



REGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

Préambule :

La municipalité, représentée par son Maire en exercice, Jean-Luc LE TALLEC, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler 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. Ces salles sont les suivantes :

- Salle polyvalente
- Salle Saint André
- Salle des anciens

Bâtiments mis à disposition :

- Locaux du stade (vestiaires du stade/club house + stand de tir)
- Local des chasseurs et comité des fêtes (locaux situés à Pont Laurence)
- Local de la gare mis à disposition pour les Dansérion
- Bâtiment mis à disposition des BB d'Abord
- Local à la salle polyvalente mis à disposition des Joyeux Cabotins

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

Article 1 – Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de Ploemel :

La commune de Ploemel se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Ploemel peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations de Ploemel :

Les associations, ayant leur siège social sur la commune peuvent bénéficier des salles municipales :

- pour une activité régulière par le biais d'une convention de mise à disposition gracieuse de locaux
- ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la responsabilité du Président de l'association. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

- Les associations extérieures :

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, limitée au sein de Auray Quiberon Terre Atlantique, des associations extérieures pourraient demander à utiliser les salles municipales, selon leur disponibilité, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. La location se fera sous la responsabilité du Président de l'association.

Article 2 - Procédure de réservation

Les fiches événements associations (annexe 1) doivent être adressées, par écrit, à la mairie de Ploemel.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

Ce dernier devra être retourné au moins un mois avant la manifestation.

Article 3 – 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.

Par ailleurs, la commune de Ploemel ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Article 4 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration
- La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle.
- Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

NB : Modalités de rangement salle polyvalente (annexe 2)

En cas de restitution non-confirmée, une facture de 50€ vous sera adressée (forfait).

Article 5 – Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

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

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112), la police (17)
- Alerter l'élue d'astreinte (06 85 36 85 63)

Article 6 – Autres obligations

Consignes administratives

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

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

Consignes complémentaires d'utilisation

Horaire / bruit – les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains en réglant en conséquence la sonorisation après 1 heure du matin.

Les portes et les fenêtres doivent rester fermées.

Chauffage - la mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est pré-réglé.

Animaux - les animaux ne sont pas admis dans les salles.

Parking – respecter les conditions d'utilisation et signalisations.

Clés - Les clés des locaux sont propriété de la commune. Celles-ci doivent toutes être référencées en mairie : la réalisation de double par une association est formellement interdite.

Les codes des boîtes à clé installées sur la commune sont régulièrement changés et strictement confidentiels.

Article 7 - Conditions d'annulation

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 indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire 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 Maire,
Jean-Luc LE TALLEC

2. MOYENS MATÉRIELS et LOGISTIQUE

MATÉRIEL À LISTER : (sous réserve de disponibilité)

- Tables Nbre :
- Chaises Nbre :
- Barrière Nbre :
- Containers poubelles 700 litres Nbre :
- Coffret électrique Nbre :
- Préciser le lieu souhaité du coffret :*
- Grilles d'exposition Nbre :
- Autres demandes spécifiques :
- Podium surface en m² :
- Puissance demandée :
- Rallonge électrique Nbre :

BESOIN EN CHAPITEAUX :

OUI

NON

Chapiteaux réservés auprès du comité des fêtes : OUI NON

Autres chapiteaux :

Date d'installation :

SALLES À RÉSERVER :

- Salle St André
- Salle polyvalente*
- Stade de Kermarquer
- Autres :
- Salle des anciens
- Salle Joseph Le Pévédic

Dates et horaires d'utilisation (y compris installation et désinstallation) :

Pour les lieux de cultes demande à transmettre à René CAUDAL et au père SYRINUS :

*Salle polyvalente :

Chauffage demandé : Oui Non

Si oui, heure souhaitée :

Utilisation de la scène : Oui Non

Si oui, usage : Partiel Total

SÉCURITÉ DE L'ÉVÈNEMENT :

Licence de débits de boissons temporaires, réglementations de la circulation et du stationnement, autorisation de manifestation sur le domaine public, services d'ordres, gardien.

Présence de la police municipale : OUI NON

Si oui, créneau horaire souhaité :

Réservé à l'administration

Validation du Maire : Oui Non

SERVICE D'ORDRE : OUI NON

Nom de l'entreprise de sécurité si oui :

Personnes à informer de l'évènement (*gendarmerie, SDIS... ?*) :

Poste de secours :

Occupation du domaine public
(fournir un plan)

Stationnement
(lieu, neutralisation, horaires...)

Neutralisation de la circulation
(lieu, horaires...)

