



# Règlement pour les locations de salles de la commune et matériels

---

## Conditions d'obtention des salles municipales

### UTILISATEURS

Peuvent utiliser les salles, les associations elliantaises, intercommunales ou les associations ayant pour but de contribuer à l'animation ou au développement de la commune sous réserve de l'avis favorable du Maire.

### MOTIF ET CONDITIONS DU BÉNÉFICE

Pour leurs activités et/ou leurs réunions régulières annuelles, les associations elliantaises bénéficient de mises à disposition gratuites selon le planning pré établi.

Les manifestations ponctuelles, exceptionnelles ou festives et les réunions de fonctionnement interne, celles-ci doivent être inscrites sur le calendrier des manifestations. Les associations doivent trouver un arrangement pour les jours et créneaux concernés.

## Modalités de réservation et d'obtention

### DÉLAIS

La demande de réservation doit se faire au plus tard la veille au soir de l'utilisation si le créneau est disponible.

### PROCÉDURE

Les réservations de salles et matériels, qu'elles soient ponctuelles ou exceptionnelles, doivent faire l'objet d'une demande au moyen du formulaire mis à disposition en mairie ou sur le site internet de la commune.

### DÉDIT

Tout dédit devra être signalé si possible quelques jours avant la date d'utilisation pour permettre de satisfaire une autre demande.

# Modalités d'entrée et de sortie des locaux lors de manifestations

## PRISE DE POSSESSION DES LOCAUX

Sous réserve du respect des formalités et à l'horaire convenu avec l'agent municipal :

**Il sera procédé à la remise des clés à titre nominatif à un membre de l'association en mairie**

Pour la salle des sports, un état des lieux sera réalisé le vendredi matin (sur rendez-vous) en présence de l'agent municipal.

## RESTITUTION DES LOCAUX

Sous réserve du respect des formalités et à l'horaire convenu avec l'agent municipal, un état des lieux de la salle des sports sera réalisé le lundi matin sur rendez-vous et en présence de l'agent municipal.

## RESTITUTION DES CLÉS

Les clés seront à remettre impérativement en mairie ou dans la boîte aux lettres le mardi avant midi après une manifestation le week-end dès le lendemain pour les manifestations en semaine. Les clés non déposées en temps et en heures seront facturées.

# Identification des salles

## IDENTIFICATION / UTILISATION

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| - Salle polyvalente  | - Local gribouillard         |
| - Salle des sports   | - Local au-dessus garderie   |
| - Dojo               | - Salle du conseil municipal |
| - Salle Sainte Odile |                              |

## PRÉCISIONS COMPLÉMENTAIRES

- Les salles municipales ne pourront être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été aménagées.
- L'autorisation d'utilisation reste soumise à des horaires précis.
- L'autorisation d'utilisation délivrée par la mairie précise les locaux mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon. L'autorisation accordée pour l'une des salles ne donne en aucun cas le droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment.

# Equipement des salles

## EQUIPEMENT SPÉCIFIQUES

Toutes demandes d'équipements de type conteneur vaisselle, gobelets plastiques réutilisables, projecteurs, barnums, tables et chaises, plancha doit être faite auprès de l'association ou de l'organisme concerné (voir contrat de location).

Pour les autres demandes de matériel qui est stocké en mairie ou aux services techniques, la demande est à faire auprès de nos services.

## CAUTION

Toute mise à disposition de salles dans le cadre d'une manifestation ou de matériel décrit ci-dessus entraîne le versement d'une caution (le montant est unique pour la salle et le matériel) :

- Le montant annuel est fixé à 500€ pour les salles et le matériel et 100€ pour les clés qui ne sont pas rendues dans les temps ou perdues
- Le chèque est libellé à l'ordre du Trésor Public et remis avant utilisation des locaux
- La caution ne fait pas l'objet d'un encaissement sauf non respect du règlement et dégradation des locaux ou du matériel

## Conditions générales d'utilisation

Tout utilisateur désigné responsable s'engage à respecter et à faire respecter (en sa qualité de responsable exclusif de l'évènement), les interdictions et prescriptions suivantes, que ce soit pour utilisation régulière ou temporaire.

