

# COMMUNE de LANDEHEN

## RÈGLEMENT d'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

### 1°) LA DEMANDE DE LOCATION

Toute demande de location d'une salle communale doit être adressée à la Mairie de LANDEHEN. L'existence d'un calendrier des fêtes ne dispensera pas les organisateurs de remplir cette formalité.

Le nombre de personnes assises à l'occasion d'un repas est limité à :

- **300 personnes pour la Salle des Fêtes,**
- **80 personnes pour la Salle Polyvalente.**
- **64 personnes pour la Maison du Temps Libre.**

L'imprimé de demande de location dûment rempli doit être obligatoirement signé par le locataire.

Après acceptation, le document revêtu de l'accord du Maire lui sera adressé.

**Le locataire doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques locatifs encourus ou veiller à ce qu'ils le soient.** Une attestation délivrée par son assureur sera exigée.

### 2°) PAIEMENT et CAUTION :

**La caution et le paiement devront être déposés à la mairie par le locataire (ou son représentant dûment mandaté). Les chèques doivent être au nom du locataire.** Au dos du chèque doivent figurer la mention "caution", le nom de la salle réservée, ainsi que la date de location.

**En cas de rétractation, après signature du formulaire de réservation de salle,** le locataire doit s'acquitter d'une somme correspondant à la moitié de la location du jour de la manifestation, sauf si la salle est à nouveau louée après la rétractation.

### 3°) LES CLEFS :

↳ Les clés sont remises au locataire (ou son représentant dûment mandaté) par la Mairie, la première journée de location. Pendant les mois de juillet et août (mairie fermée le samedi), ainsi que pour les locations du dimanche et des jours fériés, elles sont remises la veille. Cependant, les locataires ne doivent utiliser les locaux qu'à partir du premier jour de location. S'il s'avère que les locaux ont été utilisés avant le premier jour de location, le tarif « veille » sera appliqué. Exception faite pour les associations locales après accord.

Après remise des clefs, le locataire devient responsable.

↳ Les clefs doivent être restituées **le lendemain à 12h 00** à la mairie (dans la boîte aux lettres sous le panneau d'affichage de la mairie si les bureaux sont fermés). Une journée « lendemain » sera facturée si les clefs ne sont pas restituées dans les délais.

## 4°) RESPONSABILITÉ, SÉCURITÉ

Le locataire **DÉGAGE la Commune de toute responsabilité** en cas d'accidents ou d'incidents éventuels qui pourraient survenir ou être occasionnés au cours de la manifestation.

La Commune de LANDEHEN ne pourra en aucun cas être tenue responsable des pertes, vols ou destruction d'objets ou de vêtements survenus à l'occasion de la manifestation. Le locataire doit veiller à fermer les portes des pièces qu'il n'occupe plus. Exemple : porte(s) de cuisine.

**L'utilisation des salles pour des festivités de mineurs est sous la responsabilité des parents.**

**Les associations doivent prendre en compte les éventuels débordements** occasionnés par certaines personnes attirées par leurs manifestations, en exerçant un certain contrôle qui peut aller jusqu'à la mise en place d'un service d'ordre.

**Le locataire est invité à contacter la gendarmerie de LAMBALLE pour tous les « débordements » constatés aux abords de la salle du fait de tiers étrangers à sa manifestation : 02.96.31.00.17**

**Pendant la manifestation, le locataire S'ENGAGE à :**

↳ **ASSURER la bonne tenue** de la manifestation **et FAIRE RESPECTER l'ordre** à l'intérieur et aux abords de la salle. Il est responsable du comportement des personnes participant à la manifestation qu'il organise. Il doit veiller à l'évacuation des perturbateurs et est responsable des incidents qui pourraient survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

↳ **FAIRE RESPECTER l'INTERDICTION de FUMER ou de VAPOTER dans les lieux publics**

↳ **VEILLER à ce :**

- **qu'aucun matériel ou mobilier** ne gêne le passage dans les allées, ou devant les accès et les sorties de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur de celle-ci (issues de secours notamment).
- **que le matériel de la salle** ne soit pas retiré de son emplacement habituel.
- **que le système de fermeture automatique des portes (groom) soit laissé en place.**

## 5°) USAGE DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS

↳ **UTILISATION DES APPAREILS DE CUISINE ET/OU VAISSELLE** : le locataire doit prendre contact avec l'agent communal dont les coordonnées figurent sur l'imprimé « location de salle » **au plus tard le mardi précédant la manifestation**. Après utilisation, **les appareils sont éteints** notamment le percolateur.

↳ **AFFICHAGE** : Il est interdit d'utiliser dans les locaux : des clous, punaises, agrafes, ou tout autre objet susceptible de dégrader le revêtement mural. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit (appareil à bulles...)

↳ **MOBILIER**

- **Salle polyvalente** : Les tables et chaises de la salle polyvalente doivent être rangées, à l'issue de la manifestation, sur les chariots dans le renforcement de la salle conformément **à la photo affichée dans la salle : les chaises par piles de 10, l'assise vers le mur.**
- **Maison du Temps Libre** : les tables et chaises doivent être remises en place, conformément au **plan affiché dans la salle.**

➤ **Salle des fêtes** : Le **plan de disposition des tables et des chaises affiché dans la salle des fêtes** doit être respecté (salle et locaux de rangement) : les issues de secours de la salle et les dégagements de chaque côté de la cuisine ne doivent pas être encombrés.