Arrêté municipal

OUI NON

3. VOLET ADMINISTRATIF

DÉCLARATIONS ET AUTORISATIONS RÉGLEMENTAIRES :

- Déclaration SACEM ou SACD
- Autorisations et déclarations préfectorales

4. COMMUNICATION

- Affiches
- Flyers
- Panneau lumineux (format jpg)
- Banderoles
- Mots dans les boîtes aux lettres des riverains
- CityAll
- Facebook

Informations complémentaires :

Contact :

mairie@ploemel.fr 02 97 56 84 25 / Mme LECAILLE Sonia

VISA RESPONSABLE DU PÔLE CULTUREL/ADJOINT SECTEUR

VISA DGS

VISA MAIRE



ANNEXE 2

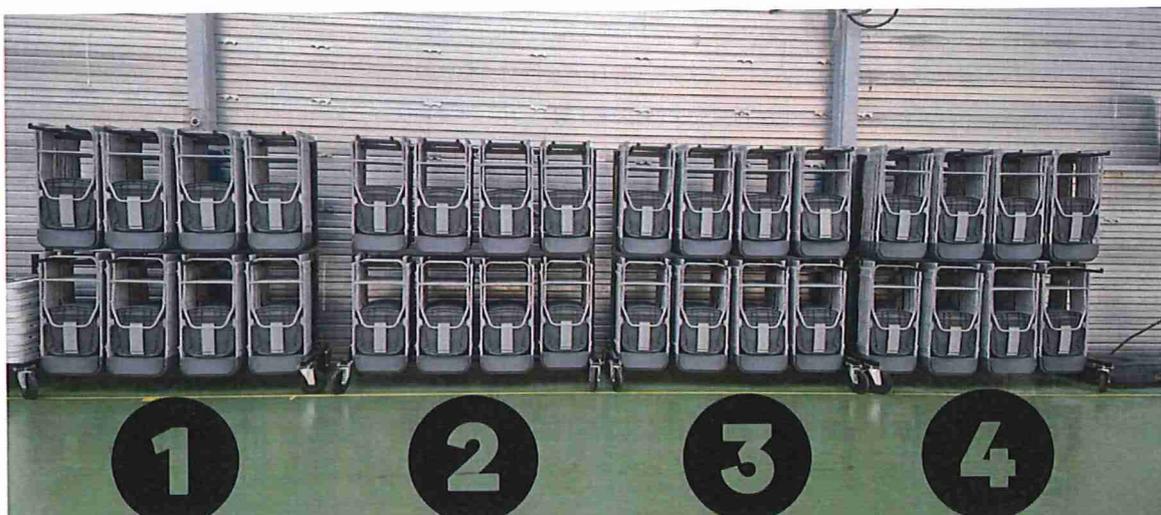
MODALITÉS DE RANGEMENT SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente doit être toujours rangé dans cet ordre :



TABLES

CHAISES



Les chariots de transports sont rangés comme suit :

			Quantités
TABLES	T1	Tables en pin	17
	T2	Tables en plastique	15
	T3	Tables en plastique	14
	T4	Tables en plastique	14
	T5	Tables en plastique	14
CHAISES	1	Chaises en plastique	128
	2	Chaises en plastique	128
	3	Chaises en plastique	122
	4	Chaises en plastique	126

Il est important que les chaises soient rangées dans cet ordre :



◆ 7 chaises aux extrémités

◆ 9 chaises au centre

Les tables doivent être rangées l'une en face de l'autre (les pieds ne touchent pas un plateau) :



Un kit ménage est mis à votre disposition dans le local de rangement, les produits sont à votre charge.

Comment utiliser les sangles à cliquet ?

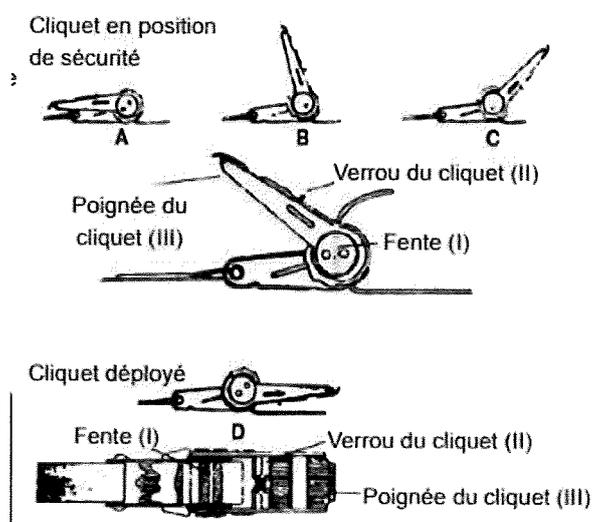
UTILISATION : Enroulez la sangle autour de la charge et insérez un bout de la sangle dans la fente (I).

Pour tendre la sangle, déplacez la poignée du cliquet (III) d'avant en arrière (voir les figures A, B et C) jusqu'à ce que la sangle soit tendue.

Ramenez à présent la poignée du cliquet (III) dans sa position initiale (A).

La charge est arrimée.

Pour ouvrir la sangle, soulevez le verrou du cliquet (II) et poussez la poignée du cliquet (III) vers l'avant (D). Vous pouvez à présent retirer la sangle d'arrimage de la fente (I).



Vidéo explicative :

