

COMPLEXE ROCH MORVAN

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE 1 DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILSATEURS,

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales du complexe Roch Morvan. Le complexe se composant d'une grande salle et d'une petite salle d'une capacité respective de 200 et 44 personnes maximum, ainsi que d'une cuisine commune aux deux salles (cf. brochure pour le détail des équipements), d'un patio à ciel ouvert, d'un grand vestiaire et d'un grand hall.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

Les salles du complexe font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles est proposée prioritairement aux services de la Commune, aux manifestations municipales et communales et aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées ayant leur siège social à La Roche-Maurice. Les locaux pourront également être loués à des particuliers majeurs, prioritairement contribuables dans la Commune, aux autres associations, organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale extérieurs à la Commune.

Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par le maire.

TITRE 2 – Service compétent et procédures de réservation-

Article 2.1 : service compétent

La gestion des réservations est faite à l'accueil de la Mairie.

Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au Maire ou à l'élu délégué.

Article 2.2 : procédure de réservation

Toute réservation de salles est soumise à l'acceptation préalable du Maire ou de son représentant.

L'accueil de la Mairie peut informer, y compris par téléphone, les usagers sur la disponibilité des salles et peut, le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle. Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit. La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la commune de La Roche-Maurice ou directement à l'accueil de la Mairie. A cette occasion, le réservataire mentionnera :

- Les dates et horaires d'occupation demandés
- L'objet de la manifestation.
- Le nombre de participants (déterminant pour l'attribution de la salle).
- Les locaux souhaités.

Il versera un acompte correspondant à 50% du montant de la location.

Un planning annuel de réservation et d'utilisation est tenu à jour en mairie, en concertation avec les associations de la commune (fin septembre, début octobre). Une année s'entend du 1^{er} septembre au 31 août.

Un week-end par mois sera réservé aux Associations. Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité.

La réservation de l'office se fait prioritairement pour la grande salle. Par conséquent, la réservation de la petite salle s'entend « sans office ». En cas d'absence de réservation de la grande salle sur la même période, il pourra être convenu, après accord du Maire ou de son représentant, de la location de l'office avec la petite salle.

Lors de la réservation des locaux, il est possible de souscrire à l'option « Ménage » et/ou de louer de la vaisselle cf. Tarifs en Annexe 1.

Le réservataire s'acquittera d'un versement d'acompte par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public en guise de confirmation de sa réservation et d'une caution. Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Les cautions seront restituées après vérification de l'état des locaux (dégâts et état de propreté) par les services communaux.

Un justificatif d'identité et de domicile est demandé au réservataire.

La clé de la salle est à retirer par le réservataire de la manifestation au secrétariat de la mairie, aux heures ouvrables. La date et l'heure de la remise et de la restitution des clés seront

définies lors de la réservation. La clé est à rapporter par ce même responsable à l'issue de la manifestation ou au plus tard dès l'ouverture du secrétariat de la mairie.

Article 2.3 : occupations récurrentes.

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : annulation d'attribution – cas de force majeure

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal la Mairie le plus tôt possible. L'attributaire restera toutefois débiteur de la redevance. En cas de force majeure (décès, accident...) une remise gracieuse pourrait être accordée par le Maire ou son représentant.

Si la Commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Commune ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION –

Article 3.1 : Fixation des tarifs.

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par le conseil municipal cf. Annexe 1. Les nouveaux tarifs s'appliquent dès la délibération du conseil.

Les tarifs comprennent la mise à disposition du mobilier cf. Etat des lieux.

La gratuité est accordée aux associations rochoises dont le siège social est à LA ROCHE MAURICE qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- l'événement organisé devra présenter un intérêt local particulier pour la commune
- l'association possède une installation permanente sur le territoire de la commune

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement du solde de la redevance, ainsi que l'acquittement de la caution, doit être effectué au plus tard lors du retrait de la clé au secrétariat de la mairie, qui délivrera un reçu.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès/Horaires

Le réservataire s'engage au respect des horaires prévus lors de la réservation.

Les manifestations ne peuvent pas avoir lieu au-delà de 2h00 du matin. Par ailleurs, il n'y aura pas de nettoyage au-delà de 4h00 du matin.

