



## EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

Le Maire de la Commune de CONQUEREUIL,

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles L 2212-1, L 2212-2 et L2144-3,
- VU** la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et aux libertés des Communes, des Départements, des Régions,
- VU** l'arrêté préfectoral en date du 17 décembre 2008 portant réglementation des horaires d'ouverture et de fermeture des débits de boissons,
- VU** l'avis du conseil municipal en date du 30 avril 2009,
- VU** l'arrêté municipal du 10 avril 2009 autorisant l'ouverture de la salle multifonctions « le clos du Don »,
- VU** l'arrêté municipal du 22/10/2009 portant sur la réglementation de l'utilisation des feux d'artifice,
- VU** la délibération en date du 26/04/2012 portant sur les conditions de restitution de la caution,
- VU** la délibération en date du 24/06/2015 modifiant plusieurs articles.

**Considérant** que l'utilisation de la salle « le clos du Don » à l'occasion des réunions diverses, festives, récréatives, de bals, de mariages etc..... doit être réglementée.

## ARRETE

### **ARTICLE 1. Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle « Le clos du Don » à CONQUEREUIL propriété communale. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des zones de la salle. Il est présenté avant toute mise à disposition aux utilisateurs, qui devront en avoir pris connaissance et en avoir accepté les modalités.

### **ARTICLE 2. Descriptif**

#### La Salle :

Cette salle comprend 4 zones :

- 1 hall,
- 1 grande salle avec scène  
(salle : 342 m2 dont 42 m2 de scène avec tous ses éléments)
- 1 office,
- des annexes (sanitaires, locaux de rangement).

#### Le Matériel :

Le matériel disponible dans la salle ne pourra être utilisé qu'en intérieur.

Il est composé de :

73 tables (120 x 80) pliables,

300 chaises pliantes, 7 chariots pour tables d'une capacité maxi de 11 tables, 8 chariots à chaises d'une capacité maxi de 17 chaises, 5 vestiaires mobiles.

### **ARTICLE 3. Réservation**

La gestion des réservations et utilisations de la salle « Le Clos du Don » est confiée à la mairie de Conquereuil.

La réservation est à formuler par écrit au moyen d'un imprimé valant « Titre de réservation » et dans le respect des conditions stipulées.

### **ARTICLE 4. Type d'utilisation**

La salle « Le Clos du Don » est mise à la disposition des associations, des particuliers ou des professionnels. Elle n'est pas destinée à recevoir des activités sportives ou de détente, sauf dérogation expresse (Tennis de table, gymnastique, danse, yoga....).

### **ARTICLE 5. Priorité**

Un ordre de priorité est établi pour la réservation de cette salle aux habitants (particuliers ou associations) :

- 1) de la Commune de Conquereuil,
- 2) des autres communes. Dans ce cas, une option de réservation sera enregistrée. Elle deviendra définitive et sera signifiée au demandeur au plus tard 1 an avant la date demandée.

### **ARTICLE 6. Capacité**

L'effectif autorisé à l'intérieur de cette salle est de 900 personnes (debout) ou 300 personnes assises avec dans les 2 cas 15 personnes de service.

### **ARTICLE 7. Office**

Un office sans vaisselle est mis à disposition du locataire. Il est prévu pour réchauffer ou garder au froid les aliments. En aucun cas pour y confectionner des plats chauds.

Les coordonnées du traiteur seront communiquées à la mairie au moins un mois avant l'utilisation.

### **ARTICLE 8. Sonorisation**

Le tarif de la salle comprend la sonorisation. La mise en route de ce dispositif se fait à partir de la scène au moyen d'un interrupteur prévu à cet effet. Il est interdit d'ouvrir le placard technique pour quelque intervention que ce soit. Un micro supplémentaire sans fil pourra être loué, avec caution préalable, sous réserve d'en faire la demande.

