

ARRÊTÉ MUNICIPAL N° DGS 201012198

REGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des salles municipales, dans la mesure toutefois où elles ne sont pas contraires à des dispositions particulières édictées sous forme de règlements particuliers.

➤ **Conditions Générales d'utilisation**

1 - Affectation des salles municipales

Les salles sont en priorité réservées aux associations, groupements et particuliers, domiciliés à Plérin et aux entreprises plérinaises pour l'organisation de manifestations à caractère de loisirs ou professionnels.

Dans la mesure de leur disponibilité, les salles de la commune pourront également être utilisées par des associations ou des tiers extérieurs à Plérin, s'ils en font la demande.

La Ville fixe l'affectation de chaque salle municipale compte-tenu de ses caractéristiques techniques (équipements intérieurs, capacité d'accueil) et des besoins.

D'une manière générale il en résulte que seules les manifestations, compatibles avec l'affectation d'une salle municipale, peuvent faire l'objet d'une location (ex. cuisine).

En outre, toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité publique peut faire l'objet, si nécessaire, d'un refus d'autorisation.

2 - Utilisation régulière par les associations

Les associations utilisant régulièrement une salle municipale, sont assujetties à l'ensemble des dispositions du présent règlement. Toutefois, elles ne sont pas tenues, au titre de cette utilisation régulière et permanente, d'effectuer les formalités de location stipulées au paragraphe B du présent règlement.

Pour obtenir l'autorisation de disposer d'une salle selon un calendrier donné, ou la modification des jours ou heures d'occupation, chaque association est tenue de s'adresser :

- ❖ au Maire pour une salle utilisée dans des bâtiments non scolaires ou sportifs,
- ❖ au Directeur d'établissement pour une salle située dans l'enceinte d'un établissement scolaire (par courrier adressé au Directeur et transmis avec l'avis de ce dernier au Maire).

Au titre de l'utilisation régulière d'une salle municipale, chaque association est assujettie au paiement d'un droit de location forfaitaire annuel établi sur la base du tarif fixé par le Conseil Municipal. Ce droit de location correspond à une participation aux frais d'entretien, de chauffage et d'éclairage des locaux.

B. Formalités de location (utilisations occasionnelles)

1 – Demande de location

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation quelconque dans une salle municipale, doit **obligatoirement obtenir au préalable, l'accord écrit de la Mairie.**

Cette formalité de demande de location s'impose en particulier aux associations qui ont réservé une salle municipale à l'occasion de la réunion du calendrier des fêtes.

La réservation est effectuée au service vie associative en mairie, au minimum 15 jours à l'avance, sur un imprimé regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : salle, date et horaire d'utilisation, nature de l'activité projetée, prestations de matériel sollicitées, heures d'installation et de démontage du matériel...

L'imprimé de réservation ainsi complété est obligatoirement signé par le demandeur qui en conserve un exemplaire. Le régisseur lui remet en outre un exemplaire du présent règlement, ainsi qu'une fiche technique donnant toutes les indications utiles sur le local loué (surface, capacité d'accueil, mobilier, équipements).

Une réponse écrite de confirmation de la location est notifiée au demandeur dans un délai de cinq jours. En cas de refus d'autorisation, la décision est motivée.

La demande de réservation engage le demandeur ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement l'ensemble de ses dispositions et assumer les conséquences qui en découlent, et à acquitter le droit de location et la caution ainsi que les droits d'auteurs, taxes et contributions.

La réservation engage également le demandeur à prévenir les services de la Mairie au minimum huit jours avant la séance, sauf cas de force majeure, dans le cas où il serait contraint d'annuler la réunion, faute de quoi la location de la salle serait réputée acquise et donnerait lieu au paiement du droit de location.

2 – Caution

Pour toute occupation d'une salle municipale, une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, est à verser obligatoirement.

L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable de cette caution.

En tout état de cause, la caution et la demande de location devront être signées par la même personne.