## SÉCURITÉ

- **Interdiction d'apporter et d'utiliser des produits inflammables, toxiques ou explosifs dans les salles et au niveau des abords (gaz, pétards, feux d'artifices ou toute autre matière assimilable).**
- Interdiction de bloquer, restreindre ou masquer l'accès aux issues et moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc...) par du matériel ou des éléments décoratifs.
- Interdiction d'accéder à l'armoire électrique, d'employer des douilles volantes ou d'utiliser des fiches multiples pour les installations électriques provisoires.
- Interdiction de stationner à proximité des salles sur les accès réservés aux véhicules de secours.
- **Ouverture/fermeture : bien vérifier que les portes sont closes lorsque le dernier occupant quitte la salle.**

## TRI SÉLECTIF DES ORDURES MÉNAGÈRES

Il appartient aux occupants d'effectuer le tri des ordures ménagères générées lors de l'utilisation de la salle, afin de respecter les règles du tri sélectif existant sur le territoire de Concarneau Cornouaille Agglomération.

A cet effet, des containers sont installés à proximité des salles (cf contrat de location).

## Conditions particulières d'utilisation

### UTILISATION DE SALLE EN SOIRÉE

Lors de la fermeture de la salle, le bénéficiaire s'assure que l'ensemble des personnes ne participant pas à la remise en état de la salle ait quitté les lieux.

Après l'horaire de fermeture :

- les locaux sont vidés de toutes marchandises et restitués dans l'état de propreté initial
- l'ensemble des occupants a quitté les lieux
- les lumières sont éteintes et les robinets fermés

## Responsabilités

### ASSURANCES

Toute personne physique ou morale elliantaise ou non elliantaise s'engage à contracter et produire une attestation d'assurance couvrant pour un montant suffisant les garanties dites de risques locatifs comprenant notamment :

- Incendie
- Dégâts des eaux
- Vol et dégradations

Ainsi que la couverture de la responsabilité à l'égard des tiers

### PERSONNE RESPONSABLE

Les utilisateurs autorisés et nommés sur le contrat, sont pour la commune, les représentants de l'association.

### RESPONSABILITÉS

- A ce titre, ils engagent leur propre responsabilité ainsi que la responsabilité pleine, entière et absolue de l'association et des participants :
  - Pour tout évènement, incident ou comportement dommageable, que ces agissement soient licites ou illicites, dès lors que ceux-ci se produiraient au cours de l'utilisation des locaux.
- Ils reconnaissent :
  - Connaître le règlement général d'utilisation des salles municipales et s'y conformer
  - Engager leur responsabilité pour toute dégradation des locaux et/ou du matériel

## Sanctions

### NON RESPECT DES CONDITIONS DU RÈGLEMENT

En cas de non respect de l'une ou plusieurs des prescriptions, obligations ou interdictions définies dans ce présent règlement :

- La caution sera encaissée
- La commune se réserve le droit de prendre toute mesure utile et proportionnelle à la gravité du manquement pour les réservations futures souhaitées ou les créneaux réguliers attribués.

### DÉGRADATIONS DES LOCAUX OU DU MATÉRIEL

- Pour toute dégradation des locaux et équipements propres aux salles ou prêtés en supplément, la ou les caution(s) versée(s) sera(ont) encaissée(s).
- Pour les dégradations de mobilier et matériel usuel (dont notamment chaises et tables)
  - Une facturation au prix de rachat sera faite sur la base de l'inventaire
  - La caution sera encaissée si le coût du rachat n'est pas acquitté dans les 15 jours suivants l'établissement de la facturation

## Affichage

### PANNEAUX D'AFFICHAGE POUR INFORMER DES MANIFESTATIONS

L'affichage sauvage étant interdit sur le mobilier urbain, il faudra prévenir la mairie avant l'installation de panneaux. Ils devront ensuite être enlevés dans les 2 jours suivant la manifestation.

## Exécution

Ce présent règlement sera rédigé en 2 exemplaires et devra être signé des 2 parties : du président de l'association et du Maire.

#### LE PRESENT REGLEMENT

A

le

P/o Le Maire d'Elliant,  
L'adjoint au Maire,  
Frédéric LE BRIS

Signature

A

le

L'association .....  
Son représentant  
.....

Signature