



# Règlement Intérieur

## Salle Polyvalente de SAINT-ADRIEN

### PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle polyvalente municipale de Saint-Adrien, par les associations et les particuliers.

### Article 1 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

Les locaux mis à disposition se composent :

De la salle polyvalente proprement dite,  
De la cuisine, de l'office et du bar,  
Du hall d'entrée, des sanitaires publics.

### Article 2 : UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle polyvalente peut être mise à la disposition dans l'ordre suivant :

De la commune,  
Des organismes intercommunaux ou para municipaux,  
Des associations communales ou intercommunales,  
L'école de Saint-Adrien,  
Les Habitants de Saint-Adrien,  
Le Bar restaurant communal.  
Les Habitants extérieurs à la commune,

### Article 3 : CAPACITE DE LA SALLE POLYVALENTE

Pour des raisons de sécurité la capacité d'accueil de la salle polyvalente se limite à un maximum de 165 personnes assises.

### Article 4 : ORGANE GESTIONNAIRE

La salle polyvalente fait partie du domaine privé de la commune et, à ce titre, placée sous la responsabilité et la surveillance du Maire assisté des services municipaux.

### Article 5 : MODALITES DE RESERVATIONS

Les demandes de réservations sont obligatoirement faites par écrit en mairie où des formulaires sont à disposition et déposées (au maximum 1an et au minimum 1 mois avant la manifestation). La programmation annuelle pour les associations ne les dispense pas de cette formalité. L'autorisation sera délivrée par le Maire en fonction du planning.

### Article 6 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

L'utilisation de la salle polyvalente implique de la part des organisateurs de la manifestation, les obligations suivantes :

Autorisation de la manifestation par le maire,  
Acceptation du règlement intérieur et signature de la convention d'utilisation,

#### Attestation d'assurance,

Versement de la caution de 500€ à la signature du contrat,  
Solde de la location sera à verser à la remise des clés.

### Article 7 : TARIFS APPLICABLES

Ils sont définis par délibération du Conseil Municipal.  
Voir Conseil Municipal du 17 Décembre 2020

#### Tarifs Location Salle Polyvalente 2021

Commune		SANS CHAUFFAGE	AVEC CHAUFFAGE	Hors Commune		SANS CHAUFFAGE	AVEC CHAUFFAGE
Une soirée association	La Journée	140,00 €	160,00 €	La Journée	190	210	
	loto	120,00 €	130,00 €	Loto	120	140	
	Goûter / Vin d'honneur	80,00 €	90,00 €	Goûter / Vin d'honneur	90	110	
Particuliers	FORFAIT WEEKEND	210,00 €	220,00 €	FORFAIT WEEKEND	260	280	
	La Journée	150,00 €	170,00 €	La Journée	200	220	
	Réunion	80,00 €	100,00 €	Réunion	80	100	
Caution demandée		1X100€	1X600€				
Couverts endommagés			2,00€				
Vaisselles endommagés			1,50€				
Matériels endommagés			Prix coûtant				

### Article 8 : SANCTIONS

Les contrevenants au présent règlement pourront être sanctionnés par :

Le blocage de la caution,  
L'intervention d'une entreprise spécialisée pour le nettoyage et la remise en état des lieux aux frais de l'organisateur,  
L'exclusion du bénéfice de la salle en cas de désordres graves.

### Article 9 : HORAIRES

Conformément à la réglementation en vigueur et sous autorisation du Maire, VU l'Arrêté de la Préfecture des Côtes d'Armor en date du 18 décembre 2009,

Soirée privée fermeture de la salle à 3heures du matin maximum,

Soirée associative fermeture de la salle à 1heure du matin (2h du matin dans la limite de 5 autorisations annuelles).

### Article 10 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

En cas vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire 1 mois à l'avance. (Formulaire en Mairie).

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M et de la S.P.R.E.

### Article 11 : ETAT DES LIEUX

Les organisateurs sont tenus :

De ranger le mobilier et le matériel,  
De nettoyer l'ensemble des locaux mis à dispositions, sans oublier les toilettes,  
De mettre tous les déchets dans des sacs poubelles fermés et déposés dans des containers situés à proximité du bâtiment,  
Les bouteilles (plastique et en verre) seront à évacuer à l'Eco Point,  
De nettoyer les abords immédiats de la salle polyvalente (allées, parking...),  
De procéder à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et à la vérification de la fermeture de toutes portes des locaux sur l'extérieur,  
De vider de leur contenu les armoires (frigorifique ou autres) utilisées.

Dans le cas où le nettoyage n'aurait pas été effectué correctement, la commune le fera faire aux frais des organisateurs.

Les attributaires de la Salle Polyvalente devront user de la salle louée avec soin, sérieux, responsabilité, en évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du local et des biens mis à leur disposition. Un état des lieux précédera et suivra l'utilisation du local. La salle sera alors acceptée en l'état par les loueurs et aucune réclamation sur celui-ci avant la prise de possession des lieux ne sera lors acceptée. IL sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation de la salle et du respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

### Article 12 : SECURITE-POLICE

Pendant l'utilisation de la salle :

Les portes automatiques offrent la possibilité de fermeture afin de permettre la sécurité de tous lors de manifestations vis-à-vis de la route principale. Dans le cas échéant toute responsabilité sera à la charge du locataire.

### Article 13 : MOBILIER - VAISSELLES - NETTOYAGE

Le locataire dispose de tables sur chariots rangées sous la scène, ainsi que des chaises situées dans la réserve au niveau du bar. Concernant la vaisselle, il est demandé au locataire de lister ses besoins lors de la signature du contrat afin que l'agent municipal responsable de la salle polyvalente puisse la préparer.

Il est strictement interdit de laver le parquet, Un simple balayage est nécessaire.

### Article 14 : CHAUFFAGE

Le chauffage de la salle polyvalente est utilisé du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril. (En actionnant les interrupteurs situés près de la porte intérieure de la cuisine et du bar).

En cas d'urgence : SAMU 15 - POMPIERS 18 - GENDARMERIE 17

Pour tout problème concernant la salle, personnes pouvant être contactées

Secrétariat de Mairie : 02.96.43.42.81 ou 07.85.61.29.98  
L'Agent Responsable de la salle Polyvalente : 06.71.87.26.98  
Monsieur LE MAIRE LACHATER Yves 02.96.43.48.37

### Article 16 : CONDITIONS PARTICULIERES :

Le locataire devra se préoccuper de respecter les normes de sécurité et plus particulièrement :

Ne pas encombrer ou bloquer les issues de secours.  
Signaler la date et la nature des activités à la Gendarmerie de Bourbriac au moins 5 jours avant la manifestation.

Assurer la surveillance des locaux et de leur environnement de manière à éviter les dégradations ou actes de vandalisme.

Toute modification de la disposition de la salle est à la charge de l'organisateur qui devra, après la manifestation, laisser la salle dans l'état (disposition du matériel, propreté) où il l'aura trouvée.

Il est interdit de faire tout scellement, soudure, perçement, de planter des clous, agrafes dans les plafonds de coller des adhésifs sur les peintures.

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens et des incidents et dégâts occasionnés par des personnes présentes à la manifestation.

La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et matériels du fait de la location.

Le locataire engage sa pleine responsabilité si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

### Article 17 : RESPONSABILITE

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Le demandeur responsable devra être couvert par une assurance appropriée garantissant sa responsabilité civile à l'occasion de l'utilisation de la salle polyvalente.

Toute Modification du présent règlement sera soumise à l'approbation préalable du Conseil Municipal.