



## RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Les utilisateurs des salles communales (personnes morales ou physiques) ayant reçu l'autorisation d'utiliser une salle, engagent leur responsabilité pleine et entière dans l'application des règles sanitaires en vigueur.

La personne morale ou physique ayant reçu l'autorisation d'utiliser est responsable des personnes présentes.

A ce titre, les utilisateurs s'engagent à sensibiliser, appliquer et faire appliquer (les prestataires inclus), les règles générales et dispositions suivantes.

Le présent règlement comprend les dispositions générales, communes à toutes les activités et à toutes les salles et les spécificités relatives à chaque salle communale.

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### A. Affectation des locaux

Les salles du complexe polyvalent et Kermoisan sont réservées en priorité :

- Aux services de la commune et Actions municipales
- A tous les administrés selon le calendrier de délai de réservation (voir annexe N° 1) Sur présentation d'un justificatif de domicile de -3 mois
- Aux locations pour mariage si un (des ascendants, père, mère exclusivement) d'au moins un des mariés habite Péaule (pour les salles Corail, Océane et la Grange).
- Aux résidents de Péaule,
- Aux résidents du territoire communautaire (pour la salle Corail)
- Aux résidents des villages limitrophes suivants : Casprais, Kerbert, Kerouarne, Questudo, Montenay, Bodiston, Le Maguéro, La Hutte pour la salle Océane.
- Aux associations de Péaule
- Aux écoles Jules Verne et La Colombe
- Aux organismes ou entreprises Péaulaises ou concernant les Péaulais.
- Aux organismes ou entreprises extérieures à Péaule.

Toute autre demande est soumise à dérogation et étudiée par la Municipalité.

Les salles polyvalentes sont utilisées pour toute manifestation compatible avec ce type de bâtiment et les normes de sécurité précisées par ailleurs.

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

Sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs.

Le non-respect des critères d'affectation des locaux pourra entraîner :

- En cas de constat de fraude avant la manifestation : l'annulation de la réservation ;
- En cas de constat de fraude après la manifestation : interdiction de louer l'ensemble des salles communales pendant deux ans ;
- En cas d'utilisation non-autorisée une facturation immédiate de location et un rappel à l'ordre sera effectué.

#### Capacité des salles

**Complexe Joseph deux** : Corail : 360

Océane : 120

Salle de Sports : 275

Prés Verts : 30

**Kermoisan** : La Grange : 72

Le Cellier : 48

Le Grenier : 19

## **B. Encadrement**

Les associations sont tenues d'assurer l'encadrement de leurs membres par des entraîneurs qualifiés ou dirigeants responsables.

Les scolaires seront toujours accompagnés d'un adulte.

En cas d'utilisation par des particuliers, la personne responsable sera toujours une personne majeure désignée.

NOTA : La personne morale ou physique ayant reçu l'autorisation d'utiliser une salle est responsable des biens 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 et risques locatifs notifiant les biens immobiliers et mobiliers). Il est demandé aux associations de transmettre systématiquement au service Accueil de la Mairie, l'attestation annuelle d'assurance.

## **C. Gestion des clés et plannings et Réservation**

La Municipalité est responsable du planning d'utilisation. Les clés des salles communales sont à prendre et à remettre à la Mairie ou auprès de la personne désignée par la Mairie.

Chaque clé est numérotée et il est interdit d'en fabriquer des doubles. Les utilisateurs sont avertis qu'en cas de perte, les frais de remplacement des clefs et des serrures leur seront imputés.

**L'utilisateur doit venir à l'accueil de la Mairie 8 jours avant la manifestation afin de remettre les chèques de location, de cautions, l'attestation d'assurance (risques locatifs et responsabilité civile avec le nom de la salle et la date de location).** En contrepartie, l'agent l'informe de la date et l'heure des états des lieux et procède à la signature de la convention dont une copie lui est remise en mains propres.

Les demandes d'utilisation sont formulées par des personnes physiques majeures ou des personnes morales (président d'association ou ayant délégation). La réservation, l'état des lieux et le paiement de la salle doivent être effectués par la même personne sauf impossibilité appréciée par la Mairie.

Le tarif demandé s'entend par jour. Les utilisations non réservées (repas de retours...) sont facturés. Des contrôles sont effectués régulièrement.

## **D. Tarification des salles**

Une grille tarifaire annexée au règlement donne des tarifs appliqués à la location et aux cautions de chacune des salles de la commune. Les tarifs sont variables en fonction du statut des locataires. Les montants de la location et de la caution sont déterminés par délibération du Conseil Municipal. (Voir annexe N°2).

## **E. Accès aux salles**

Les véhicules, cyclos, vélos accèdent au parking par l'accès spécifique à chaque salle.

