



COMMUNE DE TRÉGARANTEC  
KUMUN TREGARANTEG

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ESPACE DU TEMPS LIBRE

## **Chapitre 1: Définition des utilisateurs**

- 1: La salle est utilisée prioritairement par la Municipalité et les associations communales.
- 2: À titre gratuit: la Commune et les associations communales lors d'utilisations hebdomadaires.
- 3: À titre onéreux: les particuliers majeurs domiciliés à Trégarantec et les 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, catastrophes naturelles, etc. ).
- 5: Aucun particulier extérieur à la commune ne peut louer la salle.

## **Chapitre 2: Conditions d'utilisation**

- 1: Les tarifs et les 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 communales.
- 3: La salle est utilisées conformément à sa destination ( réunions, spectacles, réceptions avec ou sans consommations ). La préparation de repas chaud 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 tel que crêpières, appareil à raclette, etc. sera précisé et examiné lors de la réservation, en fonction des possibilités des installations électrique et des normes de sécurité.
- 5: Toute demande d'option de réservation de la salle ne sera valable que 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 total de la location ainsi qu'un chèque de caution et l'attestation d'assurance responsabilité civile.
- 7: Les clés seront remises au locataire par l' élu responsable, ou le cas échéant par le secrétariat de la Mairie lors de l'état des lieux avant utilisation. Elles devront être rapportées lors de l'état des lieux de sortie. La caution sera restituée sous réserve du respect du présent règlement. En cas de sinistre, la caution sera conservée jusqu'au règlement du sinistre.

## **Chapitre 3: Responsabilités**

- 1: Le responsable d'association, de groupement et le particulier 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 réservation l'attestation d'assurance relative à la manifestation.
- 4: La responsabilité de la Commune ne pourra jamais être recherchée en cas d'utilisation anormale.

## **Chapitre 4: Consignes d'utilisation**

- 1: Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux. Les personnes souhaitant fumer ou vapoter sont invitées à se rendre à l'arrière de la salle où un cendrier extérieur est à leur disposition.
- 2: Les locaux sont mis à disposition du locataire en état de propreté. À l'issue de la manifestation, le locataire devra remettre ceux-ci dans le même état: enlever toutes les affiches ou décorations, remettre les tables, les chaises et tout autre matériel dans la situation d'avant location sauf consigne contraire du représentant de la Mairie. Du matériel d'entretien est mis à 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 de l'office. Après utilisation, elle devra être nettoyée et rangée aux endroits prévus à cet effet.
- 5: Les utilisateurs devront veiller à laisser les abords de la salle ( y compris parkings ) en parfait état de propreté et ramasser les détritiques ( papiers, mégots, bouteilles, etc. ). Le responsable devra vérifier avant son départ que toutes les lumières intérieures et extérieures sont éteintes, que le chauffage est arrêté et que toutes 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 des locaux devront veiller au respect des consignes de sécurité. Notamment, ils veilleront à laisser libre 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

- 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 de véhicule trop bruyants, les rondes de cyclomoteurs, les sonos ou tout autre matériel de musique à l'extérieur.  
Il est important que les responsables de la manifestation informent les personnes présentes.  
Les locataires peuvent utiliser la salle jusqu'à 2h du matin.  
Les éventuelles perturbations pourraient faire l'objet d'un prélèvement sur la caution.
- 9: Le responsable de la manifestation veillera, le cas échéant, à faire des 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 soient limitées à celles des deux premiers groupes: boisson sans alcool, vin, cidre, poiré, hydromel, vin doux naturel, bière, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comprenant 1er/2e à 3e degré d'alcool.
- 11: Les utilisateurs, lors de crises sanitaires, devront respecter les réglementations en vigueur ( port du masque, réduction du nombre de participants, etc. ).

### **Chapitre 5: Matériel 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 la 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, à la charge des utilisateurs dans le cas contraire.
- 4: L'Espace du Temps Libre est équipé d'un téléphone pour les appels d'urgence et d'un défibrillateur.

### **Chapitre 6: Entretien des locaux et matériels**

- 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.
- 4: Selon les conditions météorologiques défavorables ou dangereuses, la location du barnum peut être soumise à conditions, voire être annulée.

### **Chapitre 7: Affichage et diffusion du règlement**

Le présent règlement sera:

- affiché dans chacune des salles communales;
- notifié aux responsables d'associations;
- notifié à chaque utilisateur lors de sa réservation;
- approuvé et signé par les différents utilisateurs.

#### **Le règlement applicable sera celui en vigueur au moment de la réservation.**

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

Le conseil municipal se réserve également le droit de fermer l'Espace du Temps Libre pour une courte ou longue période en fonction des circonstances ( pandémies, dangerosité des locaux, catastrophes naturelles, etc. ).

**Fait à Trégarantec, le**     /     /     .

Nom et signature du représentant de la commune	Nom et signature du locataire, avec mention "lu et approuvé"
--	--