



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DE LA**

**SALLE CULTURELLE**

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 – Objet**

## **UTILISATION**

**Article 2 – Principe de mise à disposition**

**Article 3 – Conditions de réservation**

**Article 4 – Horaires**

**Article 5 – Dispositions particulières**

**Article 6 – Retrait des clés**

**Article 7 – Annulation réservation**

## **SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

**Article 8 – Utilisation de la salle**

**Article 9 – Maintien de l'ordre**

**Article 10 – Mise en place, rangement et nettoyage**

## **ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

**Article 11 – Assurances**

**Article 12 – Responsabilités**

## **PUBLICITÉ – BUVETTE**

**Article 13 – Publicité**

**Article 14 – Buvette**

## **REDEVANCE**

**Article 15 – Redevance**

## **DISPOSITIONS FINALES**

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle culturelle de la commune de Drefféac.

## **UTILISATION**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

La commune de Drefféac est prioritaire sur les réservations des salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, pour un plan d'urgence d'hébergement, ...

L'utilisation de la salle est réservée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la commune, mouvement associatif local et particuliers résidant dans la commune.

#### **Les particuliers :**

Les salles municipales sont louées toute l'année aux particuliers résidant sur la commune de Drefféac pour des réunions ou manifestations à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche de demande de location de la salle. La location génère le dépôt de trois chèques : Deux de caution (vandalisme et ménage) et l'autre pour le versement d'arrhes.

Pour les particuliers hors commune de Drefféac, la location des salles du complexe culturel n'est possible qu'en juillet et août dans les mêmes conditions que celles citées au préalable.

#### **Les associations :**

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi en fin d'année. Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations.

Elles peuvent bénéficier des salles pour une utilisation ponctuelle. Les associations drefféennes s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents de leur association, ou d'utilisation extérieure. Le tarif des locations de salles est fixé par délibération. De plus, barème locatif voté en Conseil Municipal est alloué pour une année aux associations bénéficiant de l'agrément de la commune.

#### **Les entreprises ou autres organismes :**

Toute demande de réservation de la salle sera étudiée individuellement par le bureau municipal.

#### **Les capacités d'accueil :**

- La salle de 150 m<sup>2</sup> du complexe culturel peut recevoir 150 personnes debout ou 90 personnes assises maximum

- La salle de 250 m<sup>2</sup> du complexe culturel peut recevoir 250 personnes debout ou 180 personnes assises maximum

La réservation de la salle comprend la totalité du local selon le choix sur la demande de location (salle, hall, toilettes, cuisine). Une seule réservation sera acceptée par week-end.

La signature d'un contrat de location par le demandeur défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux et des abords.

**Nota :** L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités d'accueil mentionnées.

Si de tels faits sont constatés, le dépôt de garantie ne sera pas restitué.

### **Article 3 – Conditions de réservation**

Les demandes de réservation doivent être faites auprès de la Mairie au moins 15 jours avant la date de l'évènement souhaité en complément de document à cet effet. La mairie se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes. Aucune demande ne sera prise en compte par courrier ou courriel.

La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure responsable.

Dans un délais de 3 semaines à compter de la demande de réservation, le locataire devra contacter la Mairie au 02.40.66.90.40 (Heures ouvrables) afin de déterminer un rendez-vous pour la remise des clés. Un chèque de caution de 400 € sera alors demandé lors de cette signature (libellé à l'ordre du Trésor Public).

En cas de dégradations, les locataires s'engagent à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de caution leur sera alors restitué à l'issue du paiement. Si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, les locataires s'engagent à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de leur assurance.

### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle culturelle est exigé pour son bon fonctionnement.

Les manifestations se termineront à 1 heure du matin au plus tard.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

La journée de location s'entend de :

- Samedi de 8h30 au dimanche 10h00
- Dimanche de 8h30 à 22h00

*(Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins et des remises de clés)*

### **Article 5 – Dispositions particulières**

L'utilisation de la salle a lieu conformément au planning établi par la Mairie.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à la Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute la durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location ainsi il devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Drefféac est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

### **Article 6 – Retrait des clés**

Les clés de la salle seront remises au locataire, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. Un état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion.

Les clés doivent être restituées immédiatement après la manifestation et suite au ménage effectué en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention. L'état des lieux de sortie sera alors effectué.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **Article 7 – Annulation réservation**

Monsieur le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir le locataire dans les meilleurs délais. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la mairie par tous moyens au moins 10 jours avant la date réservée.

