



Règlement de location et de mise à disposition ponctuelle des salles communales de Landéda

salle omnisport de Streat Kichen
salle polyvalente de Streat kichen
salle multifonction de Kervigorn
salle polyvalente de kervigorn

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

L'article L.2122-21-1° du code général des collectivités territoriales dispose que le maire est chargé, sous le contrôle du conseil municipal, de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location.

L'article L.2144-3 du code général des collectivités territoriales prévoit que les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. C'est au maire qu'il revient de déterminer les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location à un tiers n'étant que subsidiaire.

Article 1 – Les bénéficiaires :

Les associations :

Les associations de la commune :

Les associations de la commune peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. **Les associations de Landéda s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisations extérieures.** La location se fera sous la responsabilité du président. Il est acté par délibération en date du 11 décembre 2013, que les associations de Landéda bénéficient de la gratuité pour des manifestations.

Les associations extérieures :

Les associations, appartenant à une commune avec laquelle a été signée une convention intercommunale, peuvent utiliser les salles municipales, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention. La location se fera sous la responsabilité du président. Toutes les autres associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature d'une convention avec la mairie de Landéda et sera soumise à la tarification communale en vigueur.

Les particuliers et les entreprises ou autres organismes :

Les particuliers et entreprises de la commune :

Les salles municipales sont louées aux particuliers de Landéda pour des réunions à caractère familial ou amical (anniversaire, mariage ...) aux tarifs en vigueur. Les entreprises de la commune peuvent également louer les salles municipales aux tarifs en vigueur.

Les particuliers, les entreprises et les autres organismes non-résidents sur la commune :

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non-résidents sur la commune pour des réunions à caractère familial ou amical (anniversaire, mariage ...) aux tarifs en vigueur.

Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle et dans ce présent règlement. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une location. Toute sous-location est strictement interdite.

Article 2 – Les conditions de location :

Les pré inscriptions de location des salles municipales s'établissent par courrier ou courrier électronique ou en mairie lors de la permanence de la personne responsable du service logistique, et réservation des salles. La salle omnisport n'est pas disponible à la location.

<p style="text-align: center;"><u>Mairie de Landéda</u></p> <p>61 Ti corn 29870 LANDEDA Tél : 02 98 04 93 06 Fax : 02 98 04 92 24 Email : accueil@landeda.fr</p>	<p style="text-align: center;"><u>Responsable logistique des salles</u></p> <p>Tél : 02.98.04.93.06 (le jeudi de 10h30 à 12h00) Portable : 06.67.25.55.51. Email : logistique.landeda@orange.fr</p>
<p style="text-align: center;"><u>Horaires :</u></p> <p>Lundi à Mercredi : 8h30/12h00 et 13h30/17h30 Jeudi : 8h30/12h00 Vendredi : 8h30/12h00 et 13h30/17h00 Samedi : Permanence (tous les services ne sont pas assurés) : 9h00/12h00</p>	<p style="text-align: center;"><u>Horaires :</u></p> <p>Lundi /mardi /jeudi /vendredi: 7h30-12h00 / 13h30 – 17h00 Samedi : 9h00 – 12h00</p>

Cette réservation doit être effectuée au moins 2 mois avant l'événement. Dès réception par la commune de la réservation, celle-ci adresse un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation.

La réservation sera validée, sauf annulation par nécessité (voir article 1), qu'à réception, par la commune d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- la convention dûment signée par les deux parties,
- le règlement dûment signé par le locataire,
- une attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire,
- un acompte fixé par délibération,
- le versement des chèques de caution.

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 en respecter strictement les dispositions.

Article 3 – les conditions financières :

Une délibération du conseil municipal fixe les tarifs de location, du taux d'acompte ainsi que le montant des chèques de caution.

Une fois le dossier complet reçu par le responsable du service logistique et réservation des salles, le bénéficiaire devra verser le solde avant le jour de location.

L'acompte :

Un acompte sera demandé au moment de la constitution du dossier d'inscription. Cet acompte sera encaissé.

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, le service logistique et réservation des salles. L'acompte pourra être restitué pour des cas bien particuliers :

- décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- maladie grave (fournir un certificat médical)
- hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation)

Dans le cas contraire, la commune conservera l'acompte versé.

Les cautions :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, deux cautions sont exigées. Celles-ci constituent une avance sur les frais de remise en état et/ou de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Le montant de la caution pour les dégâts occasionnés est de 200 euros qui garantiront les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.

Le montant de la caution pour une salle non nettoyée est de 100 euros qui garantiront le nettoyage du matériel et des locaux. Cette caution ne sera restituée qu'après le paiement par le bénéficiaire du nombre d'heure de ménage réalisé par l'agent communal (37,08€/heure).