L'accès de tout véhicule, vélo, etc..., à l'exception des seuls véhicules de service, est strictement interdit aux abords des salles : il s'agit d'une mesure de sécurité qui sera appliquée sans dérogation, avec fermeté si nécessaire.

N.B. : L'utilisation du terrain vague situé derrière les salles reste exceptionnelle et est autorisée au cas par cas par le Maire (ou son délégué) sous réserve des mesures de sécurité précisées en fonction de la manifestation.

Les méchouis, cochons grillés et autres barbecues ne sont tolérés que dans la mesure où ils sont faits dans les espaces réservés à cet effet.

## **F. Circulation et Stationnement**

- **Pour des raisons de sécurité, le stationnement est strictement interdit :**
  - sur la voie d'accès aux salles,
  - autour des salles.
- Respecter la vitesse en vigueur sur la voie d'accès.
- Le stationnement ne doit pas gêner l'accès aux terrains environnants ni obstruer l'accès aux salles.
- Respecter les interdictions de stationnement
- Tous les autres véhicules stationnent sur les parkings prévus.

## **G. Nuisances pour les riverains**

Les utilisateurs veilleront à éviter au maximum le bruit sur le parking après 22 heures, en gardant les portes closes et en interdisant l'usage du klaxon. (cf arrêté sur le bruit de voisinage du 10 juillet 2014).

## **H. Affichage**

L'affichage se fera exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet et en aucun cas sur les murs des salles. Les consignes de sécurité, réglementation et informations Mairie seront également affichés dans toutes les salles. Il est demandé à chaque utilisateur d'en prendre connaissance notamment tout ce qui concerne la sécurité et les informations nécessaires à une bonne utilisation des équipements en place.

## **I. Sonorisation, Vidéo projecteur, Wi-fi et téléphone**

Du matériel de sonorisation est installé dans certaines salles, il est à disposition des utilisateurs, sous réserve qu'il soit utilisé par des personnes informées sur son fonctionnement. Veiller à respecter les consignes de la notice d'utilisation.

L'organisateur est seul responsable des formalités SACEM et SPRÉ.

Un vidéo projecteur est disponible dans certaines salles communales, sur demande effectuée lors de la réalisation des formalités de réservation de la salle concernée. En effet, c'est à cette seule condition qu'il vous sera expliqué le fonctionnement et l'utilisation du dit équipement.

## **J. Règles de Sécurité**

La sécurité des personnes doit l'emporter sur toute autre considération. A cet effet, les responsables sont tenus de faire respecter les consignes, en insistant plus spécialement sur les points suivants :

- L'utilisateur responsable doit veiller à ce que les lumières soient éteintes, les robinets fermés et les portes fermées à clef après son départ et alarme activée.
- Déverrouiller les accès de sécurité lors de la réception de la salle et vérifier le verrouillage après utilisation. Si la salle était cambriolée ou détériorée alors qu'un utilisateur n'a pas verrouillé les accès en quittant les locaux, sa responsabilité serait engagée et il sera tenu de rembourser les dégâts et vols commis.
- Les enfants présents lors de manifestation sont sous la responsabilité d'un adulte, accès dans les offices et laveries interdit aux enfants sans surveillance.
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles.
- Ne pas utiliser ni entreposer de produits inflammables. Toute préparation ou tout chauffage d'aliments se fera obligatoirement dans les offices et seules les énergies dont les salles sont équipées seront utilisées. Ne pas faire fonctionner d'appareils de cuisine dans la salle. Seuls les appareils mis à disposition dans les offices peuvent être utilisés. Interdiction formelle d'utiliser toute énergie autre que l'électricité et le gaz. Interdiction d'utiliser des réchauds à gaz et d'amener des bouteilles de gaz à l'intérieur des salles.
- Assurer le libre passage des personnes notamment près des issues de secours, ainsi que l'absence de tout véhicule autour du bâtiment.
- Veiller au respect des installations de sécurité. Les utilisateurs sont avertis que toute détérioration volontaire de moyens de sécurité, ou involontaire non signalée immédiatement, pourra entraîner des poursuites.
- N'introduire aucun mobilier ou matériel autre que celui en place et ne pas transférer de mobilier ou de matériel d'une salle à l'autre sans l'accord de la Mairie.
- Ne pas modifier les installations électriques et n'y raccorder que des appareils normalisés.
- Interdiction d'introduire des animaux.
- Deux Défibrillateur sont à disposition du public sur la commune : 1 à l'extérieur de l'office de la salle Corail et 1 à l'extérieur de la maison multi-services place de la poste.

