

COMMUNE de LANDEHEN

RÈGLEMENT d'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

1°) LA DEMANDE DE LOCATION

Toute demande de location d'une salle communale devra être adressée à Monsieur Le Maire 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.**

La Maison du Temps Libre et la salle polyvalente sont exclusivement louées aux personnes domiciliées dans la commune de LANDEHEN.

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

Après acceptation, le document revêtu de l'accord de Monsieur Le Maire sera adressé au demandeur.

Toute personne physique ou morale utilisant une salle communale doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus ou veiller à ce qu'ils le soient. Une attestation délivrée par son assureur sera exigée.

La location des salles pour les soirées de mineurs ou de jeunes adultes n'est accordée que sous réserve de la présence obligatoire des parents.

2°) PAIEMENT et CAUTION :

La caution et le paiement devront être déposés à la mairie par le demandeur et lui seul. 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, le demandeur devra s'acquitter d'une somme correspondant à la moitié de la location du jour de la manifestation.

3°) LES CLEFS :

↳ Les clefs seront remises uniquement au demandeur. Aucune personne ne pourra être déléguée par le demandeur pour retirer les clés.

↳ Elles seront remises 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 seront remises la veille. Cependant, les locataires ne devront 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 « jour précédent » sera appliqué. Exception faite pour les associations locales après accord.

↳ Après remise des clefs, le demandeur devient responsable.

Les clefs devront être restituées **le lendemain à 12h00** au plus tard à la mairie (dans la boîte aux lettres sous le panneau d'affichage de la mairie si les bureaux sont fermés). Une journée « retour » sera facturée si les clefs ne sont pas restituées dans les délais.

4°) RESPONSABILITÉ, SÉCURITÉ

L'utilisateur **DÉGAGE la Commune de toute responsabilité** en cas d'accidents ou d'incidents éventuels qui pourraient survenir ou être occasionné 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. Les locataires devront veiller à fermer les portes des pièces qu'ils n'occupent plus. Exemple : porte de la cuisine.

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

**Les locataires des salles sont invités à contacter la gendarmerie de LAMBALLE pour tous les « débordements » constatés aux abords des salles, du fait de tiers étrangers à leur manifestation :
02.96.31.00.17**

Pendant la manifestation, l'utilisateur S'ENGAGE à :

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

↳ **FAIRE RESPECTER l'INTERDICTION de FUMER 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**, les demandeurs devront 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 tas 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** devra être respecté (salle et locaux de rangement) les issues de secours de la salle et des dégagements de chaque côté de la cuisine ne devront pas être encombrées.

Rangées de sièges pour spectacles, réunions, etc . Les dispositions suivantes doivent être respectées : Chaque rangée de sièges devra 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 devra être entreposée ou utilisée dans les locaux.

↳ **GRILLADES** :

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

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

Le montage et démontage de l'abri grillades est à la charge des utilisateurs de salles.

↳ **LA SALLE POLYVALENTE** dépourvue de cuisine, n'est pas équipée pour les repas chauds.

Les appareils de cuisson ne sont pas admis.

↳ Aucun appareil électrique ne devra être branché sur les prises situées au bar de la Salle des Fêtes.

↳ **MICROS DE LA SALLE DES FÊTES** : une pile de 9 volts 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 4 heures du matin.

↳ **TABLES, BANCS ET CHAISES SITUÉS AU SOUS-SOL DE LA SALLE DES FÊTES**, les demandeurs devront en faire la réservation auprès de la mairie. La mise à disposition de ce mobilier s'effectuera **LE VENDREDI A 13H30. LE DEMANDEUR DEVRA IMPÉRATIVEMENT ÊTRE PRÉSENT OU SE FAIRE REPRÉSENTER.** En cas d'absence du demandeur, le mobilier ne sera pas sorti.

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

6°) NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS

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

↳ Le **parquet** de la salle des fêtes devra être **balayé**.

↳ Les **appareils** devront 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 les heures de remise en état, dont le montant horaire est fixé par délibération du Conseil Municipal

↳ Les **POUBELLES** devront être **triées et vidées** :

☞ **les verres** devront 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, vaisselle jetable...) sont stockés dans les conteneurs à couvercle jaune (à la salle polyvalente : les sacs jaunes restent dans les locaux).

☞ Les ordures ménagères seront **obligatoirement mises en sacs** puis déposées dans le conteneur à couvercle rouge (à la salle polyvalente les sacs restent dans les locaux).

↳ Une vérification du tri sera effectuée par les services municipaux après chaque utilisation des locaux.

↳ S'il est constaté un manquement aux obligations de tri des déchets, du nettoyage des locaux, à l'issue des manifestations, une facturation sera effectuée aux utilisateurs, correspondant au temps passé par les services techniques pour remédier aux manquements des utilisateurs.

7°) HEURES de FERMETURE DES SALLES

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

- a) Si, une autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire a été accordée, l'heure de fermeture des salles sera l'heure légal 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, **sur avis des services de la gendarmerie** dans certains cas (renseignements en mairie).

- b) Dans le cas d'une soirée privée (sans autorisation débit de boisson), les utilisateurs devront quitter les salles communales, à **4 heures du matin**, au plus tard.

A la Maison du Temps Libre, il ne sera 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**.

IMPORTANT
**DANS TOUS les CAS, les utilisateurs
devront veiller à ce que PERSONNE NE
RESTE DORMIR SUR PLACE.**

8°) ETAT des LIEUX

- Après la manifestation, un état des lieux sera effectué, le lundi matin, par un agent communal. **La présence de l'utilisateur est souhaitable.** Il sera 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

Le résultat de cet état des lieux conditionnera la restitution de la caution

Règlement mis à jour conformément à la délibération du Conseil Municipal du 13/12/2016