

RÈGLEMENT SALLE « TY YHUEL »

Règlement adopté par le Conseil Municipal le 12 mars 2020, modifié le 27 septembre 2021.

I - PRÉSENTATION

Art. 1 - Définition

Le bâtiment, situé place de l'Église à CRAC'H, est destiné aux réunions, activités manuelles, repas froids, expositions des associations et aux écoles de la commune et éventuellement à d'autres utilisateurs suivant le règlement d'utilisation ci-après.

Ce bâtiment se compose de :

- 1 salle, avec tables et chaises pour 90 personnes
- 1 espace cuisine, frigos, rangements, 2 fours
- 1 salle de plonge et nécessaire de nettoyage
- Sanitaires hommes et sanitaires femmes
- 1 cave / local technique, réservés à la Mairie

L'effectif maximum du public autorisé est de :

	Surface en m ²	Personnes
Salles de réunion	150	90
Office + plonge	40	

L'organisateur de la manifestation se doit de faire respecter la capacité d'accueil, et, s'il ne le fait pas, engage sa responsabilité sans recours possible contre la collectivité propriétaire.

La salle de réunion, compte tenu de la nature du sol, est réservée exclusivement aux manifestations à caractère non sportif.

II- CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DE LA SALLE TY YHUEL

Art. 2 - Règlement prioritaire

- 1) L'usage du bâtiment est réservé en priorité à la Mairie et pour toutes manifestations qu'elle jugera opportune, aux écoles et associations de la commune. Ces dernières, ayant des activités régulières et répétitives dans le cadre de leur fonctionnement, peuvent disposer des locaux suivant un calendrier mis en place annuellement par les commissions communales.
- 2) L'accès à la rue des Saints Anges est interdit à tous véhicules, et sera toléré pour le temps de pose et dépose de matériel, sauf véhicules de service.
- 3) Le créneau horaires, attribués aux associations locales, le sont à titre conditionnel, c'est-à-dire sous réserve qu'aucun spectacle, manifestation officielle ou location contractuelle ne soit prévu par la commune. La gratuité est confirmée pour les manifestations organisées par les associations dont le siège social est situé sur la commune, compte tenu de leur intérêt pour la vie locale. La gratuité est également acquise pour la mise à disposition des locaux au profit de structures intercommunales auxquelles la commune adhère.

- 4) La Mairie se réserve le droit de modifier le planning d'occupation des d'impératifs d'entretien et de travaux. Il ne pourra donc être demandé d'indemnisation en cas d'annulation d'une réservation pour motif d'élections.
- 5) En dehors des activités dites régulières, toute section, association ou école de Crac'h peut réserver la salle de réunion pour différentes manifestations.
- 6) Toute demande d'utilisation visée ci-dessus doit faire l'objet d'une demande écrite en mairie, *au minimum 3 semaines à l'avance (par mail à communication@crach.bzh copie à dst@crach.bzh)*, même si cette manifestation est préalablement inscrite lors de l'établissement du calendrier des fêtes annuelles.
- 7) Nul ne peut céder sa location à autrui.
- 8) L'accès aux sanitaires est autorisé pour le public. Les lieux doivent être rendus propres.

Art. 3 - Organisation

Un planning concernant l'utilisation normale et régulière du bâtiment sera décidé annuellement par les commissions communales, après négociation entre les différentes parties intéressées. Il devra ensuite être respecté.

Le comportement de chaque utilisateur ne devra causer de dommage à aucun autre utilisateur ni au matériel (communal ou privé) entreposé.

Art. 4 - Clés d'accès

➤ Occupation régulière

- 1) Chaque utilisateur régulier se verra remettre une clé d'accès en début de saison (après la réunion du planning). Cette clé sera rendue en fin de saison (juin).
- 2) Les clés d'accès au bâtiment sont délivrées sous la responsabilité de l'utilisateur. Toute clé égarée ou détériorée devra être signalée à la mairie qui la remplacera. Une nouvelle clé pourra être attribuée après règlement de la somme fixée par le conseil municipal.
- 3) L'accès se fait par la porte grise, côté place de l'église.

➤ Occupation occasionnelle

La clé doit être retirée en Mairie aux heures d'ouverture et rendue le lendemain au plus tard.

