

**COMMUNE DE KERGLOFF**  
**Tél : 02 98 93 40 43**  
**Fax : 02 98 93 45 46 - e-mail : [mairie@kergloff.fr](mailto:mairie@kergloff.fr)**

**REGLEMENT DE LA SALLE CULTURELLE "LE BONNET ROUGE"**

**ARTICLE 1** - La salle culturelle est ouverte à toutes les associations et est destinée à l'organisation de tous types de manifestations à caractère familial (baptême, mariage, anniversaire

...). Elle peut également être louée à des professionnels.

En aucun cas la salle ne sera louée à des particuliers pour l'organisation de manifestations à but lucratif.

Conformément au principe constitutionnel de laïcité, la salle ne peut être utilisée pour des célébrations ou rites à caractère religieux. Ne sont pas concernés par cette disposition les repas familiaux organisés à l'occasion d'un événement religieux (baptême, communion, etc....) Le bénéficiaire s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une

tierce personne. Aucune sous-location n'est autorisée et en cas d'infraction à cette règle. La mise à

disposition deviendrait caduque et la caution resterait acquise à la commune à titre de pénalité.

**ARTICLE 2 - MODALITES DE RESERVATION**

La demande de réservation est à effectuer auprès de la Mairie qui, dans un premier temps, remettra

un formulaire d'inscription et deux exemplaires du présent règlement.

La réservation n'est prise en compte que lorsque le formulaire est retourné dûment complété,

accompagné d'un exemplaire du règlement signé et du versement des arrhes représentant la moitié

du montant de la location. Le montant des arrhes déposé en Mairie sera encaissé immédiatement.

La réservation ne devient définitive que le jour du versement du solde de la location, du dépôt de

la caution et de la fourniture de l'attestation d'assurance. L'ensemble de ces documents devra être

déposé au plus tard une semaine avant la date prévue pour la manifestation.

En cas d'annulation moins de trois mois avant la manifestation, les arrhes demeureront acquis à la

commune quel que soit le motif d'annulation. Toutefois, en cas de force majeure reconnue par le

conseil municipal ou si l'annulation intervient plus de trois mois avant la date de réservation, les

arrhes pourront être remboursées.

Les horaires de mise à disposition de la salle seront définis dans le formulaire d'inscription.

Les utilisateurs seront tenus de prendre contact avec la Mairie une semaine avant la manifestation

afin de convenir des modalités pratiques d'utilisation.

Ils sont priés de se conformer au projet annoncé, notamment en ce qui concerne l'heure prévue

pour l'établissement de l'état des lieux d'entrée avec remise des clefs et l'heure prévue pour

l'établissement de l'état des lieux de sortie ;

### **ARTICLE 3 - REDEVANCE D'UTILISATION**

Le conseil municipal fixe chaque année le montant de la participation des utilisateurs aux frais

d'occupation des locaux. Les tarifs en vigueur au jour de la réservation sont joints au présent

règlement. Toutefois, les tarifs qui seront pratiqués seront ceux en vigueur au jour de la manifestation.

Ces tarifs s'entendent salle en ordre de marche :

- La fourniture de fluides : eau, électricité, chauffage,

- Mise à disposition des chaises et tables à charge par l'utilisateur d'effectuer leur mise en place et

leur ramassage, après nettoyage, dans le local destiné à cet effet. La mise en place des tables et des

chaises devra impérativement tenir compte de l'emplacement des issues de secours.

- Mise à disposition du matériel et des produits de nettoyage.

### **ARTICLE 4 - BUVETTES ET DECLARATIONS**

- L'autorisation de buvette sera soumise à l'accord du maire.

- En toute circonstance, il appartient aux organisateurs de se mettre en règle avec le service des contributions directes et indirectes, la Société des auteurs et compositeurs afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.

- Obligation est faite aux organisateurs de prévenir les services de la gendarmerie de leur manifestation.

### **ARTICLE 5 - UTILISATION**

Il est formellement interdit :

- d'apposer des affiches, écrits, papillons, inscriptions et tout matériel auto-adhésif contre les murs en dehors des emplacements réservés à cet effet..

- D'utiliser des confettis, serpentins, guirlandes papier, pétards et autres artifices.

- De fumer dans la salle.

- D'utiliser la salle comme lieu de couchage.

- D'y faire entrer des animaux (même tenus en laisse).

- D'abattre des animaux soit à l'intérieur soit à proximité.

