

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

I - LES BÉNÉFICIAIRES

1. La Ville
2. Les associations
 - 2.1. Les associations larmorienes
 - 2.2. Les associations extérieures
3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes
 - 3.1. Les particuliers larmoriens
 - 3.2. Les entreprises, autres organismes et particuliers non résidents de la commune.

II - LES MODALITES DE RÉSERVATION

1. Le dossier de réservation
2. La caution et la location
3. La réservation sur l'année scolaire

III - LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité
2. La sécurité et capacité des salles
3. L'ordre public
4. Le respect de l'environnement
5. La propreté
6. Les autres obligations

IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION

V - EN CAS DE DIFFÉREND

1. Les réclamations
2. Les pénalités

VI - SALLES ET LEURS CARACTÉRISTIQUES

VII - TARIFS

I - LES BÉNÉFICIAIRES

1. La Ville

La Ville se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

2. Les associations

2.1. Les associations Larmorienes

Les associations peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation.

2.2. Les associations extérieures

Les associations extérieures peuvent utiliser certaines salles, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

3.1. Les particuliers Larmorien

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère privé.

3.2. Les entreprises, autres organismes et particuliers non résidents de la commune.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales est autorisé

II - LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

1. Le dossier de réservation de salle

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Ville du dossier complet.

Pour être complet, le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de mise à disposition de la salle municipale.
- Le règlement et son annexe mentionnant les tarifs dûment signé par le bénéficiaire.

La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui

ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile à titre locatif nominant la salle et la date de la manifestation.

- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.

À réception de ces documents, le service étudie la demande et fait une réponse par écrit.

Toute demande doit être formulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation, et au plus tôt :

- 12 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les associations
- 9 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les habitants de la commune
- 6 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'occupation pour les sociétés extérieures et les personnes habitant sur d'autres communes.

En cas de demandes multiples pour une même journée, le service prendra en considération la date d'arrivée du dossier de réservation.

Le locataire s'engage à ne pas servir de prête-nom pour masquer toutes autres utilisations (exemple : les locations à caractère commercial).

Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

Les horaires d'utilisation sont précisés chapitre VI.

Aucune salle municipale ne pourra être occupée plus de 21 jours successifs.

2. La caution et le montant de la location

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et dépôt de la caution au service culturel, qui lui permettra d'obtenir les clés de la salle.

Le service restituera la caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de litige.

Le montant de la location et de la caution est fixé par délibération du conseil municipal.

3. La réservation sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association larmorienne est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention temporaire d'utilisation doit être établie avant le lancement de l'activité.

III - LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués paragraphe 2 sécurité. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

2. La sécurité et capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes, les issues de secours, doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture, ni d'agrafes.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz).

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du locataire.

3. L'ordre public

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains, et au respect de l'arrêté municipal n°6087 du 19/07/2006 relatif à la lutte contre le bruit. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

4. Le respect de l'environnement

Toutes les séances devront être terminées à 2 heures du matin dernier délai. Les manifestations organisées salle des saisies doivent se terminer à 20h. Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

5. La propreté

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la Ville procèdera à un nettoyage aux frais du locataire.

6. Les autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville, dans les délais nécessaires à l'instruction et l'obtention

IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation, la location de la salle pourra être annulée sans avis.

La ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

V - EN CAS DE DIFFÉREND

1. Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à Monsieur Le Maire.

2. Les pénalités

En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie s'applique en sus du coût de la remise en état.

D'une manière générale, tout contrevenant aux stipulations du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

VI - SALLES ET LEURS CARACTERISTIQUES

COMPLEXE DES ALGUES

Belle île (1a)	240 m ² 40 tables / 162 chaises système de sonorisation intégré sur demande
Groix (1b)	160 m ² 20 tables / 80 chaises système de sonorisation intégré sur demande
houat (2)	102 m ² 18 tables / 60 chaises
Glénans (3)	24 m ² salle de musique 3 tables/ 8 chaises
Hoedic (4)	31,5 m ² 6 tables / 20 chaises/ 1 tableau blanc

SALLE DES FÊTES	12 TABLES / 160 CHAISES SONORISATION
SALLE DU COLIBRI	7 TABLES / 17 CHAISES
SALLE DE L'ATELIER	4 TABLES / 25 CHAISES
SALLE DES SAISIES	18 TABLES / 110 CHAISES

VII - Tarifs

LARMOR-PLAGE

	ASSOCIATIONS	PARTICULIERS	ENTREPRISES	EXTERIEURS
Belle-île (1A)	GRATUIT	180€	220€	330€
Groix(1B) Houat (2) SAISIES	GRATUIT	100€	120€	170€
Hoedic (4) COLIBRI	GRATUIT	50	80€	115€
SALLE DES FETES (uniquement pour des expositions et spectacles publics)	GRATUIT	220	350€	450€
TARIFS WEEK-END BELLE-ILE + GROIX CUISINE	GRATUIT	370€	510€	750€
Dépôt de garantie	1000 €	1000 €	1000 €	3000 €

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement

Le :

Signature du locataire :