



REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

1 PRESENTATION

La commune de Férel loue dans les conditions du présent règlement les salles municipales situées sur la commune.

Elle est seule responsable de la planification d'utilisation d'occupation des salles. De ce fait la commune peut :

- Se réserver un droit de priorité
- Arbitrer au cas où deux candidats seraient demandeurs pour la même date
- Annuler une autorisation d'occuper une salle par intérêt, ou obligation publique.

La commune se réserve le droit de vérifier le jour de la location que l'utilisateur est bien le locataire déclaré sur la demande.

Toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants et du bâtiment ou de troubler la tranquillité publique peut faire l'objet d'un refus d'autorisation.

2 CONDITIONS DE LOCATION

2.1 – Demande de location

2.1.1 Toute personne morale désirant utiliser une salle municipale, doit obligatoirement effectuer la demande de réservation auprès des services de la mairie par mail, téléphone ou à l'accueil, afin d'obtenir l'accord préalable.

2.1.2 En cas d'accord, le demandeur recevra par mail un contrat de réservation, le présent règlement d'utilisation des salles municipales et ses annexes comprenant une fiche technique donnant toutes indications utiles spécifiques à la salle concernée.

2.1.3 La réservation engage le demandeur à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement l'ensemble de ses dispositions, à engager sa responsabilité sur les conséquences qui en découlent et à acquitter le droit de location ainsi que les droits d'auteurs, taxes et contributions éventuelles.

2.2 Confirmation de la location par l'utilisateur

2.2.1 Le paiement des arrhes devra intervenir dans un délai de 15 jours à dater de la confirmation de réservation. Si le demandeur ne souhaite pas donner suite à la demande de réservation, il devra en informer les services de la mairie par écrit.

2.2.2 Les salles sont attribuées à titre gratuit pour les activités associatives férélaises non lucratives. Elles ne devront pas être utilisées à des fins personnelles par des membres de l'association ou de leurs familles. A défaut, l'association risque de se voir exposer à une interdiction d'accès aux salles.

2.3 Tarif de location

2.3.1 L'utilisation d'une salle municipale donne lieu au paiement d'un droit de location sur la base des tarifs votés annuellement par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la location.

2.3.2 Le recouvrement est possible en espèces, par carte bancaire, par virement Payfip ou par chèque bancaire au nom de l'utilisateur et libellé à l'ordre « RECETTES DIVERSES FEREL RR ».

Les arrhes, à hauteur de 50% du tarif en cours lors de l'accord de la mairie, seront payables sous 15 jours à dater de la réception du contrat de réservation.

2.3.3 Caution

Une caution pour la salle et le matériel sollicité est exigée.

- Après l'état des lieux de sortie, si la salle et le matériel sont en bon état, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur.
- En cas de dégradations de faible ou moyenne importance constatées et reportées sur l'état des lieux de sortie, le locataire devra s'acquitter d'un montant forfaitaire (cf. article 2.3.4), permettant de couvrir les frais de remise en état. La caution ne sera restituée qu'après paiement de ce montant forfaitaire.
- En cas de dégradations majeures constatées et reportées sur l'état des lieux de sortie, la caution sera encaissée en totalité.

2.3.4 Forfait de remise en état en cas de dégradations ou restitution de la salle en mauvais état

Si des dégradations ou restitution de la salle en mauvais état (absence nettoyage, état négligé, désordre...) sont constatés lors de l'état des lieux de sortie, le locataire devra s'acquitter du montant prévu selon les forfaits ci-dessous :

- Forfait de remise en état premier niveau : montant de 150 € dû par le locataire
- Forfait de remise en état second niveau : montant de 300 € dû par le locataire

Le solde et le chèque de caution sont à verser 15 jours avant la date de la location. Le montant appliqué sera celui du tarif en cours à la date de la location auquel on aura soustrait les arrhes versées.

2.3.1 Gratuité

La mise à disposition des salles communales est accordée à titre gratuit aux associations férélaises pour les usages suivants :

- Les réunions internes non lucratives (assemblées générales, réunions de bureau, etc.) ;
- Les événements à caractère non lucratif (conférences, ateliers, rencontres, etc.) ;
- Les entraînements réguliers dans le cadre des activités sportives, culturelles ou artistiques ;
- Une seule utilisation annuelle – limitée à une journée – à caractère lucratif (manifestation générant des recettes telles que vide-greniers, soirée payante, etc.).

La simple ouverture d'un bar n'est pas considérée comme activité à caractère lucratif.

Les associations scolaires férélaises bénéficient de la gratuité.

2.4 Annulation de la réservation

2.4.1 A l'initiative de la commune

En cas de force majeure telle qu'accident grave, catastrophe naturelle, réquisition par l'Etat, élections ...la Municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation faite par une association ou un particulier sans qu'aucun dédommagement ne puisse être demandé.

2.4.2 A l'initiative du demandeur

Si le demandeur était amené à annuler sa location, il devra prévenir les services de la mairie dès que possible par écrit. Les arrhes restent dû à la commune sauf en cas de force majeure.