- De jouer avec les rideaux de scène et rideaux d'occultation des baies (faire attention aux enfants qui jouent ou tirent sur les rideaux)

- D'apporter du matériel de cuisson extérieur de toute nature sauf accord express de la mairie.

Toute décoration devra être apposée sur les parties fixes du bâtiment.

Le stockage des mets devra se faire sans modifier les matériels prévus à cet effet (frigo, etc...)

La cuisson des mets ne pourra être faite sur place, la cuisine étant exclusivement destinée au

réchauffage ou maintien en température, maintien au froid ainsi qu'au lavage de la vaisselle.

Les fêtes générant la présence de nombreux enfants, les utilisateurs devront prendre toutes

précautions nécessaires afin que les jeux de ces enfants ne créent pas, notamment par le bruit, une gêne pour les habitants du quartier.

La fête devra se terminer suffisant tôt pour qu'impérativement les locaux remis en état (rangement

du mobilier, balayage de la salle, de la cuisine et des locaux annexes) soient libérés à l'heure

convenue pour l'établissement de l'état des lieux.

Une note concernant les modalités de nettoyage de la salle et de la cuisine est remise à l'utilisateur

qui s'engage à la respecter à la lettre.

De plus, à l'issue de la manifestation et avant de quitter la salle, l'utilisateur devra s'assurer que :

- toutes les portes d'accès aux différents locaux de la salle, y compris les issues de secours, sont

bien fermées (faire le tour de la salle par l'extérieur pour bien vérifier qu'il n'est pas possible

d'y pénétrer).

- que toutes les lumières ainsi que le chauffage soient éteints ; seuls les radiateurs doivent rester

en position "hors gel".

L'utilisateur devra également s'assurer de l'état des lieux des abords de la salle et ramasser tous

détritus (verres, plastiques etc...) qui les encombreraient dans les conteneurs situés à proximité de

la salle.

## **ARTICLE 6 - RESPONSABILITE**

Les utilisateurs sont responsables de tous les dégâts directs ou indirects qui pourront être

occasionnés ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait des personnes présentes aussi

bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux mis à disposition.

La personne responsable désignée sur la demande de réservation s'engage à payer le montant des

dégradations qui auraient été commises, ceci sur simple avis du receveur de la commune agissant

en vertu d'un titre de recette émis par la commune de KERGLOFF.

Pendant l'utilisation de la salle, il devra être possible pour le représentant de la mairie de joindre à

tout moment le responsable dans le but de faire cesser toute gêne dont pourraient se plaindre les

habitants du quartier.

La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable :

- . des vols qui pourraient être commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux mis à disposition,

- . des accidents qui pourraient survenir à toute personne et aux biens.

Pour les associations : Chaque demandeur doit remettre au représentant de la mairie, les noms et

adresses des responsables chargés de veiller à l'observation des prescriptions du présent règlement.

En cas d'utilisation de buvettes avec l'autorisation du Maire pour la deuxième catégorie, elle

désigneront deux responsables chargés du service d'ordre et notamment la surveillance de la non vente des boissons alcoolisés aux mineurs et aux personnes présentant un état d'ébriété manifeste.

Ils désigneront également deux responsables chargés de la surveillance des abords extérieurs de la salle et du parking.

#### **ARTICLE 7 - ASSURANCE -**

Les utilisateurs des installations devront justifier au moment du règlement de la redevance d'une assurance garantissant les risques et responsabilités qu'elles peuvent encourir du fait de l'utilisation de la salle culturelle (y compris leur responsabilité locative et leur responsabilité en tant qu'organisateurs de fête locale et privée) et des objets qui leur sont confiés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

#### **ARTICLE 8 - MATERIEL - UTILISATION**

Les utilisateurs disposent du matériel installé en permanence dans la salle et dont l'inventaire est affiché dans les locaux de stockage prévus et dont un exemplaire sera remis à l'utilisateur. En aucun cas le matériel de la salle ne pourra être transporté hors de celle-ci ni faire l'objet d'une location séparée de celle de la salle.

Le matériel installé dans la salle qui n'est pas mentionné à l'inventaire affiché ne peut être utilisé et toute dégradation entraînera la mise en jeu de la responsabilité des usagers de la salle dans les conditions prévues à l'article 6 et 7.