Elle est restituée à l'utilisateur sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une relocation immédiate et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. A cet effet, un contrôle de l'état des lieux est effectué par le régisseur de location des salles municipales, après la location. La restitution de la caution intervient dans les huit jours suivant la location.

Son versement est effectué par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public. Au dos du chèque doivent figurer la mention « CAUTION », le nom de la salle réservée ainsi que la date de location.

En cas de déprédation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la Commune de Plérin se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

3 – Tarif de location

L'utilisation d'une salle municipale est subordonnée au paiement d'un droit de location sur la base des tarifs en vigueur à la date de location, fixés par le Conseil Municipal (voir annexe).

Le paiement du tarif de location est effectué à la Direction Vie associative, en mairie, auprès du régisseur de recettes chargé des locations de salle ou de son suppléant. Le paiement est préalable à la location et doit intervenir :

- ❖ Salle Bagatelle : au moment du dépôt de la demande de location (avec la caution),
- ❖ Les autres salles municipales : au plus tard lors de la remise des clés à l'utilisateur (avec la caution).

(Paiement par chèque libellé à l'ordre du Receveur – Perception de Saint-Brieuc Banlieue).

Les associations utilisant régulièrement une salle municipale sont assujetties au paiement d'un droit de location forfaitaire annuel, dont le tarif est fixé par le Conseil Municipal.

Les établissements scolaires et les associations plérinaises peuvent bénéficier du prêt gratuit d'une salle de la régie (hormis la salle Bagatelle) une fois par an. Toutefois, ces derniers doivent s'acquitter d'une caution, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal (par chèque établi à l'ordre du Trésor Public) qui est restituée à l'issue de l'état des lieux effectué après la manifestation et à condition qu'il n'y ait eu aucune dégradation.

C. Obligations de l'utilisateur

1 – Obligations relatives aux utilisateurs occasionnels :

✕ Remise des Clés

Les clés de la salle sont remises par le régisseur des salles au demandeur sous réserve du paiement du droit de location et de la caution, la veille de la séance aux heures d'ouverture du service de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30.

La personne à laquelle sont remises les clés devient, par le fait même, responsable de leur conservation. Elle doit les restituer le lendemain de la séance ou au plus tard le lundi pour les réunions du week-end.

✗ Horaires d'utilisation

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.

Aucune manifestation ne pourra se dérouler après 1 heure du matin,

Tous bruits devront cesser à partir de 1 heure du matin.

✗ Occupation

La salle est remise en bon état de propreté aux utilisateurs. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement au régisseur de location des salles municipales.

Nul n'est autorisé à faire des modifications aux installations fixes.

A l'issue des fêtes (bals, soirées dansantes, vins d'honneur, fest-noz, etc...) et de toutes les réunions, **le nettoyage incombe impérativement aux utilisateurs y compris les sanitaires**. Il doit être effectué après la fin de la réunion et être achevé, en tout état de cause, à l'heure préalablement fixée pour la restitution des clés. A défaut, le nettoyage effectué par la Ville sera facturé à l'utilisateur.

2 – Règles applicables à tous les utilisateurs :

✗ Sécurité

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

- ☞ de limiter les entrées des participants de manière que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée (celle-ci est affichée en permanence à l'entrée de la salle) ;
- ☞ d'assurer le libre passage des participants dans la salle et à proximité des entrées et sorties de secours, en interdisant toute adjonction de chaises ou de matériel dans les allées, accès et sorties. Les issues de secours doivent rester libres d'accès (intérieur et extérieur) ;
- ☞ de faire respecter, l'interdiction de fumer.

Les organisateurs ne devront poser aucune décoration en papier, étoffe ou matière inflammable et ne rien fixer au plafond. Toute adjonction de décor ou matériau pouvant produire une flamme au risque de communiquer un incendie, est strictement prohibée. Pourront, par contre, être autorisés en dehors des passages de portes, des décors construits en matière ininflammable par nature et fixés solidement.