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Un état des lieux sera effectué par les services communaux avant la remise des clés et après la manifestation.

a) Sécurité des biens et des personnes.

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle. Les effectifs à ne pas dépasser sont les suivants :

Capacité	Places debout	Places assises sans table	Places assises pour repas
Salle des fêtes	600	300	200
Salle de réunion		44	44

- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par le Maire de la commune ou un élu délégué.
- de fumer dans les lieux fermés et couverts conformément au décret du 16 novembre 2006
- de stocker du matériel dans les salles
- d'utiliser un barbecue, à l'intérieur, comme à l'extérieur du bâtiment
- de rester dormir et/ou passer la nuit dans les locaux.

La tenue d'une « buvette » doit faire l'objet d'une demande préalable d'ouverture d'un débit temporaire de boisson adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

Tout lâcher de lanternes ou de ballons sera soumis à demande auprès de la sous-Préfecture de Brest au minimum 30 jours avant la date de l'événement.

La commune de la Roche-Maurice ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols et/ou dégradations subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, les dégâts pouvant survenir sont à la charge des réservataires. Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel (y compris bris de glace) pouvant survenir lors de la durée de la location. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut

être victime. En cas de dégâts, les travaux seront diligentés par la collectivité, après présentation d'un devis de réparation.

b) Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire.

b) Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public notamment au titre de la sécurité incendie. Les issues de secours devront rester dégagées.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans les conditions normales et respectueuses du matériel et des locaux.

Il est strictement interdit :

- d'utiliser les chaises et les tables en extérieur
- de démonter, transformer du matériel et du mobilier,
- de percer, forer ou de poser des vis,
- de modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire,
- d'utiliser du gaz,
- de masquer ou couvrir les lumières, tout particulièrement les issues de secours.

Il est interdit de déplacer la cloison mobile. Les utilisateurs procéderont à l'extinction des lumières lors de leur départ ; ils fermeront l'ensemble des portes et fenêtres.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Une demande de mise à disposition de matériel supplémentaire pourra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du secrétariat de la Mairie. Si le réservataire prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre contact auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Un accès internet est mis à disposition des utilisateurs. Nous attirons votre attention sur le fait que les données de connexion seront sauvegardées et peuvent être communiquées aux autorités judiciaires et à l'HADOPI dans le cadre de la loi dite « anti-terroriste », Loi n°2006-64 du 23 janvier 2006.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation respectera la loi sur le tapage nocturne. Il veillera à ne pas gêner le voisinage durant la durée de la location.

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Les locaux sont mis à la disposition du réservataire en état de propreté. A l'issue de la manifestation, le réservataire devra les restituer dans le même état. Les bénéficiaires veilleront notamment à ranger le matériel dans les endroits prévus à cet effet, à ramasser les mégots par terre (des cendriers sont prévus à cet effet), à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés, le tri sélectif sera effectué. Un éco-point pour le verre est situé à proximité, derrière la salle de sports, rue du Morbic. Le locataire devra apporter ses propres sacs poubelles.

Dans le cas où les utilisateurs n'ont pas retenu l'option « Ménage » lors de la réservation, le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré par leurs soins. Si la salle est rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Les salles municipales sont interdites aux animaux sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap ou autorisation spéciale délivrée par le Maire ou son représentant.

Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Commune.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

TITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERS -

Article 5.1 : Respect du règlement intérieur

Les utilisateurs prennent connaissance du présent règlement et déclarent l'accepter sans réserve.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le présent règlement ainsi que les réglementations publiques relatives à la consommation de tabac, d'alcool et d'autres substances illicites.

En cas de non-respect dument constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

En ce qui concerne les articles précités, le Maire ou l'Adjoint délégué, se réserve le droit de trancher en cas de litige, voire de refuser l'utilisation s'il y a danger ou risque de trouble de l'ordre public.

TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –

Article 6.1 : Modalités de modification

La Ville de La Roche-Maurice se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Fait à La Roche-Maurice le 1^{er} juillet 2015

Le Maire,
Laurence FORTIN

