RÈGLEMENT DE LOCATIONS DE SALLES MUNICIPALES

PRÉAMBULE

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-21 ; L.2144-3 et L.2212-1,

Vu le Code de la santé publique et notamment ses articles L.3331-1 et suivants et L.3511-7,

Vu le Code pénal et notamment ses articles L. 131-3, R. 610-5 et R. 623-2,

Vu l'arrêté préfectoral du 10 juillet 2014 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 2 mai 2023,

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L. 2212-2 et suivants du Code général des collectivités territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les salles municipales sont gérées et entretenues par la commune. Elles sont proposées à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : UTILISATION - SÉCURITÉ

Les salles sont mises à disposition pour l'organisation de manifestations et :

- fêtes familiales,

- animations associatives, culturelles et festives,

- réceptions au bénéfice des associations de PLUMERGAT et MERIADEC, des particuliers de PLUMERGAT et particuliers extérieurs (hors commune) ou comité d'entreprise (tarif hors commune).

Toutes les autres utilisations seront examinées par les instances communales.

Si nécessaire, un défibrillateur est à votre disposition au niveau de la façade de la salle polyvalente.

ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LOCAUX ET CAPACITES

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- la salle multiculturelle Les Hermines (516 places assises en configuration spectacle, 387 places assises en configuration repas),

- la salle du sous-sol de la salle polyvalente, dénommée Belle-Ile-en-Mer (80 places assises),

- la petite salle du haut de la salle polyvalente, dénommée Houat (30 places assises).

ARTICLE 3 : CONDITIONS GÉNÉRALES

A) RÉSERVATION - CONVENTION

La commune de PLUMERGAT se réserve le droit d'utilisation prioritaire des salles. Elle se réserve également le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur les équipements publics.

Les salles ne sont pas louées aux mineurs. Concernant les fêtes organisées par les jeunes âgés de 18 à 20 ans, la présence de l'un des parents est exigée durant toute la période de location.

Les demandes d'occupation doivent être formulées directement auprès de Madame Sabine Thomazo, responsable de la gestion des salles municipales joignable au 06.44.18.05.59.

La signature du contrat de location entre la commune et le preneur confirme la mise à disposition de la salle.

Cette signature doit impérativement intervenir avant la mise à disposition de la salle.

La personne signataire du contrat de location est responsable de la location et des personnes intervenantes (traiteur, animateur, etc.).

Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité sur le contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de PLUMERGAT n'est pas engagée.

La personne signataire justifiera de son identité. Afin de bénéficier du tarif "Plumergat", les Plumergatais devront justifier de leur identité et de leur domicile (justificatif de moins de 3 mois).

B) SOUS - LOCATION, LOCATION ABUSIVE

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

a) de céder la salle à une autre personne ou association,

b) d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat.

c) de respecter les horaires inscrits dans la convention.

En cas de non-respect, la redevance de location et la caution ne seront pas restituées et toute future demande pourra être refusée.

C) CAUTION

Afin de garantir la commune de PLUMERGAT du respect des dispositions de la convention, il sera exigé un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal (délibération consultable sur le site www.plumergat.fr).

Le chèque de caution de garantie sera restitué au preneur après le règlement de la location et la réalisation de l'état des lieux, si toutes les conditions (voir ci-après D) ont été scrupuleusement respectées.

Dans le cas contraire, il servira à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel détérioré ou manquant.

Dans l'éventualité de dégradations, dépassant le montant de la caution, une facture sera établie et son montant devra être versé directement au Trésor Public par le preneur ou le responsable des dégâts.

D) ÉTAT DES LIEUX – INVENTAIRE DU MATÉRIEL – REMISE ET RESTITUTION DES CLES

Le preneur contacte la personne gestionnaire afin de convenir d'un rendez-vous.

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis contradictoirement, avant et après utilisation, entre le gestionnaire de la commune et le preneur.

En cas d'absence du preneur, l'état des lieux dressé par le gestionnaire ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Les dégradations ou vols sont à signaler au gestionnaire.

Après utilisation de la salle, le preneur s'engage à :

- pour le bâtiment : - laisser les alentours parfaitement propres,

- vider les cendriers extérieurs,

- fermer toutes les issues, éteindre les lumières, fermer les robinets,

- remettre toutes les clefs au gestionnaire ainsi que le badge alarme.

