



REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Article 1 - Utilisateurs

La salle polyvalente est réservée en priorité au fonctionnement de la cantine scolaire et des activités périscolaires. Elle peut néanmoins être louée pour des manifestations publiques ou privées, à l'exclusion des professionnels des métiers de bouche, par :

- Les habitants *majeurs* et les associations de la commune de Campénéac
- Les particuliers résidant hors de la commune
- Toute association qui propose des activités d'intérêt collectif n'existant pas sur la commune

Article 2 - Descriptif

La salle complète se compose de 3 parties séparables entre elles, d'une cuisine et d'une réserve avec armoires réfrigérées. La salle est louée sans vaisselle.

dénomination	superficie	capacité maximale autorisée (nombre de personnes adultes et enfants)
salle 1	70 m ²	70
salle 2	120 m ²	120
salle 3 avec parquet et scène	130 m ²	130

Article 3 – Activités autorisées

Toute manifestation publique ou privée, telle que soirée dansante avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences...

La salle polyvalente n'est pas reconnue comme un lieu de sommeil. Il est formellement interdit d'y dormir.

Article 4 - Règles particulières

4.1 - Durée de la location

La location est consentie dès 9h le jour de la location pour une durée de 24h.

Les horaires pourront être décalés dans l'intérêt de la collectivité à l'occasion d'évènements particuliers et/ou en accord avec l' élu en charge de l'état des lieux.

4.2 - Jours et heures d'utilisation

Toute manifestation avec vente d'alcool et diffusion de musique doit être terminée à 1h du matin.

La limite est fixée à 3h pour les bals de mariage et les festivités aux dates suivantes :

10 novembre, 25 décembre et 1^{er} janvier

vendredi, samedi, dimanche de Pâques et de la Pentecôte

14 juillet et 15 août

21 juin *jour de la fête de la musique*

4.3 - Vente de boissons

Une autorisation de débit de boisson temporaire doit être demandée à la mairie.

4.4 - Respect des riverains

Les portes et fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle.

L'utilisateur de la salle doit y garantir l'ordre public, ainsi que sur le parking.

4.5 – Décoration de la salle

Sont interdites :

- L'utilisation de confettis
- Les décorations aux plafonds, dans les salles 1 et 2
- Les agrafes, colle, pointes et punaises sur les huisseries.

Article 5 – Mesures de sécurité

Ces mesures de sécurité sont sous la responsabilité de la personne qui a signé le contrat de location, ou d'une personne nommément désignée dans ce contrat. Elle doit reconnaître en avoir pris connaissance et s'engager à les respecter.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

L'utilisateur doit avoir :

- visité préalablement les locaux
- pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans la salle
- repéré les issues de secours et le plan d'évacuation
- pris connaissance des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie et dispositif de désenfumage), connaître leur emplacement et savoir les utiliser.

L'utilisateur de la salle veillera à maintenir dégagés l'accès du bâtiment à tout véhicule d'intervention de sécurité, ainsi que les cheminements d'évacuation des personnes, jusqu'à la voie publique.

L'utilisateur doit connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie. Il prendra éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité. Il dirigera les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis se mettra à la disposition du chef de détachement d'intervention.

En cas de nécessité, les numéros d'urgence sont :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Le numéro de téléphone en cas de problème lors de la location, est le 06 70 92 60 09

Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle, que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours, et que toutes les lumières sont éteintes (sauf celles qui sont automatiques à l'arrière de la salle, dans les sanitaires et dans le hall d'entrée).

Article 6 - Modalités pratiques

6.1 – Redevances

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Les associations communales ont droit à une location gratuite par an mais participent aux frais d'entretien en fonction des salles utilisées.

Tarifs au 1er Janvier 2021 :

Salles	Commune		Extérieur
	Particuliers	Associations	
n°1	80 €	35 € (dont 17,50 € pour ménage)	108 €
n°2	140 €	74 € (dont 37 € pour ménage)	192 €
n° 3 « parquet »	140 €	60 € (dont 17,50 € pour ménage)	192 €
cuisines	60 €	25 €	80 €
forfait WE, salles 1,2,3 et cuisines	600 €		830 €

6.2 – Réservation de la salle / clause d'annulation

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou mail.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception, par la commune, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- Contrat dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »,
- Deux chèques de caution (un pour le ménage de 60 € ; un pour les dégradations diverses de 500 €).
- Versement d'arrhes d'un montant de 50 % de la location, encaissé dans un délai de 10 jours. Solde facturé après location et à régler à la Trésorerie de PLOERMEL

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire

6.3 – Etat des lieux et gestion des clés

Un état des lieux sera fait lors de la remise des clés et à leur retour. Pour cela, vous devez prendre contact avec la mairie pour que l'on vous communique le nom de l' élu chargé de leur

établissement.

La clé est à restituer à l'élu chargé de réaliser l'état des lieux de sortie.

6.4 – Remise en état de la salle : rangement et nettoyage

A l'issue de la location, les tables doivent être repositionnées conformément au plan affiché à proximité de la porte d'entrée principale, sous peine d'une retenue de 30 € sur la caution déposée pour le ménage.

La salle, ses annexes ainsi que le mobilier, doivent être rendus en parfait état de propreté. La cuisine, le local de lavage de la vaisselle et les armoires réfrigérées doivent être vidés et nettoyés avec soin. Des contrôles peuvent être effectués dès le lundi matin par les services sanitaires de l'État.

Le matériel d'entretien (balai, produits, serpillière) est mis à la disposition des usagers, dans le local de rangement.

Attention : aucun produit nettoyant ne sera passé sur le sol de la salle n°3 « parquet ». Utiliser une serpillière humide bien essorée.

En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, un montant sur la caution « ménage » pourra être retenu à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux, selon une facturation horaire.

6.5 – Evacuation des déchets

Le tri sélectif doit être respecté. À ce titre, des poubelles spécifiques sont à disposition des usagers à l'arrière du bâtiment.

Les extérieurs du bâtiment doivent être rendus propres, débarrassés de tout dépôt inadapté (ex. bois, cartons, palettes, verres, ...).

Article 7 – Assurances

Les locataires de la salle, particuliers ou présidents d'associations, doivent pouvoir justifier d'une assurance couvrant leur responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à eux-mêmes comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités des associations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

Article 8 – Responsabilité

L'usager, particulier ou président d'association signataire du contrat de location, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. De même, il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

En application du décret n°2021-1059 du 7 août 2021, prescrivant les mesures générales nécessaires à la gestion de la sortie de crise sanitaire, le passe sanitaire est obligatoire. L'organisateur de la réception s'engage à effectuer les vérifications nécessaires.