**Rangées de sièges pour spectacles, réunions, etc** : Les dispositions suivantes doivent être respectées : Chaque rangée de sièges doit comporter 16 sièges au maximum entre deux circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi. Les sièges sont rendus solidaires par rangée. Les rangées de chaises doivent former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

Les chaises et les 14 tables situées en contre-haut de la salle des fêtes doivent rester sur place dans la salle.

↳ **CHAUFFAGE** : Toutes les salles sont équipées d'un interrupteur qui permet la mise en marche du chauffage. La température est pré réglée. Une pression sur l'interrupteur entraîne deux heures de chauffage. Il convient de renouveler l'opération toutes les deux heures si nécessaire.

↳ **BOUTEILLES DE GAZ** : aucune bouteille de gaz ne doit être entreposée ou utilisée dans les locaux.

↳ **GRILLADES** : Le montage et le démontage de l'abri grillades sont à la charge des locataires de salles.

➤ **A la Maison du Temps Libre** : Le locataire peut utiliser l'abri à grillades. **Clefs à demander à la mairie.**

➤ **A la Salle des fêtes** : les grillades doivent être effectuées sur l'aire située du côté de la cuisine. Un abri est disponible dans le local gaz extérieur. La clef d'accès se trouve dans la boîte à clefs dans le local « cuisinier ».

➤ **A la Salle Polyvalente** : les grillades doivent être effectuées sur l'aire située près de la Salle des Fêtes lorsque celle-ci n'est pas louée. A défaut, elles sont faites à l'extrémité de l'aire de jeu enfants sur la pelouse.

↳ **LA SALLE POLYVALENTE** dépourvue de cuisine, n'est pas équipée pour les repas chauds. **Les appareils de cuisson ne sont pas admis.**

↳ **MICROS A LA SALLE DES FÊTES** : une pile LR6-AA-1.5 V est à prévoir par le locataire pour le micro sans fil.

#### ↳ **ÉCLAIRAGES INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

Une pénalité dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal est appliquée pour tout oubli d'extinction des éclairages après la fermeture de la salle.

↳ **FERMETURE de toutes les portes et fenêtres.** Avant de quitter les locaux, le locataire doit vérifier que toutes les portes et fenêtres sont fermées.

## 6°) **NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS**

↳ **LES TABLES ET CHAISES** doivent être propres avant d'être rangées

↳ **LES CARRELAGES** des cuisines et des salles doivent être lessivés. L'eau de lavage doit être changée autant de fois que nécessaire, de manière à ce que le sol ne reste pas « collant » après séchage.

↳ **LE PARQUET** de la salle des fêtes doit être balayé et les éventuelles taches nettoyées à la serpillière humide.

↳ **LES APPAREILS** doivent être rendus dans un état de propreté parfaite.

Les lieux doivent être rendus dans l'état où ils ont été trouvés. A défaut, le locataire sera tenu de payer le temps de remise en état, dont le montant horaire est fixé par délibération du Conseil Municipal

## ↪ Les POUBELLES doivent être triées et vidées :

- les verres doivent être déposés **dans** la colonne située à l'aire de propreté **devant** la salle des fêtes.
- Les déchets recyclables (bouteilles en plastiques, briques alimentaires, papiers, cannettes de boisson, ...) sont stockés dans les conteneurs à couvercle **jaune**.
- Les ordures ménagères sont obligatoirement mises en sacs puis déposées dans le conteneur à couvercle **rouge**.

Les conteneurs sont situés sur le parking de la salle des fêtes ou sous l'escalier extérieur à la Maison du Temps Libre.

↪ Les abords des salles devront être nettoyés et les cendriers extérieurs vidés

## **7°) HEURES de FERMETURE DES SALLES**

L'heure de fermeture des salles communales est fixée comme suit :

↪ Dans le cas d'une **soirée associative** (avec autorisation de débit de boissons temporaire), l'heure de fermeture des salles est l'heure légale de fermeture du débit de boissons (voir ci-dessous la réglementation concernant les débits de boisson).

### **Extrait de l'arrêté préfectoral du 05 décembre 2011** **relatif aux horaires d'ouverture et de fermeture des débits de boisson :**

#### **1 - Régime Général d'ouverture et de fermeture des établissements :**

Les établissements ouverts au public titulaires de l'une des licences prévues aux articles L 3331-1, L 3334-1, L3334-2 et L 3335-4 du Code de la Santé Publique, **qu'il s'agisse de débits permanents ou temporaires**, pourront être ouverts **de six heures à une heure du matin, toute l'année**.

#### **2 – Dérogations de la compétence du Maire :**

Des autorisations ponctuelles de fermeture tardive pourront être accordées par les maires, dans certains cas (renseignements en mairie).

↪ Dans le cas d'une **soirée privée** (sans autorisation débit de boisson), les salles communales ferment à **4 heures du matin**.

↪ **A la Maison du Temps Libre**, il n'est pas autorisé de bruit de nature à compromettre la tranquillité publique et à troubler le repos des habitants demeurant dans le voisinage, **à partir de 22 heures**.

## **8°) ETAT des LIEUX**

Après la location, un état des lieux est effectué par les services communaux. Il est vérifié :

- que la salle, le mobilier et les appareils n'ont subi aucune détérioration ou dommage.
- que le nettoyage a été correctement effectué.
- que le tri des poubelles a été correctement effectué.

En cas de manquement constaté, le locataire est informé et une facturation correspondant au temps passé par les agents communaux sera effectuée (tarifs figurant dans l'imprimé de réservation de salle).

*Règlement mis à jour en Conseil Municipal du 25 septembre 2024.*