

## Règlement d'utilisation des salles du Triskell (salle polyvalente et restaurant scolaire)

Conseil municipal du 19 octobre 2006 :

### **Article 1** Objet

Le présent règlement concerne l'occupation de la salle polyvalente (« salle A ») et du restaurant scolaire (« salle B ») situés dans les locaux municipaux du Triskell, rue du Stade.

La salle polyvalente et le restaurant scolaire sont mis à disposition des associations, organisations ou personnes qui en font la demande, désignées dans le présent règlement sous le terme d'« organisateur », pour la tenue de leurs activités régulières, de réunions ou de manifestations diverses (assemblée générale, soirée récréative ou festive, fête de famille, bal, fest-noz, etc.).

Les activités commerciales sont exclues de la location.

### **Article 2** Locaux loués

La location peut porter sur l'une ou l'autre des deux salles, ou les deux réunies après ouverture de la cloison séparative. Le hall avec le bar sont compris dans le montant de la location mais peuvent être loués indépendamment, sous réserve que les salles attenantes ne soient pas occupées (médiathèque, salles A et B). La location de l'office et du matériel de sonorisation sont en option donnant lieu à une tarification complémentaire.

### **Article 3** Capacité

Les capacités des locaux est de 390 personnes pour l'ensemble (base : 1 personne par m<sup>2</sup>).

### **Article 4** Tarifs

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

### **Article 5** Mise à disposition gratuite

Les associations communales peuvent disposer des locaux, à titre gratuit, dans le cadre de leurs activités habituelles suivant un calendrier annuel mis en place entre elles et la mairie.

Moyennant réservation préalable, elles peuvent également utiliser ces locaux de manière ponctuelle pour des manifestations à but non lucratif, en particulier pour des réunions suivies d'un vin d'honneur ou d'une collation.

### **Article 6** Assurances

L'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Les incidents et dégâts occasionnés à ou par des personnes présentes, le vol, la casse, toute dégradation aux locaux et équipements sont également à sa charge. Ces risques sont garantis par la police " Responsabilité Civile " de l'organisateur dont une attestation en cours de validité doit être remise en mairie avant la mise à disposition des lieux. Cette attestation est remise en début d'année par les associations.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident matériel ou corporel provoqué par une mauvaise utilisation des installations du Triskell.

### **Article 7** Horaires

La durée de la location s'étend :

- de 9 heures à 16 heures,

- de 16 heures à 4 heures,
- ou de 9 heures à 4 heures.

Aucune réduction n'est accordée pour une location d'une durée inférieure.

### **Article 8** Réservation

Toute demande d'utilisation, à l'exception des activités régulières des associations, doit faire l'objet d'une réservation écrite en mairie au minimum 15 jours et au maximum 1 an à l'avance, même si cette manifestation est préalablement inscrite au calendrier annuel des activités associatives.

Un chèque du montant de la location ainsi que la caution (à l'exception des associations locales) sont joints à la réservation.

La fiche de réservation tient lieu de prise de rendez-vous avec le régisseur, dont l'intervention est obligatoire en début et en fin de location (voir Article 10 et Article 20 ci-dessous)

Elle permet enfin de prévenir le personnel d'entretien et de programmer le dispositif d'alarme de la salle. Il importe donc que cette demande soit faite suffisamment à l'avance pour permettre aux services municipaux de prendre leurs dispositions.

### **Article 9** Annulation

En cas d'annulation du fait de l'organisateur dans le dernier mois précédent la date de la manifestation, 50 % du montant de la location sont conservés par la mairie.

La commune se réserve le droit, en cas de force majeure, de nécessité de l'administration des propriétés communales, ou de maintien de l'ordre, de refuser ou d'annuler sans indemnité la réservation des salles. Dans cette hypothèse, toute somme versée pour la réservation sera remboursée.

### **Article 10** Etat des lieux et remise des clés

Les clés de la salle sont remises à l'occasion d'un rendez-vous avec le régisseur (le fait, pour les associations, de détenir déjà ces clés ne dispense pas leur représentant d'être présent lors de l'état des lieux initial). Le régisseur constate l'état des lieux, rappelle les principales dispositions du règlement et explique le fonctionnement du matériel (une fiche technique est annexée au présent règlement). Il fait connaître ses réserves éventuelles sur l'état des locaux et du matériel mis à disposition.

Par défaut, l'heure du rendez-vous avec le régisseur coïncide avec le début de la location prévue à la réservation, soit 9 heures ou 16 heures précises. L'organisateur et le régisseur peuvent néanmoins convenir d'un autre horaire plus favorable.