Puis,

1/ Dans le cas où le locataire ne choisit pas le forfait nettoyage :

- pour la salle : - nettoyer et ranger les chaises et les tables,

- balayer et laver les sols,

- nettoyer les toilettes (lavabo, cuvettes, sols), vider les poubelles,

- pour la cuisine : - nettoyer les plans de travail et le matériel (four, réfrigérateur, lave-vaisselle, plaque de cuisson, évier…),

- laver le sol,

- évacuer les déchets et les détritus dans les conteneurs adaptés : toutes les poubelles doivent être en sac (les nappes ne peuvent être mises en boule dans un container sans sac poubelle), les cartons ou autres contenants ne peuvent être déposés dans les containers à ordures ménagères. Les locataires sont tenus d'utiliser les bacs de tri sélectif. Les gros cartons ou les caisses en carton doivent être repris par le locataire.

- laver et ranger toute la vaisselle et les ustensiles.

2/ Dans le cas où le locataire choisit le forfait nettoyage :

- balayer les sols et enlever les tâches les plus visibles,
- vider les poubelles,
- tirer les chasses d'eau des toilettes.

Le preneur s'engage à remettre le mobilier tel que disposé à l'origine.

E) ASSURANCE

Le preneur s'engage à souscrire, auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoires, les polices couvrant les dommages de toute nature dont elle aura à répondre dans le cadre de la mise à disposition du bien et des activités qu'elle réalise. Le preneur s'engage notamment à souscrire les polices d'assurances suivantes :

- La responsabilité civile "locataire" comprenant notamment les garanties suivantes : recours des voisins et des tiers, dommages matériels, immatériels et corporels, les dommages aux biens confiés, la garantie "locaux occasionnels d'activités".
- La responsabilité civile générale permettant de couvrir la manifestation.

Les biens propres au preneur, stockés dans les locaux, relèvent de sa seule responsabilité. Il doit donc souscrire une assurance Dommages aux Biens pour les assurer, notamment pour les garanties suivantes : l'incendie-explosion, la tempête et les évènements naturels, les dégâts électriques, les dégâts des eaux, les bris de glace, les actes de vandalisme, les effractions et vols.

La commune décline ainsi toute responsabilité pour les dommages subis par les biens de l'exposant, **sauf s'il est établi que le sinistre résulte d'un défaut d'entretien du bâtiment ou d'une faute imputable à la collectivité.** Si le preneur utilise des placards pour stocker son matériel et ses biens, la collectivité préconise une fermeture par cadenas.

La commune aura la possibilité de demander au preneur de justifier du paiement des primes afférentes aux polices souscrites. Le preneur devra également fournir à la collectivité le détail des polices d'assurances qu'il a souscrites pour la couverture des risques demandés, avec le montant des éventuels plafonds des indemnités versées en cas de sinistre. Ces assurances sont aux seuls frais du preneur.

ARTICLE 4 : LES TARIFS

Les tarifs du contrat de location et de la caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil municipal (délibération consultable sur le site www.plumergat.fr).

Le tarif en vigueur à la date de l'évènement sera appliqué. La délibération fixant les tarifs prévoit une mise à disposition gratuite des salles aux associations de Plumergat.

A compter du 1er janvier 2017, pour bénéficier de cette gratuité deux conditions doivent être remplies :

- Les associations doivent avoir leur siège à Plumergat ou sur le territoire de Mériadec, sans que celui-ci ait été déplacé (d'une commune vers une autre),
- Pour les associations créées depuis le 1er janvier 2017, 51 % de leurs adhérents doivent résider à Plumergat ou sur le territoire de Mériadec.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

Le preneur s'engage à prendre possession du contrat de location signé, auprès du gestionnaire de la salle dans les quinze jours qui suivent sa demande. Il devra déposer en échange un acompte de 30 % du prix de la location.

Dans le cas contraire, la demande de réservation est annulée.

Le paiement du solde et l'établissement du chèque de caution devront se faire au plus tard lors de la remise des clefs.

ARTICLE 6 : DÉSISTEMENT – ANNULATION

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la mairie de Plumergat.

Le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf cas de force majeur (décès, accident, maladie grave) avec justificatif apprécié par l'autorité territoriale :

- désistement notifié au plus tard 61 jours avant la date réservée : remboursement intégral de l'acompte,

- désistement notifié entre 60 et 31 jours avant la date réservée : remboursement de 50 % de l'acompte,

- désistement notifié entre 30 et 8 jours avant la date réservée : pas de remboursement de l'acompte,

- désistement notifié dans les 7 jours précédant la date de réservation : pas de remboursement de l'acompte. La location est due intégralement.

En cas d'évènement exceptionnel (élections politiques non connues à la date de réservation, plan d'hébergement d'urgence, survenance d'un incendie ou de dégâts des eaux…), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au loueur.