### **ARTICLE 9. Utilisation**

Cette salle pourra être utilisée tous les jours de la semaine suivant sa disponibilité. Toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité publique pourra faire l'objet d'un refus d'autorisation.

### **ARTICLE 10. Arrhes**

Dès confirmation de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser des arrhes s'élevant à 50% du tarif de location de la salle. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de la location. En cas d'annulation de réservation moins de 90 jours avant la date retenue, les arrhes pourront ne pas être restitués.

### **ARTICLE 11. Règlement/Caution**

Le locataire devra verser le solde de la location de la salle et la caution prévue par décision du conseil municipal, le jour de la remise des clés ou le dernier jour ouvrable de la mairie qui précède.

La caution sera restituée après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée après un état des lieux et si aucune observation n'est enregistrée à l'occasion d'une prochaine utilisation, de la part des nouveaux utilisateurs et/ou adjoint habilité, sur l'état de propreté des tables et chaises. Dans le cas inverse, le chèque sera conservé sauf si le locataire couvre les frais de remise en état de la salle, du matériel, du nettoyage des équipements et du mobilier.

**ARTICLE 12. Clés**

Les clés seront à retirer aux horaires d'ouverture de la Mairie le jour ou la veille de la manifestation (ou sur R.V. avec l'adjoint) et rendues au jour et heure fixés en accord avec l'adjoint responsable des bâtiments communaux.

Il sera fait un état des lieux avec le responsable AVANT et APRES la manifestation sur un imprimé spécifique établi en double exemplaire. La personne présente à l'état des lieux entrant et sortant devra impérativement être la même. La caution sera restituée ou non après établissement de cet état des lieux.

En aucun cas, l'accès au local TGBT ne sera autorisé. (Pour tout problème prendre contact avec l'adjoint des bâtiments ou autre personne communale habilitée – les coordonnées seront précisées sur le tableau sécurité).

**ARTICLE 13. Assurance**

Le locataire (personne majeure) devra présenter une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile à la réservation.

**ARTICLE 14. Autorisation**

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès des services de la Mairie.

**ARTICLE 15. Responsabilité**

Le locataire sera tenu seul responsable. Outre le prix de la location, en cas de dégradations (dégâts matériels et autres méfaits subis), il acquittera les frais de remise en état si ceux-ci sont supérieurs au montant de la caution.

Pour les associations, il est rappelé que seul le président est responsable des faits et actes commis lors d'une manifestation. (un membre du bureau pourra signer la demande de réservation sous la responsabilité du Président).

**ARTICLE 16. Rangement**

Les tables et les chaises ainsi que tout le matériel utilisé devront être parfaitement propres et rangés soigneusement dans le local prévu à cet effet.

Un total de 300 chaises à ranger de la manière suivante :

- ✓ 3 chariots de 80 chaises
- ✓ 3 chariots de 17 chaises
- ✓ 9 chaises libres

Un total de 73 tables à ranger de la manière suivante :

- ✓ 5 chariots de 12 tables
- ✓ 1 chariot de 13 tables

**ARTICLE 17. Location salles de douches**

*Il est possible de louer des salles de douches (soit 6 douches par salle) situées au niveau du vestiaire foot en même temps que la salle le Clos du Don moyennant un coût détaillé ainsi :*

- 1 salle de douche 35€
- 2 salles de douche 50€

**ARTICLE 18. Nettoyage**

Toutes les parties louées seront balayées et passées à la serpillière. Les extérieurs devront également être nettoyés et les cendriers vidés. Les équipements de l'office et du bar seront parfaitement nettoyés.

Il est également interdit de coller, scotcher ou punaiser aux murs des affiches, ou de modifier la décoration existante. Pour les affichages, il est demandé d'utiliser les emplacements prévus à cet effet.

En cas de remise des locaux non nettoyés, le forfait ménage sera appliqué (voir tarifs). Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la Mairie de Conquereuil. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

**ARTICLE 19. Déchets**

Le prix de la location comprend la gestion des ordures ménagères. Concernant les déchets, le tri sélectif est obligatoire.