### **Article 11** Sécurité/électricité

Les issues de secours doivent rester accessibles en permanence afin de respecter les règles de sécurité. Sauf nécessité absolue, il est interdit de toucher aux installations électriques et au matériel de lutte contre l'incendie. Les appareils électriques doivent être branchés sur les prises en les répartissant judicieusement. La commune n'est pas responsable des inconvénients résultant de l'emploi d'un matériel trop puissant ou en mauvais état de fonctionnement.

### **Article 12** Préparation et décorations

Dans le cas particulier des mariages, l'organisateur peut disposer d'une plage horaire de 3 heures, à convenir lors de la réservation, pour préparer la salle. Le tarif forfaitaire est de trois fois le taux de l'heure supplémentaire.

Aucune décoration n'est autorisée sur les murs et plafonds, autres que sur les supports prévus à cet effet.

**Article 13** Barbecues

Les barbecues sont interdits sur la terrasse.

**Article 14** Cloison mobile

La cloison mobile ne doit pas être manipulée. Seul le personnel communal en a l'autorisation.

**Article 15** Propreté/rangement

Le rangement et le nettoyage complet du matériel et des parties occupées, y compris les sanitaires, sont à la charge de l'organisateur et doivent être achevés impérativement à la fin de la location. Le matériel nécessaire ainsi que les produits d'entretien sont mis à la disposition de l'organisateur par la commune.

Afin de protéger le parquet, il est interdit de le laver ainsi que d'y installer une buvette ou d'organiser un repas dans la salle polyvalente.

Le mobilier du restaurant scolaire doit être remis en place conformément au plan d'agencement affiché dans la salle.

**Article 16** Interdiction de fumer

L'organisateur est chargé d'informer et de veiller à l'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics, conformément au décret du 29 mai 1992. Les personnes fumant sur la terrasse devront mettre leurs mégots dans les cendriers à disposition.

**Article 17** Visites inopinées

Les utilisateurs ne pourront s'opposer à une visite ou à un contrôle de la bonne utilisation des locaux par le maire, un adjoint ou le régisseur.

**Article 18** Départ des lieux

Les locaux devront être libérés à l'heure indiquée lors de la réservation. Au delà de cet horaire, les salles sont sous surveillance et toute présence provoque le déclenchement de l'alarme et l'intervention d'un service de sécurité.

En l'absence de toute autre activité dûment autorisée au Triskell, et même si des véhicules étrangers à la manifestation demeurent en stationnement dans le périmètre de la salle au moment du départ de l'organisateur, le portail du parking doit être refermé à clé en quittant les lieux.

**Article 19** Poubelles

Les déchets doivent être déposés dans les conteneurs situés à l'extérieur du restaurant scolaire, à l'exception des verres qui font l'objet d'un point de dépôt spécifique auprès du terrain de football. Aucune bouteille, boîte ou autre contenant ne doit rester à l'extérieur du bâtiment.

## **Article 20** Etat des lieux final et restitution des clés

Les clés doivent être restituées en mains propres au régisseur lors de l'état des lieux final. L'heure du rendez-vous est fixée d'un commun accord entre lui et l'organisateur lors de la remise des clés (le fait, pour les associations, de détenir déjà ces clés ne dispense pas leur représentant d'être présent). Tout problème ou dysfonctionnement constaté dans les locaux doit être signalé au régisseur. L'état des lieux est établi sur un imprimé-type et signé par l'organisateur et le régisseur. Le régisseur transmet à la mairie les faits observés pour une éventuelle suite à donner.

## **Article 21** Sanctions

Les frais de nettoyage, les travaux de remise en état des locaux, le remplacement du matériel manquant ou les réparations seront facturés à l'organisateur (qui fera son affaire de leur prise en charge par son assureur). Le coût d'une vacation du régisseur sera facturé en cas d'absence à l'état des lieux, initial ou final.

## **Article 22** Restitution de la caution

La caution n'est restituée qu'après règlement des sommes éventuellement dues. Elle peut être retirée en mairie 8 jours après l'état des lieux. Passé ce délai, les chèques non réclamés sont détruits.

En cas de dégradation des locaux ou des équipements, des abords ou des équipements extérieurs, il est procédé à une estimation du montant des dégradations. Si cette estimation dépasse le montant de la caution, la commune facture la différence à l'organisateur.

## **Article 23** Approbation du règlement

Tout organisateur doit prendre connaissance du présent règlement au moment de la réservation et déclarer en accepter les termes.

*Ce règlement est à remettre à l'organisateur avec un exemplaire de sa fiche de réservation.*

*Je soussigné \_\_\_\_\_ :*

- *atteste avoir pris connaissance du présent règlement, dont un exemplaire m'a été remis à la réservation, et en accepter les termes ;*
- *déclare sur l'honneur avoir connaissance des conséquences de ma qualité d'organisateur désigné au contrat notamment sur le plan de la responsabilité*