La mise en place de tout matériel supplémentaire fourni par l'utilisateur, avec l'accord de la municipalité, lui incombe entièrement. L'installation et l'enlèvement de ce matériel seront faits en présence d'un responsable de la mairie et d'un responsable de la famille ou de l'association. Ces derniers seront tenus de prendre toute disposition pour que les traiteurs, artistes, orchestres et intervenants divers se conforment au présent règlement.

Dans tous les cas, l'installation de la salle devra respecter les règles de sécurité. En cas de carence de l'organisateur, l'évacuation sera faite d'office par la commune aux frais, risques et périls de l'intéressé.

En aucun cas, la commune ne saurait être tenue responsable des dégâts causés au matériel appartenant aux utilisateurs (ou à leurs invités) et entreposés par ceux-ci dans les salles. Les installations fixes diverses (eau, chauffage, éclairage, sono etc..) ne devront en aucun cas être modifiés par les utilisateurs. Seul le représentant de la mairie en aura le droit d'accès. En cas d'installations supplémentaires d'éclairage et/ou sonorisation se branchant sur celles existantes, les organisateurs devront se conformer aux prescriptions du représentant de la Mairie.

Aucun accessoire autre que ceux existants et mis en place par la commune ne peut être autorisé (guirlandes, drapeaux, banderoles ou calicots etc...) s'il ne répond pas aux normes de sécurité prévues pour les établissements recevant du public. Les utilisateurs devront veiller à ce qu'en aucun cas le bruit en provenance de la salle puisse gêner les habitants du quartier. Ils devront à cet effet veiller particulièrement à ce que les portes soient fermées.

#### **ARTICLE 9 - SEANCE PRIVEE (pour les associations)**

Les associations organisant des séances privées doivent se conformer strictement aux indications ci-dessous :

- interdiction de vente de billets ou cartes à l'entrée de la salle
- pose d'un panneau à l'entrée portant la mention "ACCES STRICTEMENT PRIVE".

#### **ARTICLE 10 - ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux contradictoire entrant et sortant sera effectué. Le responsable de la mairie fixe les horaires de ces états des lieux. Après utilisation, le responsable de la Mairie s'assure, en présence des responsables utilisateurs, que les locaux, ses abords, les installations et le matériel sont rendus propres et en bon état. En l'absence de l'utilisateur, le rapport du responsable de la mairie est réputé contradictoire.

Il adresse aux intéressés toutes observations nécessaires à ce sujet. Cet état des lieux permet le calcul du montant des dégâts éventuels.

A cet égard, il est précisé qu'en cas d'insuffisance de nettoyage des locaux mis à disposition, les

frais de nettoyage fixés par délibération du conseil municipal, seront facturés à l'utilisateur.

La plus grande courtoisie est demandée au responsable de la Mairie. Le même comportement est exigé à son égard.

#### **ARTICLE 11 - SECURITE**

Toutes les règles de sécurité, d'hygiène et de propreté devront être observées.

Préalablement à toute manifestation, les organisateurs devront s'enquérir auprès du responsable de la mairie du règlement de sécurité des locaux, des conditions d'ouverture et de fermeture des accès et issues de secours qui devront être laissés libres d'accès.

Conformément aux normes de sécurité, la salle est prévue dans sa dimension maximum pour accueillir :

- . 272 personnes assises (spectacle, restauration, réunions ...)
- . 362 personnes pour les soirées dansantes
- . et 816 personnes debout.

#### **ARTICLE 12 - RECLAMATION - SUGGESTION**

Toutes réclamations ou suggestion seront adressées à Monsieur le Maire par écrit.

## **ARTICLE 13 - EXECUTION DU REGLEMENT**

Toute personne admise dans l'établissement doit se conformer aux consignes édictées dans le présent règlement et au règlement de sécurité, ainsi qu'aux prescriptions spéciales qui seront notifiées par les personnes habilitées à cet effet. Toute infraction pourra être sanctionnée par l'expulsion de son auteur et la non restitution de la caution.

Toutes personnes ayant reçu délégation sont chargées, chacun en ce qui la concerne de l'application du présent règlement qui entre en vigueur le 17 Mars 2006 et sera affiché à l'intérieur

des locaux à l'emplacement officiel et dont un exemplaire sera remis à chaque utilisateur et signé par lui.

Tout manquement à ces prescriptions par un utilisateur entraînera à son égard le refus d'une

nouvelle demande de location sans préjuger d'éventuelles suites contentieuses.

FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE

A KERGLOFF le