



Commune de Trégarantec

Règlement intérieur

Salle 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 reconnues par la Commune.

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 utilisée conformément à sa destination (réunions, spectacles, réceptions avec ou sans consommations).
- 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 réception du chèque de caution et de l'attestation d'assurance responsabilité civile du locataire ou du garant pour une personne extérieure à la commune.
- 7: Les clés seront remises ainsi que le règlement au locataire par l' élu responsable ou le secrétariat de Mairie. Elles devront être rapportées à l'issue du ménage réalisé dans la salle à la fin de la location ou le lendemain matin. La caution sera restituée sous réserve du respect du présent règlement. En cas de sinistre, la caution sera conservée jusqu'au règlement du sinistre. L'état des lieux est réalisé avant et après réservation, par l' élu responsable de la salle ou l'agent communal, sans présence des loueurs.

Chapitre 3: Responsabilités

- 1: Le responsable d'association, de groupement ou le particulier prend les locaux et le matériel sous sa 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 ou le garant 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 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, chaises et tout autre matériel dans la situation d'avant location sauf consigne contraire du représentant de la Mairie.
- 3: Les utilisateurs doivent pratiquer le tri sélectif et assurer la gestion de leurs déchets.
- 4: Après utilisation, la vaisselle devra être nettoyée et rangée aux endroits prévus à cet effet (comptage avant et après).
- 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 et d'incendie. 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 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.

Chapitre 5: Matériel et locaux

1: Le matériel utilisé est celui qui appartient à la Commune ou aux utilisateurs. Le matériel et les fournitures de la commune ne doivent pas quitter les lieux.

2: 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.

3: L'Espace du Temps Libre est équipé d'un défibrillateur situé sur la façade avant du bâtiment.

Chapitre 6: Entretien des locaux et matériels

1: La commune ne fournit pas de matériel d'entretien, c'est donc au loueur d'utiliser son propre matériel (balaie, serpillière...) afin d'effectuer le ménage.

2 : L'utilisation de l'auto laveuse est réservée au personnel communal et employés de ménage, elle est strictement interdite aux loueurs.

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 hebdomadaire par contrat avec une société de nettoyage 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 annulée.

Chapitre 7: Affichage et diffusion du règlement

Le présent règlement sera:

- approuvé et signé par les différents utilisateurs et associations.
- affiché dans chacune des salles communales.

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. Il pourra également fermer l'Espace du Temps Libre pour une courte ou longue période en fonction des circonstances (pandémies, dangerosité des locaux, élections, catastrophes naturelles, etc.).

Fait à, le..... /..... /..... .

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