REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

I. Conditions générales de mise à disposition

- **Objectif :** assurer la satisfaction des usagers dans le respect des lieux et du matériel. La signature de la réservation vaut acceptation sans réserve du présent règlement et des conventions d'utilisation propre à chaque salle.
- **Priorité municipale :** la commune reste prioritaire pour l'utilisation des salles (élections, urgences, travaux, événements municipaux). Les autres demandes sont traitées par ordre d'arrivée des dossiers complets
- **Valorisation du soutien communal** : la commune soutient les associations sportives, de loisirs et culturelles en mettant gratuitement à sa disposition des salles pour leurs activités hebdomadaires et leurs réunions obligatoires (AG). Ce soutien constitue à ce jour une aide indirecte non valorisée.
- **Principe de neutralité** : afin de garantir la neutralité publique, aucune mise à disposition gratuite n'est accordée pour des activités politiques, syndicales ou cultuelles (hors périodes de campagnes électorales). Cette disposition s'applique à l'ensemble des usagers.
- **Autorisations** : le Maire est le seul décisionnaire pour l'attribution et l'examen des demandes exceptionnelles et se réserve le droit d'accepter pour chaque salle tout autre évènement non stipulé et jugé compatible avec l'équipement. La commune se réserve le droit de refuser ou de retirer une autorisation de mise à disposition lorsque la manifestation projetée est susceptible de porter atteinte à l'ordre public, à la sécurité des personnes et des biens ou au bon fonctionnement du service public.

II. Réservation et Tarifs

- **Âge requis :** le demandeur doit être âgé d'au moins **25 ans** et être présent durant toute la location.
- **Modalité de réservation** : la demande s'effectue soit de manière dématérialisée sur le site internet, soit par le dépôt du formulaire de convention dûment complété. La réservation doit être déposée au minimum un mois avant l'évènement et peut se faire jusqu'à 1 an à l'avance pour l'ensemble des salles à l'exception du *Trimaran*, limité à 6 mois (au-delà, contacter la mairie). Une à deux réunions annuelles seront organisées avec les responsables d'associations Loperhetoises afin d'enregistrer les demandes selon les disponibilités du planning.
- **Indisponibilités fixes** : aucune salle ne sera disponible les 24-25-31 décembre -1er janvier (ainsi que le vendredi pour le Trimaran).
- **Pièces à fournir :** convention dûment remplie, justificatifs d'identité et de domicile, ainsi qu'une **attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant spécifiquement la réservation considérée (dommages causés aux locaux et matériels) ainsi que ceux subis par des tiers lors de la manifestation en précisant le nom de la salle utilisée et la période de réservation (annuelle pour les associations locales).
- **Validation :** la réservation est définitive après l'accord de la municipalité, le paiement des arrhes et le dépôt des cautions.
- **Évolution des tarifs :** les tarifs sont fixés annuellement par délibération Les factures sont arrondies à l'euro supérieur. Le tarif appliqué est toujours celui en vigueur à la date de l'événement, même si la réservation a été faite l'année précédente.
- **Conditions financières et d'annulation :**
  - les frais d'utilisation, et le barème des pénalités applicables sont fixés par délibération et stipulés sur la convention propre à chaque salle.
  - pour un remboursement des arrhes versées à la réservation, la demande d'annulation doit être déposée plus d'un mois avant l'évènement (délai porté à plus de 3 mois pour le Trimaran).

III. Visite et Etat des lieux, cautions et badges

- **Etat des lieux :** un état des lieux prérempli sera transmis lors de la remise du badge. Sans contestation transmise par e-mail à mairie@loperhet.bzh dans l'heure suivant le début de la location, il sera réputé approuvé et opposable au locataire.
- **Cautions :** un ou plusieurs chèques (dommages et/ou ménage) libellés à l'ordre du Trésor Public doivent être déposés lors du dépôt du dossier de réservation. Ils sont restitués ou détruits sous **8 jours** après vérification de l'état de la salle et du matériel. En 2027 passage en TPE et empreintes de carte.
- **Badges d'accès :**
  - si location de salle : à retirer aux heures d'ouverture de la mairie juste avant l'événement et à restituer à l'accueil de la mairie dans un délai maximum de **1 jour ouvré** (tout badge perdu ou non rendu sera facturé) ;
  - si activités annuelles : dans le cadre de la validation annuelle des droits d'accès, chaque responsable d'association doit communiquer à la mairie la liste des adhérents détenteur des badges au plus tard le 30 septembre de l'année en cours. Si le nombre de badges recensés est inférieur au nombre de badges détenus, le delta sera facturé à l'association. Le prêt de badge est formellement interdit.

