



ARRÊTÉ N° 60/2022

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE « LOUIS PAGE » DE LA SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Maire de la commune de KERNOUËS,
Vu le code des Collectivités territoriales,
Considérant qu'il convient, dans l'intérêt de la sécurité publique, pour le maintien des locaux et des installations en parfait état, de réglementer l'utilisation de la salle communale « Louis Page » et de la salle du Conseil Municipal,
Vu les délibérations N°11/2017 en date du 17 mars 2017, N°14/2017 en date du 5 avril 2017, N°22/2017 en date du 18 mai 2017, N°31/2017 en date du 5 octobre 2017,
Vu l'arrêté N°2/2022 du 10 janvier 2022, regroupant l'ensemble des tarifs municipaux au sein d'un même arrêté et modifié par arrêté n° 54 du 29 août 2022, et les éventuels autres arrêtés à suivre,

ARRÊTE

L'arrêté n°40/2017 du 19 décembre 2017 relatif à l'utilisation de la salle communale « Louis Page » et de la salle du conseil municipal est annulé et remplacé par celui-ci ; l'article 6 relatifs aux tarifs et horaires fait dorénavant références à l'arrêté en vigueur relatifs aux tarifs communaux et l'article 7 est supprimé ; à l'article 3.2, l'emplacement du défibrillateur est reprecisé.

ARTICLE 1. SALLE LOUIS PAGE : LOCAUX MIS A DISPOSITION :

- Une grande salle pouvant recevoir 150 personnes assises ; 200 personnes debout.
 - 30 Tables (réserve entreposée sur chariot)
 - 150 Chaises (réserve entreposée par tas de 10 chaises)
- Une cuisine :
 - Une gazinière 4 plaques vitrocéramiques, un four avec 2 grilles, 1 plaque lèchefrite.
 - Un frigo 200 litres
 - Une machine à laver la vaisselle de collectivité à vidange manuelle
- Un hall d'entrée
 - Des sanitaires 3 WC
 - Une pièce de réserve uniquement accessible aux associations

Il est interdit d'utiliser tout équipement (frigo, placards ...) non mis à disposition dans le cadre de la location et d'apposer des affiches sur les murs, vitres ou portes d'entrée de la salle communale.

ARTICLE 2. RESERVATION DES SALLES :

La mairie est prioritaire quant à l'utilisation des salles pour tout événement : élections, manifestations officielles...

La priorité est ensuite accordée aux manifestations organisées par des associations locales inscrites au calendrier annuel.

La demande de location des salles sera faite auprès des secrétaires de mairie.

Le demandeur à la location, qui doit obligatoirement être majeur, remplira à cette occasion un formulaire de réservation.

A ce formulaire de réservation, seront joints :

- Un chèque d'acompte, non remboursable, sur le montant de la location.
- Un chèque de règlement d'un montant correspondant au solde du montant de la location
- Un chèque de caution.
- L'attestation d'assurance relative à la manifestation (responsabilité civile).

Le responsable de la manifestation devra être assuré pour les dommages engageants sa responsabilité pour les dégâts causés aux locaux et matériels, ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la manifestation.

- Le règlement intérieur signé,

La réservation des salles ne sera effective qu'à réception de l'intégralité des pièces demandées.

ARTICLE 3. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION :

L'organisateur associatif ou privé désigné à la convention particulière est responsable du déroulement de la manifestation.

Article 3.1 Etats des lieux :

Etats des lieux d'entrée de la salle Louis Page :

Un état des lieux entrant devra être établi entre l'organisateur et le représentant de la mairie aux heures de location prévues aux termes du règlement. (Annexe 1)

A cette occasion, les clés seront remises au responsable de la location de la salle ou à son représentant légal majeur par l'élu désigné responsable des locations.

Lors de cet état des lieux d'entrée, l'organisateur prendra connaissance du dispositif de sécurité tel que visé aux termes de l'article 3.2 du présent règlement.

Etats des lieux de sortie de la salle Louis Pages :

Un état des lieux sortant devra être établi entre l'organisateur et le représentant de la mairie aux heures prévues aux termes du règlement.

Nettoyage des locaux de la salle Louis Page :

Les locaux seront mis à disposition du réservataire en l'état de propreté. A l'issue de la manifestation, celui-ci devra remettre dans le même état de rangement tables et chaises et tout le reste du matériel dans la situation d'avant location.

Les sanitaires, les pièces de rangement, l'office, le hall d'entrée devront être balayés et lavés. Le frigo devra être totalement vidé et nettoyé après chaque location. 2/5

Le lave-vaisselle devra être vidangé, parfaitement nettoyé. Le filtre devra être vidé de ses résidus alimentaires, nettoyé et dégraissé.

Le matériel de nettoyage disponible pourra être utilisé ; en cas d'insuffisance, le responsable de la location devra prévoir le nécessaire.

Les utilisateurs doivent pratiquer le tri sélectif : Un badge pour les déchets ménagers est à disposition pour les locations, il est remis avec le trousseau de clés à l'état des lieux entrant. Chaque responsable, veillera à ce que les poubelles soient déposées dans les points d'apports volontaires situés derrière la salle après chaque manifestation. Tous les objets encombrants (cartons, cageots, etc...) devront être déposés à la déchetterie de la communauté de communes de Lesneven.

