

Règlement d'utilisation des salles municipales

La Commune de SAINT THONAN dispose de salles équipées pour recevoir du public :

- Salle polyvalente, place des noyers :
 - Salle Ouessant
 - Salle Molène
- Salle Omnisports, route de Mestalic :
 - Halle de sports
- Espace associatif, rue de l'Eglise :
 - Salle Ile de Batz
 - Boulodrome

La réservation et l'utilisation de l'une des salles sont liées à l'acceptation par le réservataire du présent règlement.

Article 1 : Les salles sont affectées sur autorisation préalable de la mairie avec la règle de priorité suivante :

- Mairie
- Associations Saint-Thonanaïses
- Particuliers et professionnels de restauration résidents sur Saint-Thonan
- Autres particuliers et entreprises.

Article 2 : La Mairie se réserve toutefois le droit d'annuler la réservation en cas de besoin impératif et imprévu pour elle-même, en cas de force majeure.

Article 3 : Le réservataire s'engage à utiliser les salles conformément à leur destination ainsi qu'à l'usage désigné lors de la réservation (réunion, spectacle, apéritif, repas, soirée dansante, fest noz, arbre de Noël, ...).

Article 4 : La demande de réservation des salles est faite par écrit en mairie par le responsable de la manifestation. A cette occasion, le réservataire précisera :

- La salle demandée,
- La date et la nature de la manifestation,
- Le nombre approximatif de participants attendus,
- Les heures d'occupation, l'équipement souhaité (tables, chaises, sono, vidéo, ...).

Article 5 : La réservation ne sera effective qu'après accord écrit de la mairie et versement des arrhes (50 % du coût de la location). Les tarifs de location sont revus chaque année par le Conseil Municipal. Ils figurent en annexe du présent règlement.

En cas d'annulation de la manifestation, les arrhes resteront acquises et ne seront pas restituées sauf cas de force majeure.

Article 6 : Les clés seront prises par le responsable de la manifestation au secrétariat de mairie aux jours et heures ouvrables. A cette occasion, il devra s'acquitter du solde des frais de réservation ainsi que d'une caution d'un montant de 100 € à 500,00 € selon le type de réservation. Les clés seront rapportées par le responsable, à l'issue de la manifestation ou dès le jour ouvrable suivant. A cette occasion, il devra signaler tout dégât. Pour tous dégâts constatés, une facture sera établie aux frais réels ; en cas de non-paiement, le chèque de caution sera encaissé. Dans le cas contraire, le chèque de caution sera restitué par courrier.

Article 7 : Les locaux sont mis à disposition du réservataire en état de propreté.

- Aucun décor ne sera autorisé sur la partie immeuble (murs, portes, cloisons, plafonds, scène, rideau) sauf demande circonstanciée auprès de la mairie.
- L'entrée dans les salles est interdite avec des boules de pétanque et des chaussures à crampon à l'exception du boulodrome.

A l'issue de la manifestation, les locaux devront être restitués dans le même état. Le réservataire aura :

- Débarrassé la salle, assuré le nettoyage y compris les sanitaires et la cuisine en cas d'utilisation.
- Rangé le matériel (tables, chaises) dans les endroits prévus à cet effet. L'équipement sono et vidéo sera remis en mairie. Une vérification sera effectuée sur place par un agent communal.
- Assuré le nettoyage des abords de la salle.

Les déchets seront emballés dans des sacs avant d'être déposés dans les poubelles extérieures prévues à cet effet. Vérifier les conditions d'utilisation préalablement en mairie

Article 8 : Seul le personnel communal est habilité à déplacer la cloison mobile de la salle polyvalente.

Article 9 : La scène de la salle polyvalente ne peut être utilisée que pour des spectacles. Elle ne devra, en conséquence être utilisée qu'à cet usage pour des raisons de sécurité. L'ascenseur est condamné et ne peut donc être utilisé.

Article 10 : Le responsable de la manifestation devra veiller à respecter certaines règles :

- Consignes de sécurité imposées par la Commission de sécurité :
 - En position spectacle, l'installation des sièges devra comporter au maximum 6 sièges entre deux circulations. De plus, les sièges seront rendus solidaires par rangée à l'aide des barres inter rangées.
 - Les sorties de secours doivent rester libres d'accès et être déverrouillées en présence de public.
- Organisation des festivités en soirée :
 - Terminer la manifestation à 2 h du matin impérativement.

- S'assurer que les bruits provenant de la salle tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ne gênent pas les riverains. Ne pas ouvrir fenêtres et portes dans un souci de respect du voisinage.
- Clôture de la manifestation :
 - Procéder à l'extinction des lumières et du chauffage.
 - Verrouiller l'ensemble des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux.
- Organisation générale de spectacle :
 - Prendre en charge les déclarations et règlement à la SACEM et autres organismes concernés par l'organisation d'un spectacle.
 - Dans le cas d'une manifestation à but lucratif, faire, auprès de la Mairie, une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, 15 jours avant la date de la manifestation.

Article 11 : Le réservataire, engageant sa responsabilité, devra s'assurer pour les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la manifestation. En conséquence, le réservataire sera tenu de justifier avant la remise des clés, de la souscription d'une assurance « responsabilité civile » garantissant les dommages exposés ci-dessus.

Article 12 : Le matériel devra être rangé conformément au plan et photos indiqués dans le local de rangement.

Article 13 : Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement pourra être examinée par le Bureau Municipal.

Article 14 : La Commune de Saint Thonan dégage sa responsabilité pour les dégâts et vols pouvant être causés aux biens personnels des organisateurs et utilisateurs (parking inclus).

Article 15 : Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

A Saint Thonan, le

Mairie
(Signature et cachet)

Responsable de la manifestation

Nom, Prénom :

Association représentée :

.....
Signature précédée de la mention « *lu et approuvé* »