2.5 Horaires de l'utilisation

Les horaires d'utilisation seront indiqués sur la fiche technique.

2.6 Etat des Lieux

2.6.1 Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec le demandeur et un agent de la commune, durant lequel le demandeur devra se présenter en personne. Les dates d'état des lieux sont fixées par les services communaux (aucun état des lieux les samedis et dimanches).

2.6.2 En cas de défaut de présence du loueur ou de son représentant, au moment de l'état des lieux, l'agent de la commune y procédera seul, sans contestation possible du loueur.

2.6.3 Dans le cas d'utilisations successives par des associations ou des personnes privées, les services de la

mairie effectueront l'état des lieux d'entrée avec les usagers du week-end et l'état des lieux de sortie avec les derniers utilisateurs. Les clés seront remises au premier utilisateur qui devra les remettre au suivant lors d'un état des lieux intermédiaire réalisé par leurs soins. Un formulaire d'état des lieux sera remis aux utilisateurs afin de signaler tout manquement aux obligations entre deux utilisations.

2.6.4 Pour les réunions d'associations locales, sans repas, aucun état des lieux ne sera fait, sous réserve que l'association soit à jour auprès des services de la mairie (attestation d'assurance locative, dernière AG et composition du bureau). L'association devra utiliser les clés qui lui sont confiées annuellement. Si elle n'en a pas, il conviendra de récupérer le jeu de clé correspondant à l'accueil de la Mairie lors des horaires d'ouvertures et de signer le registre de remise de clé. Elles devront être redéposées dès la fin de la réunion soit à l'accueil, soit dans la boîte aux lettres de la Mairie.

2.7 Assurance

2.7.1 Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit s'assurer au titre de la responsabilité civile. Une attestation valide devra être fournie aux services de la mairie pour la location et renouvelée à chaque échéance du contrat.

2.7.2 En ce qui la concerne, la commune de Férel est assurée pour la couverture des risques susceptibles d'engager la responsabilité du propriétaire.

2.7.3 La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dégradation du matériel des utilisateurs.

3- CONDITIONS D'UTILISATION

3.1 Responsabilité du locataire

3.1.1 Les associations sont tenues d'assurer l'encadrement de leurs membres par des entraîneurs ou dirigeants responsables. Les scolaires et enfants seront toujours accompagnés d'un adulte.

3.1.2 En cas d'utilisation par des particuliers, la personne responsable sera toujours une personne signataire de la convention.

NOTA : La personne morale ou physique ayant reçu l'autorisation d'utiliser la salle est responsable des moyens mis à sa disposition. En cas de sinistre, détérioration ou perte imputables aux participants, les frais correspondants seront à sa charge. En conséquence, il appartient à chacun de se mettre préalablement en règle avec sa compagnie d'assurance (responsabilité civile, risque locatif).

3.1.3 Le locataire devra veiller au respect des installations et au bon usage des lieux mis à sa disposition. Le locataire sera seul responsable tant vis-à-vis de la mairie que des tiers de la bonne gestion de la salle ainsi que du comportement et agissements des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire est responsable de la fermeture des portes, volets, fenêtres de la salle et de l'extinction des lumières et du chauffage le cas échéant. Il ne sera donné qu'un jeu de clés avec badge par location. Chaque clé est numérotée et il n'est pas possible d'en fabriquer des doubles. Les utilisateurs sont avertis qu'en cas de perte ou détérioration, le coût du remplacement des clés, des serrures et/ou du badge leur sera imputé. A titre indicatif, le coût de moyen de remplacement d'une clé « classique » est de 10€, d'une clé « sécurisée » de 100€ et d'un badge de 30€.

3.2 Sécurité de la manifestation

3.2.1 Dans l'esprit des utilisateurs, le souci d'assurer la sécurité du public doit l'emporter sur toute autre préoccupation, et à cet effet, ils sont tenus :

- De respecter la capacité d'accueil mentionnée sur la fiche technique de la salle ci-annexée.
- D'assurer et de faire respecter le libre passage vers les sorties de secours.

3.2.2 Les utilisateurs ne devront ni apposer ni fixer aucune décoration en matière inflammable sur les murs ou au plafond. Tout décor ou matériau pouvant produire une flamme au risque de communiquer un incendie est strictement interdit. Seuls les fils tendus et/ou cimaises pourront être utilisés pour la décoration des salles.

3.2.3 Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni à aucune autre installation. Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant existantes et devront respecter la puissance du compteur électrique des lieux.

3.2.4 Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur devra impérativement utiliser les locaux réservés à cet effet.

3.2.5 L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans la salle et ses dépendances intérieures

3.2.6 Le locataire doit impérativement faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.

3.2.7 Afin de pouvoir évacuer tranquillement la salle en cas de besoin, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés.

3.2.8 Dans le cas où les prescriptions du présent règlement concernant la sécurité ne seraient pas observées, l'accès à la salle pourrait être interdit au public à tout moment.

