



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DE LA FERME DE KERMOISAN

L'ensemble comprend :

- deux salles au rez-de-chaussée – La Grange et Le Cellier
- une salle à l'étage – Le Grenier

1. Affectation des locaux

Les salles sont réservées en priorité aux activités des associations péaulaises, des différents services de la municipalité, des organismes concernant la commune ou des entreprises péaulaises.

Toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants, ou de troubler la tranquillité publique peut faire l'objet d'un refus d'autorisation. Sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs.

La Grange peut être mise à disposition des particuliers (cf. chapitre 3).

2. Responsabilité - planning - clefs

2.1. Responsabilité

Les associations sont tenues d'assurer l'encadrement de leurs membres.

L'utilisateur responsable est toujours une personne majeure désignée.

NOTA : La personne morale ou physique ayant reçu l'autorisation d'utiliser une salle est responsable des moyens mis à sa disposition ainsi que des personnes et biens présents. En cas de sinistre, détérioration, vol ou atteinte aux personnes lors de l'utilisation de la salle, la responsabilité de la commune ne peut pas être mise en cause. Les éventuels frais de remise en état des locaux sont à la charge de l'utilisateur responsable. A charge pour lui de prendre toutes les dispositions auprès de son assurance (responsabilité civile, risques locatifs).

La Commune dégage toute responsabilité en cas de vol de matériel entreposé dans les locaux par les associations et particuliers.

2.2. Planning

Le secrétariat de la mairie gère le planning d'utilisation.

La répartition de principe des créneaux d'utilisation est fixée par le secrétariat et doit être respectée.

L'utilisation des salles est interdite en dehors des créneaux accordés.

2.3. Clefs

- Pour une utilisation régulière, une clef est remise au Président de l'association contre signature. Cette clef est rendue en fin de saison.
- Pour une utilisation ponctuelle, la clef est à prendre et à restituer au secrétariat de la Mairie.

Il est interdit de dupliquer les clés. Les utilisateurs sont avertis qu'en cas de perte, le remplacement des clefs et des serrures leur est imputé.

2.4. Alarmes

Un système d'alarme est mis en place dans toutes les salles de Kermoisan sauf la Grange.

Ce système fonctionne avec des badges remis aux utilisateurs.

L'alarme doit être neutralisée en entrant dans les locaux et activée en quittant la salle.

L'utilisateur est informé du fonctionnement du système et sa responsabilité est engagée en cas de déclenchement intempestif de l'alarme.

Si la salle est cambriolée ou détériorée alors qu'un utilisateur n'a pas activé l'alarme en quittant les locaux, sa responsabilité est engagée et il est tenu de rembourser les dégâts et vols commis.

En cas de perte du badge, son remplacement est facturé 50 € à l'utilisateur.

Les associations disposant de badges à l'année doivent impérativement les rendre dès la fin de la saison.

3. Particularités de réservation des salles « La Grange » et « Le Cellier »

3.1. Salle « La Grange »

Elle est réservée en priorité :

1^{ème} aux **associations** de Péaule,

Délai de réservation : 9 mois maximum – 2 mois minimum

2^{ème} aux **personnes privées** de Péaule ainsi que les villages limitrophes suivants : Casprais, Kerbert, Kerouarne, Questudo, Montenay, Bois-Diston, Le Maguéro, La Hutte. :

Délai de confirmation de la réservation : 2 mois maximum

3^{ème} aux **Entreprises et organismes** péaulais :

Délai de confirmation de la réservation : 2 mois maximum

4^{ème} aux **Entreprises et organismes extérieurs** :

Délai de confirmation de la réservation : 1 mois maximum

5^{ème} **Obsèques** selon disponibilité

Affectation

La salle « La Grange » est utilisée pour toute manifestation compatible avec ce type de bâtiment et les normes de sécurité en vigueur :

- toute manifestation organisée par une association de Péaule, à but lucratif ou non lucratif
- les repas uniquement buffets froids et vin d'honneur,
- les assemblées générales, réunions d'associations, d'entreprises ou d'organismes péaulais ou concernant les péaulais.

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

Pour des impératifs de fonctionnement, la Municipalité se donne le droit d'occuper les locaux sans délai de réservation.

3.1.1. Modalité de réservation

L'utilisateur doit venir à l'accueil de la Mairie avant la manifestation afin de remettre les chèques de location, de caution, l'attestation d'assurance (risques locatifs et responsabilité civile avec le nom de la salle et la date de location). En contrepartie, l'agent vous renseigne sur la date et l'heure des états des lieux.

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 incompatibilité appréciée par la Mairie.

Le tarif demandé s'entend par jour. Les repas de retour non réservés sont facturés. Des contrôles sont effectués régulièrement.

Toute personne non présente à l'état des lieux, doit se présenter à l'accueil de la Mairie pour la remise des clés et des documents. Toute détérioration lui est imputée.

Le montant est déterminé par délibération du Conseil Municipal.

Un chèque de caution est exigé avant la location et est restitué à l'utilisateur en main propre, à l'accueil de la Mairie maximum 3 semaines après ~~l'état des lieux~~ la location si aucun dommage n'a été constaté ou jusqu'à réparation. Passé le délai de trois semaines, le chèque de caution est transmis au Trésor Public pour encaissement.