Art. 5 - Entrée et sortie

- 1) A l'ouverture de la séance, le responsable s'assurera du bon état des lieux, prendra connaissance des éléments ayant trait à la sécurité, et de l'état de propreté des locaux mis à sa disposition. En cas d'anomalie, mention en est faite au personnel municipal.
- 2) A la fin de la séance, le responsable vérifie l'état des lieux et des équipements utilisés. Il a la charge de veiller à :
 - L'extinction des éclairages ;
 - La fermeture des portes ;
 - La fermeture des fenêtres ;
 - Vérifier les issues de secours ;
 - La fermeture correcte des volets roulants.Il doit signaler tout incident, vol de matériel ou dégradation observés. Il en est de même concernant l'usure ou les anomalies. Lorsque les lieux ne sont pas laissés propres ; ceci étant constaté et figurant à l'état des lieux, les frais de nettoyage seront facturés au prorata du temps passé sur la base du coût horaire par agent.
- 3) L'heure limite de fréquentation étant fixée à 23h00, les utilisateurs devront cesser leur activité vers 22h50 de manière à pouvoir ranger les matériels. Aucune dérogation pourra être faite car la salle est située en centre Bourg. En cas de non-respect de cet horaire, l'organisateur engagera sa responsabilité pleine et entière (ouverture au public).
- 4) Afin d'éviter toute perte de chaleur lors du chauffage des salles ou annexes, les portes extérieures et les vitres devront être fermées.
- 5) La durée du nettoyage peut donner lieu à une heure supplémentaire (hors présence du public).

Art. 6 – Responsabilité

- 1) Les utilisateurs sont responsables des dommages causés par leurs membres au bâtiment et aux installations
- 2) Le responsable des Services Techniques est habilité à constater toutes les infractions au règlement, particulièrement celles ayant provoqué des dégradations ou bris de matériel, et fera un rapport à la commission communale qui statuera.

Art. 7 - Sécurité

- 1) La discipline et la surveillance des utilisateurs sont assurées par l'encadrement des associations ou des enseignants. A ce titre, les enfants de moins de 18 ans, non accompagnés, ne sont pas autorisés. De manière générale les enfants de moins de 18 ans sont placés sous la responsabilité des parents ou des responsables des associations ou des enseignants, en fonction de la nature de l'occupation.
- 2) Les sorties de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de sinistre. En aucun cas, les sorties de secours ne doivent servir d'entrée.
- 3) Chaque responsable de séance devra prévoir une boîte à pharmacie.
- 4) Les utilisateurs doivent respecter les mesures de sécurité. Le plan d'évacuation est affiché à l'entrée.
- 5) Par mesure d'hygiène et afin d'éviter tout accident, les animaux ne sont pas admis dans les locaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Art. 8 - Assurances

- 1) Chaque utilisateur doit contracter une assurance couvrant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la commune durant l'occupation des lieux. Un exemplaire de la police d'assurance en état de validité devra être déposé à l'accueil de la Mairie pour le 31 janvier au plus tard.
- 2) La commune ne répond pas de la perte ou vol d'argent, bijoux ou autres objets de valeurs dans l'enceinte du bâtiment.

Art. 9 - Interdictions

Le bâtiment, ayant un caractère d'utilité publique, est placé sous la sauvegarde des associations, et du public.

- 1) Il est strictement interdit de fumer et de mâcher du chewing-gum.
- 2) Sont interdits :
 - Toute modification des circuits électriques, de mettre en service des appareils électriques supplémentaires sans autorisation
 - Utiliser des bougies chauffe plat
 - Bouteille de gaz dans la salle
 - Interdiction de coller ou punaiser, et de manière générale d'utiliser tout élément risquant de provoquer des dégradations
 - De s'accrocher aux poignées de volets roulants
 - D'organiser des jeux d'eau
- 3) Tout acte de violence est interdit. Des sanctions seront prises à l'égard des contrevenants.
- 4) Il est interdit de pénétrer à l'intérieur avec tout engin motorisé ou vélo. Seuls sont admis les moyens de sécurité, d'entretien ou servant à la mise en place, à l'alimentation et au démontage des activités.

Par ailleurs, l'utilisateur se doit de respecter, les dispositions du Code de la Santé Publique, notamment les articles L 3323-2 et L 3323-3, qui réglementent et interdisent dans un équipement tel que la Salle Ty Yhuel, la publicité pour des boissons alcoolisées.

Art. 10 - Services

- 1) Des poubelles sont à la disposition des usagers.
- 2) Un cahier de suggestions-observations est mis à la disposition des utilisateurs en Mairie. Toute suggestion susceptible d'améliorer les installations ou leur fonctionnement sera débattue en commission après consultation des personnes intéressées par le projet.
- 3) Les vêtements oubliés seront conservés 3 mois par le responsable du bâtiment. Passé ce délai et en l'absence de signe distinctif, ils seront remis à une œuvre caritative.
- 4) Pendant la période hivernale, la salle et les sanitaires sont chauffés à température raisonnable. En conséquence, **il est interdit de modifier le réglage des thermostats de radiateurs.**

- 5) L'affichage est limité aux panneaux prévus à cet effet et réservé directement à l'activité effectuée dans cette enceinte.