Il bénéficiera, en ce cas, du seul remboursement de la location et/ou de l'acompte payé, et éventuellement d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

A) MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

Le matériel doit être utilisé dans les conditions normales.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de scotcher, punaiser ou agrafer. Tout adhésif est prohibé,

- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,

- d'utiliser des confettis et serpentins en bombe,

- d'utiliser des bougies scintillantes, fontaines lumineuses et toute autre bougie d'ambiance risquant de provoquer un incendie

- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle,

- de modifier ou surcharger les installations électriques,

- d'entreposer ou utiliser des bouteilles de gaz et des réchauds à l'intérieur des salles.

La réalisation de barbecues fait l'objet d'une demande d'autorisation spéciale auprès de l'autorité territoriale. Deux emplacements prévus à cet effet seront installés.

B) RESPECT DES RIVERAINS

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le preneur s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités :

- les animations ne doivent pas avoir lieu après 2 heures du matin. Il est rappelé que, dans tous les cas, le tapage nocturne constaté par les forces de l'ordre peut être sanctionné après 22 heures.

- la surveillance des enfants sera à la charge des parents.

C) STATIONNEMENT

Le preneur s'engage au respect des règles de stationnement. Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit.

Le stationnement de véhicules sur le parvis des Hermines est strictement interdit, sauf autorisation expresse.

En cas de locations simultanées, il convient d'utiliser le parking dédié à chaque salle : pour les Hermines celui-ci est situé devant la salle, pour Belle-Ile-en-Mer, Hoëdic et Houat, le parking est situé route de Brech.

D) OBLIGATIONS

Le preneur doit :

- laisser libre accès des salles au Maire ou à son représentant,

- respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité et s'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes autorisées,

- n'obstruer en aucun cas les issues de secours,

- remettre la salle dans son état initial,

- reconnaître les moyens mis en place pour lutter contre l'incendie ainsi que la présence d'un défibrillateur, situé sur le mur extérieur de la salle polyvalente,

- respecter et faire respecter les consignes de sécurité et de police, et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements,

- respecter les différents horaires fixés lors des états des lieux.

En cas de sinistre, le preneur doit obligatoirement :

- alerter les pompiers (18 ou 112) ou le SAMU (15),

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,

- assurer la sécurité des personnes,

- ouvrir les portes de secours en cas d'évacuation,

- contacter la mairie ou le gestionnaire.

Dans le cas de manifestations contenant des productions musicales, il appartient au preneur de se mettre en conformité avec les différents organismes en charge du recouvrement des taxes (SACEM, SPRE, CNV, ASTP, etc…)

E) INTERDICTIONS :

- de fumer à l'intérieur des locaux, conformément à la disposition de la loi anti-tabac,

- de vapoter à l'intérieur des locaux,

- pour les particuliers, de vendre de l'alcool (toute consommation d'alcool, tous comportements liés à l'alcool dans la salle ainsi qu'aux abords de cette dernière, des personnes présentes lors de la manifestation, sont sous l'entière responsabilité du preneur ; le Maire décline toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites),

- toute activité dangereuse (de type structures gonflables, jeux d'eau, etc…) à l'intérieur,

- l'entrée d'animaux domestiques à l'intérieur de la salle, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées.

F) NON RESPECT DU PRESENT RÈGLEMENT

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement.

En cas de non-respect, l'autorité territoriale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition de la salle et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ

La commune de PLUMERGAT décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le preneur fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

ARTICLE 9 : MISE EN ŒUVRE ET APPLICATION DES MESURES SANITAIRES EN CAS DE CRISE MAJEURE

En cas de crise sanitaire majeure type COVID-19, le fonctionnement et l'accès aux salles municipales seront soumis au plan de protection et de sauvegarde défini par consignes gouvernementales ou préfectorales.

Ce règlement pourra par conséquent être momentanément modifié pour répondre aux exigences de prévention et de protection des utilisateurs et du personnel de service.

Les locations, la limitation de la jauge et les mesures particulières telles que le respect des distances de sécurité, le port des équipements de protection, le protocole de nettoyage, etc., seront soumis aux consignes gouvernementales ou préfectorales.

Afin de limiter les échanges, l'information à l'attention des administrés sera diffusée en format dématérialisé (réseaux sociaux ou messagerie).

Le preneur déclare avoir pris connaissance de ce règlement et déclare l'accepter.

La signature doit être précédée de la mention "lu et approuvé".

Plumergat, le

Date de remise des clefs :

Heure de remise des clefs :

Le Preneur,

Nom :

Prénom :

Le Maire,

Sandrine CADORET.

Date dernière mise à jour : 2 mars 2026