Les utilisateurs sont invités à mettre les déchets ménagers ainsi que les balayures sèches dans les containers prévus à cet effet.

Tous les déchets en verre devront être collectés dans les conteneurs collectifs prévus à cet effet (un conteneur est à votre disposition sur le parking, près de l'espace traiteur).

**ARTICLE 20. Nuisances**

Le responsable de la location atteste avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre les mesures prévues pour assurer un bon déroulement des manifestations et la tranquillité du voisinage. Notamment à partir de 22 heures les fenêtres et portes seront tenues fermées.

Tous feux d'artifice contenant uniquement des produits K1, K2, K3 causant une gêne pour le voisinage en raison de leur intensité sonore doivent faire l'objet d'une déclaration en mairie pour instruction. Les déclarations de feux d'artifice de type K4 doivent être déposées en mairie un mois avant la date prévue pour instruction de la demande par les services de la Préfecture.

**ARTICLE 21. Horaires**

Les manifestations s'arrêteront à 2 heures du matin. Le temps nécessaire à la remise en état de propreté étant seul toléré. Les locaux devront être libérés de toute présence au plus tard à 3 heures trente du matin.

A la fin de la manifestation il convient de bien s'assurer que toutes les issues sont verrouillées.

Coups électriques de la salle :

<b>SAMEDI</b>	
2h15	Coupeure 50% des luminaires coté entrée de salle
2h20	Coupeure prises électriques de la scène
3h30	Coupeure générale
<b>DIMANCHE</b>	
8h00	Réalimentation générale

**ARTICLE 22. Parking**

Le parking et les espaces verts se doivent d'être respectés. Il est donc impératif d'utiliser les zones de stationnement et de rouler au pas. Pour que ce lieu reste propre, l'usage des poubelles est obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement sur la voie d'accès (entre la rue du stade et le local « office ») et devant les portes est interdit. Seulement le stationnement des véhicules du traiteur et des techniciens du spectacle sera autorisé. Il est interdit de stationner sur les pelouses.

Nous vous prions de bien vouloir respecter les stationnements réservés pour les personnes à mobilité réduite.

**ARTICLE 23. Sécurité**

Chaque utilisateur est responsable de sa propre sécurité. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.

Le locataire reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs de sécurité (alarme, extincteurs), et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours

Les portes de secours ne doivent pas être obstruées ou servir de portes d'entrée.

En cas d'urgence, un téléphone est mis à disposition avec les numéros des services de secours.

**ARTICLE 24. Tarif**

Toute déclaration permettant de faire bénéficier un tiers (particulier ou association) d'un tarif préférentiel, entraînera la radiation automatique de celui-ci du bénéfice futur de ce tarif. En outre le bénéficiaire ou à défaut l'association devra régler la différence.

**ARTICLE 25. Interdictions**

Il est strictement interdit de fumer, d'allumer des bougies et/ou des décorations inflammables, ainsi que tout appareil électrique non prévu sauf pour les besoins de l'office et du bar (cafetière).

Interdiction de coller, scotcher ou punaiser aux murs des affiches, ou de modifier la décoration existante. Il est également interdit de suspendre tout objet, même léger, au plafond. »

**ARTICLE 26. Réquisitions**

Le Maire pourra à tout moment réquisitionner la salle pour :  
des élections,  
des catastrophes naturelles.  
ou autres raisons.

**ARTICLE 27. Non respect**

En cas de non respect du présent règlement, la location sera refusée lors d'une autre demande.

**ARTICLE 28. Exécution**

Le Secrétaire de Mairie de Conquereuil, le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Guémené-Penfao seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à CONQUEREUIL, le 29 juin 2015

CERTIFIE EXECUTOIRE

le : .....

Notifié ou Publié  
le :

**Le Maire,**  
**Jean PERRAUD :**