3.1.2. Etat des Lieux

Un état des lieux est réalisé entre l'utilisateur et le représentant de la Mairie avant et après la manifestation. L'utilisateur est informé 8 jours avant la manifestation des date et heure des états des lieux lors de son déplacement en mairie.

Dans le cas d'utilisations successives par des associations ou des personnes privées, les deux utilisateurs sont présents aux états des lieux d'entrée et de sortie avec l'agent de la Mairie. Les deux utilisateurs doivent s'arranger entre eux pour l'état des lieux et la remise des clefs.

L'état des lieux comprend : la remise des clés et les consignes d'utilisation de la salle et du système d'alarme. L'utilisateur présent lors de l'état des lieux est chargé de transmettre les informations reçues aux personnes qui utilisent les équipements.

Il est impérativement demandé en cas d'utilisateurs successifs pendant le week-end par exemple, de noter les dates et heures de réalisation des états des lieux sur la fiche de liaison afin de déterminer les responsabilités éventuelles.

3.2. Salle « Le Cellier »

Elle est réservée en priorité :

1^{er} aux **Associations péaulaises** :

Délai de confirmation de la réservation : 1 mois minimum

2^{ème} **Entreprises et organismes péaulais** :

Délai de confirmation de la réservation : 1 mois maximum

3^{ème} aux **Entreprises et organismes extérieurs** :

Délai de confirmation de la réservation : 1 mois maximum

3.2.1. Affectation

La salle « Le Cellier » est utilisée pour toute manifestation compatible avec ce type de bâtiment et les normes de sécurité en vigueur.

3.2.2. Modalité de réservation

Lors de la réservation, l'utilisateur remplit un imprimé de réservation qui officialise sa demande.

8 jours avant la date de location l'utilisateur remet à l'accueil de la Mairie les chèques de location, l'attestation d'assurance (risques locatifs et responsabilité civile avec le nom de la salle et la date de location). En contrepartie, l'agent communal remet un exemplaire de la convention à l'utilisateur.

Les demandes d'utilisation sont formulées par des personnes physiques majeures ou des personnes morales (président d'association ou ayant délégation). La réservation, et le paiement de la salle doit être effectué par la même personne sauf impossibilité.

Le tarif demandé s'entend par jour.

Toute personne doit se présenter à l'accueil de la Mairie pour la remise des clés et des documents. Toute détérioration lui est imputée.

3.2.3. Etat des Lieux

Il n'est pas réalisé d'état des lieux dans la salle de réunion « Le Cellier » mais les utilisateurs sont tenus de nettoyer la salle après utilisation. Le matériel est à disposition.

3.3. Tarifs

Les montants de la location et de la caution sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

4. Consignes générales

4.1. Circulation - Stationnement

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.

Les utilisateurs veillent à éviter au maximum le bruit après 22 heures, et en particulier l'usage du klaxon.

4.2. Affichage

L'affichage se fait exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet et en aucun cas sur les murs des salles. Dans chaque salle, un panneau est réservé à l'affichage Mairie (réglementation, consignes sécurité, etc...).

Il est demandé à chaque utilisateur d'en prendre connaissance notamment pour tout ce qui concerne la sécurité et les informations nécessaires à une bonne utilisation des équipements en place.

4.3. Propreté des locaux

Le nettoyage ordinaire (balayage et lavage) est à la charge des utilisateurs : nettoyage des tables, des sanitaires et des sols.

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

4.4. Equipements

Les équipements : climatisation et chauffage sont pré-réglés. Bien vouloir se référer aux notices affichées.

Le mobilier est à ranger aux endroits prévus après utilisation sauf dans la salle « Le Grenier » à l'étage et la salle « Le Cellier » au rez-de-chaussée dans lesquelles il est laissé en situation de réunion.

5. Sécurité

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 enclenchée (Cellier et Grenier).

La sécurité des personnes doit l'emporter sur toute autre considération. A cet effet, les responsables sont tenus de faire respecter les consignes d'utilisation affichées et les consignes suivantes :

- Respecter la capacité d'accueil des salles :
 - Salle à l'étage « Le Grenier » : **19**
 - Salle rez-de-chaussée « Le Cellier » : **48**
 - Grande salle « La Grange » : **72**
- Assurer le libre passage des personnes notamment près des issues de secours

- 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,
- Ne pas utiliser ni entreposer de produits inflammables. N'utiliser que les énergies en place,
- 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.
- Interdiction d'introduire des animaux
- Interdiction d'effectuer tout marquage au sol.
- Faire respecter l'interdiction de fumer
- Interdiction d'utiliser la cheminée (salle « La Grange »)
- Les enfants présents lors de manifestation sont sous la responsabilité d'un adulte.
- Vérifier la fermeture des portes (verrouillage) après utilisation.
- Déverrouiller les accès de sécurité lors de la réception de la salle et vérifier le verrouillage après utilisation.

6. Contrôles - Sanctions

En aucun cas, les utilisateurs ne peuvent s'opposer à une visite ou un contrôle de la bonne utilisation des locaux que ce soit par un représentant des sapeurs-pompiers, ou soit par un élu ou un représentant de la commune.

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 doivent transmettre à la Mairie les faits observés pour une éventuelle suite à donner.

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

Règlement approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du 12 décembre 2016

Fait à Péaule, le 13 décembre 2016
L'Adjoint au Maire de Péaule.
Alain HALIMI