## **SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 8 – Utilisation de la salle**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

*Chaque utilisateur reconnaît :*

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et de l'issue de secours,

*Il est interdit :*

- de fumer, de vapoter et de consommer des boissons alcoolisées de 2, 3 et 4<sup>èmes</sup> groupe sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée. L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive et la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre,
- utiliser la vaisselle en dehors de la salle,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- de dormir dans les locaux,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bougies et autres dispositifs à combustion lente,
- l'utilisation de feux d'artifice au abords de la salle,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement pas destinés,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse,
- de coller des affiches sur les murs

- de planter des clous ou punaises, de percer, d'agrafer, de coller et d'utiliser de la pâte à fixer dans quelque endroit que ce soit dans la salle, hall... La décoration se fera dans les zones autorisées.
- d'utiliser des paillettes et confettis
- toutes cuissons hors cuisine
- les vitrines réfrigérantes et autre appareil de ce type

*Intensité sonore :*

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence,

Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention. Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage,

*Il est donc recommandé :*

- de maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, klaxons...)
- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieurs à la salle ou au terrain de foot sans autorisation.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une demande préalable en mairie. Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de la gendarmerie.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

**Article 9 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

**Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle,
- Balayage et nettoyage des sols :
  - de la salle,
  - de la cuisine,
  - du hall,
  - du coin toilettes

- Nettoyage et rangement du matériel mobilier,
- Arrêt des réfrigérateurs du coin bar,,
- Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté,
- Les poubelles devront être vidées et les déchets seront emportés par le locataire.
- Cuisine, WC, lavabos, électroménagers doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. En fonction de la délibération prise par le Conseil Municipal.

## **ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

### **Article 11 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 12 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **PUBLICITÉ – BUVETTE**

### **Article 13 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

### **Article 14 – Buvette**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être à la Mairie 15 jours avant la manifestation.

La vente d'alcool est interdite aux mineurs de moins de 18 ans.

## **REDEVANCE**

### **Article 15 – Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- La signature d'une convention de location (au maximum 3 semaines après la demande et au minimum 15 jours avant l'organisation)
- Une caution versée en même temps que la signature de la convention,
- Le montant de la location et les charges payés dans les deux mois suivant la manifestation,

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, électricité, etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant. Si nécessaire, les frais de remise en ordre seront facturés au tarif fixé par délibération du Conseil Municipal soit pour 2024 : 40 € / heure.

### **Nota :**

- À défaut de la signature de la convention dans les 3 semaines suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle sera refusée et aucune clé ne sera remise.
- Le chèque de réservation et le chèque de caution seront établis à l'ordre du Trésor Public.
- Ne seront validées que les annulations effectuées 10 jours avant la date de location, sinon le chèque de caution pourra être encaissé par la commune ou à défaut une indemnité pécuniaire du montant de la location prévue sera demandée.
- L'option de réservation de la salle n'est valable de 3 semaines. Après, la convention doit être établie sous peine d'invalidation de l'option.

### *Rappel des consignes de sécurité :*

- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques "Sauvages".
- Il est interdit de modifier les installations existantes.
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...) est proscrit.
- La mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz est interdite.
- Si le repas consommé sur place implique une cuisson préalable, l'organisateur est invité à effectuer cette cuisson dans les locaux réservés à cet effet, sans apport de matériel supplémentaire. L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans la salle et aux abords de celle-ci.
- Afin de pouvoir dégager tranquillement la salle en cas de besoins, les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés : extincteur...
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).
- Il convient de maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement).



- À l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables (exemple : Vide greniers, salon du livre...), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière.
- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlande, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) sont autorisés.
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (difficilement inflammable)
- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements sont interdits.
- L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support est interdit, dans le cadre de la préservation des supports d'origine.

## **DISPOSITIONS FINALES**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

L'utilisateur est responsable du personnel, traiteur ou autre.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Drefféac se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Drefféac, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Drefféac dans sa séance du 13 décembre 2023

(Délibération n°                    )

Le Maire,

Le règlement intérieur est sur le site : [www.dreffecac.fr](http://www.dreffecac.fr)

Signature du locataire

Lu et approuvé,

Le ..... / ..... / .....

Le Maire,  
Philippe JOUNY