3.2.9 **L'accès aux armoires électriques est strictement interdit.**

3.3 Nuisances par le bruit

3.3.1 Le locataire devra respecter les horaires et l'environnement extérieur sur les nuisances sonores.

3.3.2 Les salles sont situées en cœur de quartier, il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22 heures et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle.

A cette fin, les portes et fenêtres devront obligatoirement être fermées après 22 heures. Le locataire s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)

3.4 Entretien des locaux et des espaces extérieurs

3.4.1 Les salles seront remises en bon état de propreté.

3.4.2 Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation.

3.4.3 Les utilisateurs devront laisser à leur départ les lieux dans un état correct :

- ✓ La salle et l'office seront débarrassées, rangées et nettoyées,
- ✓ Les appareils ménagers seront nettoyés,
- ✓ Les tables et chaises devront être nettoyées et rangées
- ✓ Les sanitaires nettoyés
- ✓ Les déchets devront être triés et déposés dans les bacs correspondants ainsi que les verres dans le container le plus proche

3.4.4 Prestation de nettoyage

Une prestation de nettoyage peut être réalisée par les services municipaux à la demande du loueur 15 jours avant la date de la manifestation. Elle sera facturée au tarif en vigueur au jour de la location et devra être réglée au plus tard avec le versement du solde de la mise à disposition de la salle. Le forfait comprend :

- ✓ le nettoyage des sols avec l'autolaveuse
- ✓ le nettoyage des sanitaires
- ✓ le nettoyage des équipements de l'office

Il appartiendra au loueur d'assurer le balayage, le nettoyage, le rangement, la collecte et l'acheminement de tous les déchets qui proviendraient de la manifestation au lieu de dépôt prévu ainsi que l'évacuation des denrées non consommées.

3.4.5 Espaces extérieurs et véhicules

Les espaces extérieurs devront être maintenus en bon état. L'organisateur assurera une vérification des espaces pour ramasser tout déchet abandonné.

Le locataire veillera à ce que les utilisateurs respectent les pelouses, les trottoirs et les pistes cyclables et stationnent leurs véhicules aux endroits prévus à cet effet sans créer de gêne pour les riverains.

3.5 Intervention technique

Les utilisateurs devront laisser l'accès aux services municipaux ou entreprises désignées pour effectuer une intervention technique urgente ou de dépannage, pendant l'occupation de la salle.

3.6 Obligations et autorisations préalables

3.6.1 Ouverture de débit de boissons

Toute vente de boissons lors d'une manifestation devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de Monsieur Le Maire et d'une déclaration auprès des Services Fiscaux, pour les licences de buvette temporaire de 3^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Le débit de boisson de 1^{ère} catégorie (eau, boisson gazeuses et jus de fruit) ne nécessite pas d'autorisation.

Le débit de boisson de 4^{ème} catégorie est interdit lors des manifestations.

3.6.2 Droits d'auteur

Les locataires organisant des manifestations à caractère strictement familial ne sont pas tenus à cette obligation.

En vertu des lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985 sur la protection des œuvres littéraires et artistiques, les utilisateurs doivent :

- Pour l'exécution d'œuvres musicales, solliciter au préalable le représentant de la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique (S.A.C.E.M.).
- Pour la représentation de pièces de théâtre et de toute œuvre avec ou sans musique, obtenir l'autorisation de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques.

Les utilisateurs s'engagent à acquitter les droits et taxes afférents.

3.6.3 Contributions et timbres

Les utilisateurs devront s'acquitter des taxes et impôts dont ils pourraient être redevables auprès de l'Administration des Contributions Indirectes.

Les organisateurs doivent également effectuer toutes déclarations auprès des organismes de recouvrement des cotisations sociales pour toutes personnes ou artistes employés à l'occasion de l'utilisation d'une salle municipale.

3.7 Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, la commune de Férel se réserve le droit d'interdire toute nouvelle utilisation des salles municipales, de percevoir le montant du préjudice constaté et d'émettre un titre de recettes et d'engager des poursuites en cas d'utilisation malveillante de la salle.

3.8 Litiges

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute solution amiable. Tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif de RENNES, s'agissant de dépendances du domaine public.

3.9 Protection des données

Vos données sont nécessaires au service Vie associative et comptabilité de la collectivité, responsable de traitement, pour assurer le suivi des locations, le conventionnement et la facturation et ceci dans le cadre contractuel. Elles sont communiquées au Trésor Public pour la facturation et conservées 10 ans. Vous disposez de droits sur vos données (limitation, accès, rectification, effacement) que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : info@ferel.fr ou au délégué à la protection des données par voie électronique : dpo.ferel@cap-atlantique.fr. La collectivité ou le délégué à la protection des données sera susceptible de vous demander un justificatif d'identité. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL

Monsieur le Maire de Férel
Nicolas RIVALAN

A Férel, le :
Nom, Prénom :

Signature de l'organisateur
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)