## **K. Contrôles – Sanctions**

En aucun cas, les utilisateurs ne pourront s'opposer à une visite ou un contrôle de la bonne utilisation des locaux, même si la manifestation qui s'y déroule est privée. Ce contrôle pourra être fait par le chef de corps des sapeurs-pompiers ou un de ses délégués, ou bien le Maire ou un adjoint ou une personne déléguée par lui.

En cas d'utilisation non conforme des locaux, ces responsables sont habilités à prendre les mesures nécessaires pour faire appliquer le présent règlement aux utilisateurs et devront transmettre à la Mairie les faits observés pour une éventuelle suite à donner.

Le fait de ne pas appliquer le présent règlement pourra entraîner soit l'avertissement, soit la suspension, soit l'exclusion de la personne ou de l'association qui y aura contrevenu, sans préjudice, des poursuites pour les éventuels dommages causés.

## **L. Responsabilité**

L'utilisateur est seul responsable des personnes et biens présents lors de la manifestation. En aucun cas, il ne pourra mettre en cause la responsabilité de la commune en cas de vol, dégradations, ou atteinte aux personnes dans les locaux. A charge pour l'utilisateur de prendre toutes les dispositions auprès de son assurance.

## **M. Etat des lieux**

-Un état des lieux est réalisé entre l'utilisateur et le représentant de la Mairie avant et après la manifestation.

-N. B: Lorsqu'il n'est pas réalisé d'état des lieux, les utilisateurs sont tenus de nettoyer la salle après leur utilisation avec le matériel à disposition.

-L'utilisateur devra se déplacer en mairie 8 jours avant la manifestation et sera informé des dates et heure de l'état des lieux.

-Dans le cas d'utilisations successives par des associations ou des personnes privées, celles-ci devront s'organiser entre elles pour l'état des lieux et la remise des clefs et être présentes à l'état des lieux de sortie.

-L'état des lieux comprendra : la remise des clés, la mise à disposition de la vaisselle et les consignes d'utilisation de la salle. L'utilisateur présent lors de l'état des lieux devra transmettre les informations reçues aux personnes qui utiliseront les équipements.

-Pour une utilisation du week-end, la vaisselle est comptée et vérifiée le lundi matin très tôt par un représentant de la Mairie, la présence de l'utilisateur est souhaitable pour éviter tout litige et la vaisselle doit être prête pour le contrôle. Lorsque la salle est à nouveau mise à disposition, la vaisselle est donc complète (sauf indications contraires signalées lors de l'état des lieux). Il est demandé à l'utilisateur d'effectuer lui-même un contrôle de la propreté de la salle, de la vaisselle et des équipements avant d'utiliser la salle pour éviter tout litige. Aucune réclamation à ce sujet ne sera prise en compte lors de l'état des lieux de sortie.

## **N. Caution matériel et nettoyage des locaux**

Les montants sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Un chèque de caution matériels et un chèque de caution nettoyage seront exigés avant la location et seront remis à l'utilisateur en main propre, à l'accueil de la Mairie maximum 3 semaines après l'état des lieux si aucun dommage ou dégradation n'a été constaté ou jusqu'à réparation. Après un délai de trois semaines, les chèques de caution seront transmis au Trésor Public pour encaissement.

## **O. Propreté des locaux**

Le nettoyage ordinaire (balayage et lavage) est à la charge des utilisateurs : nettoyage des tables, des chaises, des sanitaires et des sols, matériel de cuisine et de service utilisé.

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à ce que les locaux restent propres. Pour ce faire, du matériel d'entretien est mis à disposition dans chaque salle.

Il est toléré de fixer des décorations au mur, en utilisant les punaises fines, en veillant à ne pas dégrader durablement les supports. Enlever impérativement les décorations et les punaises du mur après utilisation. Interdiction d'effectuer tout marquage au sol ou sur les murs par quelque procédé que ce soit.

Le nettoyage est à la charge de l'utilisateur qui devra rendre les locaux propres. Pour ce faire, l'utilisateur doit ramener ses propres sacs pour les ordures ménagères et pour le recyclage.

Seul l'utilisateur est responsable du nettoyage lors de l'état des lieux même s'il a confié le nettoyage de la salle à une entreprise ou à un tiers.

Les tables et les chaises seront remises en place après leur nettoyage.

Veiller à ne pas laisser de déchets boucher les éviers, le lave-vaisselle, les sanitaires.

Il est impératif que les abords des salles restent propres (containers + local poubelles+ cendriers).

A handwritten signature in black ink is written over a circular official seal. The seal features a central emblem and the text 'MAIRIE DE PEAULE' at the top and 'C. (1971/1981)' at the bottom.

**Le Maire de PEAULE,  
Jean François BREGER**

**08 JAN. 2021**