réglés.

Validé le 12/10/2022

5.3 : Le respect du voisinage

Le bénéficiaire s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, particulièrement en matière de bruit, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle communale. Les bénéficiaires doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique. Ils sont garants du respect des horaires indiqués dans la convention.

Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de **22 heures** et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle. À cette fin, les portes et les fenêtres devront obligatoirement être fermées après **22 heures**.

5.4 : Prévention des risques liés à la consommation de nourriture ou d'alcool

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 réglementant l'hygiène des aliments.

La Commune attire l'attention des bénéficiaires sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée aux publics fragiles et aux mineurs.

Rappel : l'article L. 3342-1 du code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs de moins de 16 ans des boissons alcoolisées à consommer sur place ou à emporter.

En application de l'article L 3334-2, le Maire peut autoriser la vente de boissons des 1^{er} et 3^{ème} groupes, c'est-à-dire les boissons sans alcool ou les boissons fermentées non distillées telles que vin, bière, ainsi que les vins doux naturels, crèmes de cassis, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur (définies à l'article L 3321-1).

5.5 : Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf autorisation spécifique et exceptionnelle, à solliciter auprès du Maire.

Cas particulier des ventes au déballage : demande à formuler auprès de l'accueil de la mairie.

Cas particulier de l'organisation d'un loto / tombola :

Une association peut proposer au public les lotos traditionnels, certaines loteries ou tombolas. Ces pratiques commerciales sont réglementées.

5.6 : Carnaval/défilé/rassemblement sur la voie publique

Il est interdit de se rassembler sur la voie publique sauf autorisation spécifique et exceptionnelle, à solliciter auprès du Maire.

Une demande écrite doit être adressée au préalable en mairie.

5.7 : Interdictions

Pour veiller à la sécurité des publics, il est strictement interdit :

- de poser des matériaux et structures décoratives, ne correspondant pas aux normes de sécurité en vigueur ;
- d'utiliser des confettis ou cire en paillettes ou tout produit équivalent ;
- d'accrocher ou de coller tout élément de décoration ou d'exposition sur les murs afin de ne pas altérer les peintures ;
- de percer des trous dans les murs ou toute autre structure (y compris avec de simples punaises) ;
- d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours ;
- de laisser les portes coupe-feu en position ouverte ;
- d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...) et de surcharger les prises ;
- de pratiquer toute activité pouvant entraîner des dégradations ;
- d'entreposer des produits ou des appareils dangereux à l'intérieur de la salle ;
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité ;
- d'introduire des animaux dans la salle, quels qu'ils soient, même tenus en laisse (sauf chien guide cf. Loi du 11 février 2005) ou autorisation municipale ;
- d'installer des barnums (sans autorisation) ;
- de jeter ou laisser des déchets ou mégots aux abords de la salle ;
- de stationner des véhicules hors des emplacements réservés à cet effet ;
- de fumer :
 - Cigarette : en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1^{er} février 2007
 - Cigarette électronique : en application du décret publié au *Journal officiel* du jeudi 27 avril 2017, depuis le 1^{er} octobre 2017, fixée par l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé
- de lâcher des ballons et lanternes volantes sur les espaces extérieurs sauf sur demande de dérogation adressée au Maire ;
- de tirer des feux d'artifice et des pétards.

5.8 : Déclarations règlementaires

SACEM :

Si le bénéficiaire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Vente d'alcool :

Si le bénéficiaire envisage la vente d'alcool, il s'engage alors à se procurer une autorisation temporaire de débit de boisson auprès du gestionnaire.

Vente au déballage :

L'organisateur d'une vente au déballage devra être en règle au regard de la réglementation en vigueur et devra solliciter les autorisations administratives correspondantes.

Loto :

L'organisateur d'un loto devra être en règle au regard de la réglementation en vigueur et devra solliciter les autorisations administratives correspondantes.

Article 6 : SÉCURITÉ

6.1 : Consignes générales

Pendant l'utilisation de la salle, le bénéficiaire prend toutes les dispositions nécessaires concernant la surveillance et la protection des locaux et de leurs occupants.

D'une manière générale, le bénéficiaire ne peut exercer quelque activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours, qui doivent toujours être laissées libres,
- la visibilité et l'état de fonctionnement des blocs autonomes de sécurité,
- le bon fonctionnement des installations électriques,
- la capacité maximale d'accueil de personnes dans les salles, ainsi que les plans d'occupation et d'évacuation affichés dans ces mêmes salles,
- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux.

6.2 : Règles à appliquer en cas d'urgence

Les bénéficiaires doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les établissements dont les règles principales sont :

- déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale,
- prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15, gendarmerie 17)
- rassembler les occupants dans un lieu unique suffisamment éloigné des abords de la salle, et dénombrer les personnes.

6.3 : Fermeture des locaux

A l'heure de fermeture définie par le contrat de location, la fermeture de l'ensemble des issues et portes de communication extérieures ainsi que l'extinction complète des locaux restent sous l'entière responsabilité du bénéficiaire.

Article 7 : ASSURANCE - RESPONSABILITÉ

En tant que propriétaire, la Commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation en vigueur.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux après la location. 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.

Chaque bénéficiaire devra contracter une assurance couvrant l'ensemble des risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol.). La commune se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre du bénéficiaire en cas de dégradation ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.

Le bénéficiaire s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition, dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ;
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Commune.

A ce titre, le bénéficiaire devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

Le bénéficiaire souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Commune de Lanrivoaré et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Les attestations correspondantes en cours de validité seront annexées à la convention.

Article 8 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement validé par le conseil municipal prend effet immédiatement et s'applique à tous les usages. En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée déterminée par la municipalité. Ce règlement peut faire l'objet à tout moment et sans préavis de modifications de la part de la Commune.

Article 9 : EXÉCUTION – AMPLIATION - AFFICHAGE

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent règlement.

Le/la Secrétaire Général/e des Services est chargé/e :

- d'adresser ampliation aux services concernés suivant les salles ;
- de s'assurer de l'exécution du présent règlement par les personnes susvisées, chacun en ce qui les concerne.

Article 10 : ANNEXES

Le présent règlement intérieur est assorti d'annexes applicables selon la nature de la mise à disposition :

- convention de mise à disposition ;
- schémas d'implantation des différentes configurations d'utilisation des salles et espaces municipaux selon la nature de la manifestation ;
- formulaire d'organisation de manifestation exceptionnelle.

| <i>Le bénéficiaire</i> | <i>Le service du gestionnaire</i> |
|---|-----------------------------------|
| <p>Fait à :</p> <p>Le :</p> <p>Raison sociale/Personne Morale :</p> <p>Nom et prénom du référent :</p> <p>Signature :</p> | |
| <p><i>La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à respecter strictement les dispositions.</i></p> | |