IV. Règles de Vie et Interdictions

- **Conditions d'utilisation :** horaires, activités, capacités autorisées et équipement inclus **:** se référer à la convention relative de la salle concernée.
- **Sécurité et accessibilité :** il est strictement interdit de dépasser la capacité maximale de la salle.
- **Sécurité des grands évènements (Trimaran) :** à partir de **300 personnes attendues simultanément**, la présence d'un agent habilité SSIAP (*Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes*) est obligatoire dont le coût et la recherche sont à la charge de l'organisateur. Un justificatif de sa présence sera exigé lors du dépôt de la caution
- **Chauffage :** le chauffage des salles est soumis à une programmation stricte de la mairie ; aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée (sauf *Salle Manac'h* et *Ty Ker Coz* : Chauffage manuel).
- **Comportement :** interdiction stricte de **fumer, vapoter**, **dormir** dans les lieux, sous-louer ou d'introduire des **animaux** (sauf dérogation). Les enfants restent sous la responsabilité exclusive des parents ou encadrants.
- **Éco-gestes :** fermer les portes/fenêtres en hiver et éteindre les lumières inutiles.

V. Prescriptions Liées aux Festivités

- **Décoration :** interdiction d'utiliser de la pâte à fixe, des adhésifs, punaises ou clous sur les parois et le mobilier.
- **Matériel interdit :** les confettis (intérieur/extérieur), les barbecues, les appareils de cuisson **au gaz** (planchas, galétières, billig) et les articles pyrotechniques**, bougies/ flammes**, lampions, sont strictement interdits.
- **Démarches :** l'utilisateur doit gérer lui-même les déclarations **SACEM**. Pour un débit de boissons temporaire, la demande doit être faite en mairie au moins **1 mois à l'avance**.
- **Nuisances :** le tapage diurne et nocturne est réprimé par la loi ; veillez au volume de la sonorisation et au stationnement.

VI. Nettoyage, Déchets et Dégradations

- **Gestion des déchets :** le tri sélectif est obligatoire. **Pour toutes les salles, la gestion et l'évacuation du verre sont à la charge des utilisateurs.** De plus, pour la salle *Espace 2000*, les utilisateurs doivent gérer l'ensemble de leurs autres déchets. Le non-respect de ces consignes entraînera une pénalité financière.
- **Restitution des locaux :**
  - **sans option ménage :** nettoyage complet (vitres, sanitaires, sols lavés), tables/chaises nettoyées et rangées, poubelles vidées, parking propre.
  - **avec option ménage :** balayage sommaire et évacuation des poubelles (voir plus haut).
- **Dégâts :** en cas de dégradations, de vol ou de nettoyages/remises en état nécessitant l'intervention du personnel communal, la caution sera conservée. Si les frais réels dépassent le montant de la caution, une facturation complémentaire sera établie au coût réel des réparations (sur devis) et/ou sur la base d'un tarif horaire d'intervention par agent noté sur les conventions (par titre de recette pour les usagers ou associations exemptés de caution.

VII. Sécurité incendie et obligations de l'organisateur

1. Consignes de sécurité et moyens de secours

- Les consignes générales de sécurité, les plans d'évacuation ainsi que l'emplacement des moyens de secours (extincteurs, alarmes, boîtiers d'arrêt d'urgence) sont affichés de manière visible dans chaque salle.
- L'utilisateur s'engage à maintenir en permanence libres d'accès et dégagées les issues de secours, circulations et accès pompiers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

2. Coordonnées d'urgence

- Les numéros de secours d'urgence

  - (18, 15, 17, 112)
  - Mairie aux heures d’ouverture : 02.98.07.07.07
  - de l’élu d’astreinte : 06.11.76.80.16

3. Obligations préalables à l'ouverture au public par l'acceptation du présent règlement et la signature de la convention de mise à disposition, l'organisateur de la manifestation certifie et s'engage à :

- **prendre connaissance** des consignes de sécurité propres à la salle et veiller à leur strict respect pendant toute la durée de l’événement.
- **procéder à une reconnaissance** obligatoire des locaux avec un représentant de la commune afin d'identifier les sorties de secours, les itinéraires d'évacuation, ainsi que les alarmes et les moyens d'extinction. Une attestation de prise en compte des consignes de sécurité sera signée par l'organisateur et l'agent municipal à l'issue de cette visite.
- **Associations :** la convention annuelle d’organisation du service de sécurité doit obligatoirement être signée en mairie chaque année en septembre.