

RÈGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION **DE LA SALLE DES FÊTES DE LOGUIVY-DE-LA-MER**

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de mise à disposition de la salle des fêtes de Loguivy-de-la-Mer. Il devra être scrupuleusement respecté.

I- DEMANDE DE LOCATION

Toute personne physique majeure ou personne morale, ci-après désignée par le locataire, désirant organiser une manifestation quelconque dans la salle des fêtes, doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord de la mairie. L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.

La réservation est effectuée auprès de la mairie de PLOUBAZLANEC, sur un imprimé regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : salle, date et horaires d'utilisation, nature de l'activité, prestations de matériel sollicitées (chaises, tables, sonorisation...) et l'heure d'installation.

L'imprimé de réservation ainsi complété et obligatoirement signé par le locataire est adressé ou déposé en mairie accompagné d'une attestation responsabilité civile. Ensuite, un exemplaire de cet imprimé, signé du maire ou de l'adjoint délégué, lui est remis.

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant la prise de possession des locaux. En cas de problème lors de la restitution le locataire peut être rappelé pour constater toute dégradation ou corriger un manque de propreté et/ou de rangement.

En cas d'annulation, celle-ci doit être transmise en Mairie un mois avant la date réservée sous peine d'une pénalité dont le montant est fixé par le Conseil Municipal (sauf en cas de force majeure).

II- CAUTION

Pour toute occupation une caution dont le montant est fixé par le conseil municipal est à verser obligatoirement.

La caution sera restituée au locataire sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle et ses annexes (cuisine, loges, WC...) aient été nettoyées et laissées dans un état permettant une relocation immédiate et le règlement scrupuleusement respecté. À cet effet, un contrôle de l'état des lieux sera effectué par le responsable de la salle après la location. La restitution de la caution interviendra au plus tard dans les huit jours suivant la location et/ou le règlement effectué.

En cas de dégradation, dont le montant est supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement « un titre de recette » à l'encontre du locataire.

III- TARIFS DE LOCATION

L'utilisation de la salle est subordonnée au paiement d'un droit de location sur la base des tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal.

IV- MODALITÉS D'UTILISATION

a. Remise des clefs

Les clés sont remises au locataire sur rendez-vous par le responsable de la salle, sous réserve du règlement de la caution.

Le rendez-vous doit être pris au minimum et impérativement 48 heures avant la remise des clefs.

Contact :

Agence Postale Communale du bourg : 02 96 55 77 12

Agence Postale Communale de Loguivy-de-la-Mer : 02 96 16 11 75

b. Horaires d'utilisation

Le locataire doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée. **Aucune manifestation ne pourra se dérouler après 2 heures du matin** (sauf dérogation expresse). Le locataire est tenu de faire respecter les horaires de fermeture de la salle. **Le locataire est responsable du bon déroulement de la manifestation (à l'intérieur comme à l'extérieur).**

À l'issue de la manifestation, il est tenu d'assurer la fermeture de toutes les portes, y compris les issues de secours, après s'être assuré que les lieux soient vides de tout occupant et de l'extinction des lumières, du chauffage dans les loges et du gaz.

Afin de ne pas gêner le voisinage, les portes et fenêtres devront impérativement rester fermées durant toute la manifestation.

En cas de tapage nocturne imputable au bruit venant de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores des véhicules participant à la soirée, la responsabilité du locataire pourra être engagée.

c. Occupation

La salle doit être remise en bon état de propreté. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement au responsable de la salle.

Nul n'est autorisé à modifier les installations fixes quelles qu'elles soient.

À l'issue de la manifestation, le nettoyage et le rangement de l'ensemble de la salle et ses annexes (cuisine, loges, WC...) incombe impérativement au locataire. **Il doit être effectué sitôt la manifestation terminée.**

Le locataire devra veiller à ce que les espaces extérieurs à la salle soient débarrassés de tout déchets, détritiques, verre cassé, bouteilles, mégots...

Les poubelles, ainsi que les bouteilles en verre, doivent être évacuées de la salle avant le départ du locataire.

Le locataire est seul responsable des objets, valeurs, vêtements déposés dans la salle et **doit être assuré pour garantir sa responsabilité civile. Il devra déposer un justificatif d'assurance au moment de la réservation.**

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Il incombe au locataire d'assurer le montage, le démontage et le nettoyage du matériel (tables, chaises...) mis à disposition.

Les animaux ne sont pas admis.

d. Cuisine

L'utilisation de la cuisine est placée sous l'entière responsabilité du locataire.

La vaisselle n'est pas fournie.

L'apport de matériel supplémentaire est strictement interdit (ex : réchauds, bouteilles de gaz, crêpière...).

Le responsable de la salle fournira au locataire toutes les explications concernant le fonctionnement et le nettoyage des appareils à disposition.

e. Régie

L'utilisation des équipements de régie (sonorisation, éclairage de scène...) ne pourra être autorisée qu'avec l'accord préalable de la mairie (une demande doit être envoyée au préalable par mail à mairie.ploubazlanec@wanadoo.fr) et après que toutes explications aient été fournies au locataire sur le fonctionnement du matériel.

Le matériel sera vérifié après l'utilisation. Une caution fixée par le Conseil Municipal sera demandée en sus, pour l'utilisation du matériel.

Si le locataire fait appel à un orchestre ou à un groupe, ce sont alors ses propres moyens de sonorisation qui seront utilisés sous réserve qu'ils soient compatibles avec l'installation électrique existante.

V- SÉCURITÉ

Le locataire est responsable du déroulement normal de la manifestation, de l'application des consignes de sécurité, et notamment de l'appel des pompiers en cas d'incendie ou de besoin de secours. Un téléphone se trouve dans la salle. Les numéros d'urgence figurent sur le plan d'évacuation.

Le locataire doit impérativement, sous peine d'engager sa responsabilité, respecter la capacité d'accueil de la salle en fonction du type de manifestation prévues, à savoir :

Personnes debout sans mobilier	135
Personnes assises	130
Personnes assises pour un repas	120

Le locataire devra obligatoirement tenir compte de l'effectif maximum autorisé pour établir sa billetterie.

Les portes de sécurité, ainsi que les portes principales ne doivent en aucun cas être obstruées. Il appartient au locataire de s'en assurer avant et durant toute la durée de la manifestation.

Lors de spectacles scéniques joués devant un public assis et lors de repas comportant une utilisation maximale de tables, **le locataire s'engage à respecter scrupuleusement les plans affichés.**

Le locataire s'engage en outre à laisser libre accès de la salle pour les véhicules de secours.

L'apport de matériel, autre que celui contenu dans la salle, n'est pas autorisé sans l'avis du responsable de la salle. En cas d'autorisation, ce matériel devra satisfaire aux exigences en matière de sécurité incendie (fournir PV de classement au feu).

Aucune modification de l'installation électrique ne pourra être effectuée.

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

En cas d'évacuation de la salle, suite à un incident majeur, le point de rassemblement est le parking du port.

VI- OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSON

Toute ouverture de débit de boisson lors d'une manifestation devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Maire et d'une déclaration auprès des Services Fiscaux.

La distribution ou la vente de boissons 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 (vin, bière, cidre...)

VII- 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 Éditeurs de Musique (SACEM).

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

Fait à Ploubazlanec le 17 Novembre 2023

Richard VIBERT
Maire de PLOUBAZLANEC