La vaisselle peut être louée (Cf. Annexe 1). En aucun cas elle ne peut être déplacée pour une autre manifestation se tenant en dehors de la salle communale. Après utilisation elle devra être rangée dans l'état initial afin de faciliter l'inventaire lors de l'état des lieux sortant.

Les utilisateurs devront veiller à laisser les abords de la salle en parfait état de propreté (papiers, mégots, bouteilles, gobelets ...) ; y compris les parkings.

Sanction financière :

Le non-respect des horaires relatifs à l'établissement de l'état des lieux d'entrée et de sortie est susceptible de générer le paiement d'une pénalité financière qui sera prélevée sur la caution.

En cas de nettoyage manifestement incorrect, la commune fera intervenir un professionnel et facturera à l'organisateur ou à l'association le montant des frais correspondants.

Location de la salle du Conseil Municipal :

Aucun état des lieux ne sera réalisé. De plus, le matériel (vidéoprojecteur, écran, ...) n'est pas mis à la disposition des locataires, sauf accord exceptionnel du Maire ou des adjoints.

Article 3.2 Règles de sécurité :

Dispositif de sécurité :

Extincteurs, 3 issues de secours, défibrillateur (à l'entrée de la porte de la mairie), désenfumage manuel.

Interdiction de fumer :

Il est interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux mis à disposition. Un cendrier est à disposition des fumeurs à la porte d'entrée de la salle.

Fin de la manifestation :

La fin de toute manifestation doit intervenir, au plus tard, à **3 heures du matin**.

Le non-respect des horaires est susceptible de générer le paiement d'une pénalité financière qui sera prélevée sur la caution.

Participants :

Le responsable de la manifestation veillera à ce que le nombre maximum de personnes autorisé soit respecté.

Matériel :

Il est interdit pour les utilisateurs d'introduire du matériel (tables, chaise, frigidaire, congélateur, etc..) autre que celui mis à disposition dans la salle communale, à l'exception du matériel nécessaire à l'intervention d'un traiteur.

Issues de secours :

Il appartient à l'organisateur de veiller au respect des consignes de sécurités et notamment, à laisser libres d'accès les 3 issues de secours.

A la fin de la manifestation :

Il appartient à l'organisateur, de veiller à vérifier avant son départ :

- Que toutes les personnes présentes à la manifestation soient sorties de la salle.
- Que toutes les lumières intérieures et extérieures soient éteintes.
- Que le chauffage soit arrêté.
- Que les portes et fenêtres soient closes, les robinets fermés.
- Qu'il n'y ait aucun risque d'incendie.
- De veiller à fermer à clé tous les accès.

Consignes particulières de sécurité :

La mairie attire l'attention de l'organisateur sur la nécessité de prévenir les parents des jeunes enfants que la salle communale est proche de la route D 25. En conséquence, il leur reviendra d'assurer la surveillance de leurs enfants à l'intérieur du bâtiment, mais aussi à l'extérieur.

Article 3.3 Trouble anormal de voisinage :

Les bruits de comportement peuvent être sanctionnés dès lors qu'ils troublent de manière anormale le voisinage, de jour comme de nuit. Code de procédure pénale : articles R48-1 à R49-8

Il appartient à l'organisateur de veiller au respect des règles en vigueur sous peine de sanction.

Le non-respect de cette disposition est susceptible de générer le paiement d'une pénalité financière qui sera prélevée sur la caution.

ARTICLE 4. INCIDENTS :

Il appartient à l'organisateur :

- De signaler au responsable communal dans les plus brefs délais, les incidents ou accidents de personnes et les dégâts matériels survenus dans la salle ou aux abords de la salle.

- De prendre contact, pour toutes défaillances techniques, coupure de courant, coupure de chauffage, avec l'élu désigné pour la location de salle le weekend ou le secrétariat de la mairie aux jours et heures ouvrables les jours de semaine.

Pour tous dégâts constatés supérieurs à la caution, le responsable de la manifestation aura l'obligation de faire intervenir son assurance RC pour s'affranchir des réparations.

ARTICLE 5. DISPOSITIONS DIVERSES :

Le responsable de la manifestation veillera, le cas échéant à faire les déclarations nécessaires à la SACEM et autres organismes concernés par l'organisation d'un spectacle.

Pour les associations, les responsables devront, le cas échéant, faire une demande d'ouverture de débit de boisson auprès de la mairie, 15 jours au moins avant la manifestation.

En cas de non-respect des dispositions prévues aux termes du présent règlement, relatives aux consignes de sécurité (article 3), les responsables de la commune ou ses agents pourront être conduits à pénétrer dans les locaux au cours d'une manifestation.

ARTICLE 6. TARIFS ET HORAIRES DE LOCATION :

Les tarifs et horaires de location de la salle Louis Page et salle communale font l'objet d'un arrêté annuel spécifique relatifs à l'ensemble des tarifs communaux. Ils sont donc consultables sur le dernier arrêté en vigueur.

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement rentre en vigueur le 1er septembre 2022. Il abroge le précédent règlement intérieur.

ARTICLE 8 :

Le Maire, les Adjoint au Maire, la Secrétaire Générale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à chaque utilisateur.

Fait à Kernouës, le 29 août 2022

Le Maire,
Christophe BELE



5/5