Art. 11 - Respect

Vous vous trouvez en agglomération, veuillez respecter le voisinage, les parkings et espaces verts. Attention au bruits, au stationnement gênant.

Art. 12 - Divers

Dans le cadre de leurs activités hebdomadaires, les associations communales bénéficient de la gratuité d'utilisation.

Art. 13 - Sanctions

- 1) Toute infraction constatée sera soumise à la Commission Municipale qui jugera des sanctions éventuelles à prendre, ou même des poursuites à entreprendre. Ces sanctions peuvent aller de l'exclusion temporaire d'un mois jusqu'à l'exclusion définitive selon la gravité de l'infraction.
- 2) Sera exclue définitivement du bâtiment toute personne prise en flagrant délit de vol ou de dégradation volontaire ; La réparation des dommages sera à la charge du déprédateur.

III- CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATIONS DE CE BÂTIMENT

Ces conditions concernent plus particulièrement la location occasionnelle de la salle de réunion, sans préjudice de l'application des articles 1 à 14 du présent règlement.

Art. 14 - Dispositions générales

- 1) Toute réservation occasionnelle de la salle de réunion doit être demandée au moins 3 semaines à l'avance par écrit (par mail à communication@crach.bzh copie à dst@crach.bzh) et induit la signature d'un contrat de location.
- 2) L'organisateur fait constater l'état des lieux avec le responsable du bâtiment ou un membre du conseil municipal et fait connaître éventuellement ses réserves sur l'état des locaux et du matériel mis à sa disposition.
- 3) La salle mise à disposition lors de la réservation ne peut en aucun cas servir à la fabrication de repas. En aucun cas, il ne peut être installé de buvette.
- 4) Le rangement et le nettoyage du local sont à la charge de l'utilisateur et doivent être impérativement réalisés dès la fin de la réservation de manière à ne pas gêner les autres activités du bâtiment.
- 5) Tout manquement aux précédents alinéas ou toute dégradation constatée par le personnel communal lors de l'état des lieux est imputé à l'organisateur. Les heures de nettoyage éventuellement nécessaires pour la remise en état des locaux et réalisé par le personnel communal sont facturées aux organisateurs au tarif en vigueur.
- 6) Les clés sont ramenées en Mairie dès le lendemain ou à défaut le premier jour ouvrable suivant l'utilisation. Tout problème de dysfonctionnement constaté dans les locaux doit être signalé lors de la restitution des clés.
- 7) La restitution de la caution – déduction faite des éventuelles retenues- se fait dans un délai maximum de huit jours.
- 8) La réservation de la salle pour manifestations à buts lucratifs sera autorisée selon les tarifs fixés à l'article 17.

Art. 15 - Responsabilité

- 1) L'organisateur est en charge d'informer et de veiller à l'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006.
- 2) Chaque organisateur doit s'acquitter des redevances de location dans les dix jours suivant la date de la location. Une caution est exigée à la signature du contrat de location. La réservation ne devient effective qu'après versement de cette caution.

Art. 16 - Accueil

L'accueil, l'encadrement et l'organisation des manifestations, la sécurité, en particulier en ce qui concerne la surveillance des enfants, en dehors de celles prévues par la municipalité, sont du ressort de l'organisateur.

Art. 17 - Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et sont indiqués dans le contrat de location.

IV – DISPOSITIONS FINALES

Art. 18 - Utilisation

L'utilisation des locaux du bâtiment Ty Yhuel vaut acceptation totale du présent règlement.

Art. 19 - Modifications

La municipalité se réserve le droit de modifier ou de compléter à tout moment le présent règlement.

**VOUS DISPOSEZ D'UN BÂTIMENT DE QUALITE, VEUILLEZ LE RESPECTER DE FAÇON À OFFRIR
UN BON ENVIRONNEMENT AUX GENERATIONS FUTURES.**

Le Président de la structure Intercommunale (Nom de la structure)
ou son représentant dûment habilité

Le Président de l'Association (Nom de l'association)
ou son représentant dûment habilité

La personne privée

Reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les termes.

Fait à CRAC'H,
Le

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »
L'utilisateur

Le Maire,
Jean-Loïc BONNEMAINS