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. Aucun fil électrique ne devra être installé dans la salle à une hauteur inférieure à deux mètres. Ces installations électriques complémentaires devront toujours être effectuées par un installateur agréé par l'administration municipale et sous le contrôle des services techniques municipaux, et respecter la puissance de compteur électrique des lieux.

L'installation éventuelle de bouteilles de gaz comprimé (butane, propane ou autre) ne peut être autorisée que si celle-ci est effectuée en respectant strictement les dispositions du règlement de sécurité applicable aux bâtiments accueillant du public, et sous contrôle des services techniques municipaux.

Dans le cas où les prescriptions du présent règlement, et plus généralement au cas où les lois et règlements concernant la sécurité, ne seraient pas observés, l'accès à la salle pourrait être interdit au public à tout moment.

A l'issue de la séance, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et sont responsables de la fermeture des portes.

✗ Nuisances

En ce qui concerne les manifestations de variété (bals, musique...) réparties par les associations locales en plusieurs séances au cours de l'année, la Ville de Plérin se réserve le droit d'en modifier le calendrier et d'en limiter le nombre, lorsqu'elle jugera nécessaire de restreindre le plus possible les nuisances que pourraient entraîner ces manifestations sur le plan de la tranquillité ou de la sécurité publique.

✗ Responsabilité

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale, régulièrement ou occasionnellement, doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus ou adresser une déclaration à son assureur au titre des risques locatifs (responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glaces, vol, incendie).

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale, est tenue de présenter une attestation d'assurance à toute réquisition.

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

D. Développement durable

✗ Tri des déchets

Dans le cadre d'une démarche écocitoyenne, les utilisateurs sont priés de limiter leur production de déchets. Dans le cas de la location de salle avec repas, ils sont notamment encouragés à utiliser de la vaisselle lavable plutôt que jetable. Les utilisateurs s'engagent à utiliser les conteneurs de déchets affectés aux salles en respectant les règles du tri sélectif.

✗ Maîtrise de l'énergie

Eclairage

Pendant la séance, les utilisateurs s'engagent à éteindre la lumière dans les espaces inoccupés. A l'issue de la séance, les utilisateurs s'assurent de l'extinction de toutes les lumières.

Chauffage

Dans les salles où le chauffage est géré directement par les utilisateurs :

- ✓ Pendant la séance, ceux-ci sont encouragés à adopter un comportement éco-responsable, notamment à bien fermer les portes extérieures.
- ✓ A l'issue de la séance, les utilisateurs sont responsables de l'extinction du chauffage.

Maîtrise de l'eau

Dans les salles, les utilisateurs s'engagent à bien fermer les robinets.

Les utilisateurs s'engagent également à signaler tout dysfonctionnement (fuite sur les robinets, panne sur le chauffage ou l'éclairage...).

E. Rappel des obligations – formalités diverses – accessoires à la location ou à l'utilisation d'une salle municipale

1 – Ouverture de débit de boissons

Toute ouverture de débit 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, un mois avant la date de la manifestation. Un arrêté de police municipale sera pris pour la manifestation.

La distribution ou la vente de boissons alcoolisées au cours d'une manifestation publique est limitée aux boissons des deux premières catégories :

1ère catégorie : boissons sans alcool ;

2ème catégorie : boissons fermentées non distillées à savoir, vin, bière, cidre, etc.

2 – Droits d'auteurs

Pour l'exécution d'œuvres musicales, les organisateurs doivent s'entendre au préalable avec le représentant de la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM).

Pour la représentation de pièces de théâtre et de toute œuvre, avec ou sans musique, comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques.

En sollicitant la location de la salle, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

3 – Contributions et timbres

Pour toute question relative aux impositions dont ils pourraient être redevables, les organisateurs doivent prévenir l'administration des contributions indirectes.

Les organisateurs doivent également effectuer toutes déclarations auprès des organismes de recouvrement des cotisations sociales pour toute personne ou artiste employé à l'occasion de la location ou l'utilisation d'une salle municipale.

Adopté par le Conseil Municipal du 13 décembre 2010