Exemples de dégradations :

- dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- mise hors service du matériel électro-ménager...
- nettoyage non ou mal effectué.

Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de caution seront restitués dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux, sur présentation de l'état des lieux en mairie.

Les tarifs de location :

Les tarifs de location sont déterminés par une délibération du conseil municipal et sont détaillés dans une annexe au présent règlement.

Article 4 – Assurances :

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune de Landéda ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître :

- **le nom de la salle**
- **les jours et horaires d'utilisation**
- **le nom du bénéficiaire.**

Article 5 – Rangement et nettoyage :

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

En cas de détérioration des tables ou chaises, il vous sera facturé :

- 50 euros / table
- 20 euros / chaise

Cuisine, sanitaires, électro-ménager : ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra balayer et nettoyer le sol.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots,...).

Poubelles : des poubelles sont à la disposition du bénéficiaire de la salle, il devra procéder au tri sélectif.

Article 6 – Les conditions d'utilisation :

La commune s'engage à maintenir en parfait état de fonctionnement et de sécurité toutes les salles communales. Elle s'engage à prendre en charge tous les frais de maintenance des bâtiments et à assumer directement la responsabilité des installations techniques. Elle prend en charge les travaux qui incombent à tout propriétaire d'immeuble afin que les locaux soient en état d'utilisation, ainsi que les impôts locaux et les assurances concernant le bâtiment. Elle s'engage à prendre en charge les frais d'eau, de chauffage, d'électricité.

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, ...).

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Les horaires de disposition des salles :

Les salles sont louées soit une journée ou un week-end suivant le planning d'occupation des salles.

Horaire pour la location d'une journée : de 10h00 à 2h00 du matin (possibilité de faire le nettoyage jusqu'à 10h00) sauf autorisation spéciale.

Horaire pour la location d'un week-end : de 10h00 le premier jour à 2h00 du matin le deuxième jour.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité maximale de personnes autorisées dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Capacité maximale (organisateur + public)	
Street Kichen	300 personnes – salle omnisport 350 personnes – salle polyvalente 19 personnes – petite salle polyvalente
Kervigorn	974 personnes – salle multifonction 100 personnes - salle polyvalente

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,

- les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- les blocs autonomes, les éclairages de sécurité doivent rester visibles,
- les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre l'incendie électrique ne doivent pas être modifiées ou surchargées et rester accessibles ;
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- **Aucun matériel de cuisson fonctionnant au gaz ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, plancha, chauffage, friteuse...).**
- D'y introduire des animaux, sauf chien guide d'aveugle.
- D'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants.
- De fumer.

Il est demandé de respecter les consignes de sécurité instaurées par le memento incendie se trouvant à l'entrée des salles.

En cas de sinistre (cf. memento incendie) le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- déclencher l'alarme ;
- alerter les secours : pompiers 18 ou 112, gendarmerie 17, samu 15
- évacuer le public vers le point de rassemblement ;
- mettre en œuvre les moyens de secours et de lutte contre l'incendie ;
- couper les énergies ;
- accueillir les secours ;
- alerter la mairie ou l'astreinte.

La propreté :

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour le règlement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. La personne responsable du service logistique et réservation des salles ou les services techniques ou un conseiller municipal viendront constater les dommages. La facture sera transmise au domicile du locataire.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, les ordures déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet situés à l'intérieur et à l'extérieur (une attention particulière sera portée au respect du tri sélectif).

L'état des lieux et clés :

Les clés des salles seront remises le vendredi ou le samedi matin par le responsable des salles suivant les heures d'ouverture de la mairie et suivant le planning d'occupation des salles. Un état des lieux devra être fait à la remise des clés en présence du bénéficiaire et du responsable des salles ou le cas échéant d'un conseiller municipal ou des services techniques. L'horaire de cet état des lieux sera à convenir avec le responsable des salles.

Les clés seront rendues le lundi à 9h00 après un état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable des salles ou le cas échéant d'un conseiller municipal ou des services techniques.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner (facturation des heures de travail pour le nettoyage).

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, ect.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la mairie et effectue les déclarations nécessaires.

Article 7 – les conditions d'annulation :

Tous les utilisateurs devront appliquer le présent règlement. Tout manquement aux prescriptions précitées engagerait la responsabilité du bénéficiaire

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plans d'hébergement d'urgence....) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Le bénéficiaire	Le responsable des salles
Fait à : le : <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 en respecter strictement les dispositions.</i>	Fait à : le :