



CHAPITRE : Définition des utilisateurs

1. La salle polyvalente est utilisée prioritairement par la Municipalité et les associations communales.
2. A titre gratuit : la Commune et les diverses associations de la Commune **lors des utilisations hebdomadaires.**
3. A titre onéreux : les particuliers **majeurs** domiciliés à Trégarantec et les particuliers majeurs, groupements, associations **communales avec utilisation ponctuelle** et associations extérieures à la commune.
4. **La mairie se réserve la priorité d'utilisation** de l'Espace du temps libre pour un événement non prévisible ou en cas de force majeure élections, manifestations officielles, catastrophe naturelle...

CHAPITRE : CONDITIONS D'UTILISATION

1. Les **tarifs et horaires** de location sont définis par le conseil municipal et font l'objet d'un document, annexé au présent règlement.
2. La priorité est accordée aux manifestations des associations locales. Aucune réservation par des personnes extérieures à la commune ne peut être effectuée plus de 3 mois avant la manifestation.
3. La salle doit être utilisée conformément à sa destination (réunions, spectacles, réceptions avec ou sans consommation). **La préparation des repas chauds est interdite.** L'ajout de tout matériel au gaz y est rigoureusement interdit.
4. L'ajout de matériel complémentaire dans l'office ou dans les salles : crêpière, appareils à raclettes, etc. sera précisé et examiné lors de la réservation, en fonction des possibilités des installations électriques et des normes de sécurité.
5. Toute **demande d'option** de réservation, sur la salle ne sera valable que pour une **durée de 15 jours.**
6. La réservation ne sera effective qu'après versement à la mairie **d'un acompte non remboursable (sauf cas de force majeure)** représentant 50 % du prix de la location. Le règlement du solde de la location, le chèque de caution ainsi que l'attestation d'assurance seront exigés lors de la fourniture des clés.
7. **Les clés** seront remises au locataire par la secrétaire de mairie aux heures et jours ouvrables ou par l'élu responsable des locations lors de l'état des lieux avant utilisation. Elles devront être rapportées lors de l'**état des lieux** (bâtiment et matériel) après chaque manifestation et la caution sera restituée au plus tard dans les 15 jours, sous réserve du respect du présent règlement. En cas de sinistre, la caution sera conservée jusqu'au règlement du litige.

CHAPITRE : RESPONSABILITES

1. Le responsable d'association ou de groupement, le responsable du groupe et le particulier locataire prennent les locaux et le matériel sous leur responsabilité. .
2. La commune dégage sa responsabilité pour les dégâts et vols pouvant être causés aux biens personnels des utilisateurs à l'intérieur comme à l'extérieur des salles.
3. Le locataire devra être assuré pour les dommages engageant sa responsabilité pour les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la manifestation. Il devra fournir au moment de la remise des clés **l'attestation d'assurance** relative à la manifestation.
4. la responsabilité de la commune ne pourra jamais être recherchée en cas **d'utilisation anormale des salles et du matériel.**

CHAPITRE : CONSIGNES D'UTILISATION

1. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'Espace du temps libre. Les personnes souhaitant **fumer** sont invitées à se rendre à **l'arrière de la salle** où un cendrier extérieur est à leur disposition.
2. Les salles seront mises à disposition du locataire **en état de propreté**. A l'issue de la manifestation, le locataire devra remettre celles-ci dans le même état : enlever tous les affichages, remettre tables, chaises, estrade et tout le reste du matériel dans la situation d'avant location sauf consigne contraire du représentant de la mairie. Du matériel d'entretien sera à la disposition du locataire. —
3. Les utilisateurs doivent pratiquer le **tri sélectif** et **assurer la gestion de leurs déchets**.
4. **La vaisselle, composée de 100 couverts complets est à disposition dans le placard.** Après utilisation, elle devra être nettoyée et rangée aux endroits prévus à cet effet.
5. Les utilisateurs devront veiller à laisser **les abords** (y compris parkings) de la salle en **parfait état de propreté** (papiers, mégots, bouteilles...). Le responsable de la manifestation devra veiller à **vérifier avant son départ**, que toutes les lumières intérieures et extérieures sont éteintes, que le chauffage est arrêté et que les portes et fenêtres sont fermées (**En cas de manquement un forfait de 50€ pourra être retenu sur la caution**).
6. Les responsables de la manifestation et les utilisateurs de la salle devront **veiller au respect des consignes de sécurité**. Notamment, ils veilleront à laisser libres d'accès les issues de secours.
7. Les parents doivent assurer la surveillance de leurs enfants à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment. La commune dégage sa responsabilité en cas d'accident.
8. Le locataire s'engage à ne pas déranger le voisinage, à éviter les cris à l'extérieur, les démarrages des voitures et de motos trop bruyamment, les rondes de cyclomoteurs. Il est important que les responsables de la manifestation informent les personnes présentes. Les éventuelles perturbations pourraient faire l'objet d'un prélèvement sur la caution rendue.
9. Le responsable de la manifestation veillera, le cas échéant, à faire les **déclarations obligatoires à la SACEM** et aux autres organismes concernés par l'organisation d'un spectacle.

10. Les associations devront, si nécessaire, faire une **demande d'ouverture de débits de boissons auprès de la mairie**, 15 jours au moins avant la manifestation. Le débit temporaire ne sera autorisé qu'à la condition que les boissons vendues au public soient limitées à celles des deux premiers groupes : boissons sans alcool, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vin doux naturel, crème de cassis, jus de fruit ou de légumes fermentés comportant de 1er / 2è à 3è degré d'alcool.

CHAPITRE : MATERIEL ET LOCAUX

1. le matériel utilisé est celui qui appartient à la Commune ou aux utilisateurs. Le matériel et fournitures de la commune ne doivent pas quitter les lieux.
2. la location de la vaisselle, des tables et chaises peut être faite en-dehors d'une location de salle.
3. le matériel et les locaux sont placés sous la surveillance et la responsabilité des utilisateurs. Toute dégradation est à signaler à la Mairie immédiatement. Les réparations seront à la charge de la Commune s'il apparaît qu'elles sont de son ressort, mais à la charge des utilisateurs dans le cas inverse.
4. l'Espace du temps libre est équipé d'un **téléphone pour les appels d'urgence**

CHAPITRE : ENTRETIEN DES LOCAUX ET MATERIEL

1. la Commune fournit un minimum de matériel d'entretien.
2. les utilisateurs remettent les locaux en état de propreté. **Les salles, l'office et les toilettes doivent être rendus rangés, balayés et lavés.**
3. la Commune assure un entretien ponctuel en dehors du nettoyage relatif aux diverses manifestations ou réunions.
4. selon les conditions météorologiques défavorables ou dangereuses, la location de Barnum peut être soumise à conditions, voire annulée.

CHAPITRE : AFFICHAGE ET DIFFUSION DU REGLEMENT

Le présent règlement sera :
- affiché dans chacune des salles communales
- notifié aux responsables d'associations
- notifié à chaque utilisateur lors de la réservation.

Le règlement applicable sera celui qui sera en vigueur au moment de la réservation

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

A l'unanimité des membres présents.

Pour extrait conforme au registre.

A TREGARANTEC,
Le 29 mai 2017
Agnès JAOUEN
Maire

Acte rendu exécutoire après transmission
en Sous-Préfecture de Brest
le 6 juin 2017
et publication ou notification
du 29 mai 2017

