

DEPARTEMENT DU FINISTERE
COMMUNE DE PLOUNEOUR-BRIGNOGAN-PLAGES

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées :

- les salles communales de Plouneour-Brignogan-Plages, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les scolaires.
- la halle de sports prioritairement réservée à l'activité sportive et aux écoles, en période scolaire ; si, organisation de repas, obligation de recouvrir le sol.
- le club house, réservé prioritairement au club de football durant la saison. Aucun repas n'y pourra être organisé sans l'autorisation de la Mairie et sans règlement du montant de la location de salle.

Le club house pourra être utilisé par les autres clubs ou associations de la commune ou pour des apéritifs de sortie de classes, en accord avec la Mairie et le club de foot, moyennant le règlement d'une location de salle. En aucun cas, il ne pourra être loué à un particulier.

TITRE II- UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Plouneour-Brignogan-Plages.

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elles pourront en outre être louées à des particuliers de la commune de Plouneour-Brignogan-Plages exclusivement, ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune. Ces demandes seront examinées au cas par cas.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline de l'état des lieux entrant à l'état des lieux sortant.

Article 3 – Réservation

3-1 *Associations de la commune*

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Vie associative » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission « Vie associative » fera autorité.

3-2 *Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune*

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées pour l'année suivante qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour leur bon fonctionnement.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant des salles communales hormis la halle de sports, elles ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, de type basket-ball ou hand-ball, tennis qui peuvent par ailleurs utiliser la halle de sports. Pour le tennis de table, le local Henri Le Roux est mis à disposition.

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par la commission « Vie associative ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Plounéour-Brignogan-Plages est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés des salles seront remises au secrétariat de la Mairie de la commune de Plounéour-Brignogan-Plages, en début de saison pour les utilisateurs à l'année. Pour les utilisateurs occasionnels, les clés seront remises lors de l'état des lieux.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'oeuvres littéraires et artistiques dans le courant de la manifestation.

Pour certaines manifestations, il sera exigé les copies d'arrêtés préfectoraux ou autres.

TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation des salles

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie lors de l'état de lieux sortant.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, voire du chauffage, après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

> avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,

> avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

> avoir pris connaissance de sa responsabilité par rapport aux nuisances sonores.

Il est interdit :

> de procéder à des modifications sur les installations existantes,

> de bloquer les issues de secours,

> d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,....,

> de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,

> d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

> de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cas d'utilisation de la sono, il convient :

> d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore,

> de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,

> de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières,...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas empêcher l'accès aux véhicules de secours. Donc, stationnement INTERDIT devant les issues des salles.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation .

Article 8- Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE V – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'un contrat d'assurance accordant les garanties suivantes :

- Responsabilité civile,
- Dommages causés ou subis par les immeubles confiés à titre gratuit ou onéreux.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et de leurs annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs seront responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Une partie ou la totalité de la caution sera retenue en fonction du montant des dégâts (cf. annexe 2) ou en cas de restitution non conforme (ménage non fait ou bâclé).

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 11 – Publicité

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Gratuité

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

- Pratique du sport
- Cours de gymnastique et de langue
- Réunions et Assemblées générales sans repas
- Art floral
- Manifestations organisées par les deux écoles de la Commune
- Goûters (type Galette des rois) organisés par les clubs sportifs (foot, hand, tennis, etc.)

Article 13 - Redevance

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- > la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- > la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation)
- > une caution versée 15 jours avant l'organisation,

> le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

La location est payante pour les associations dont le but est de dégager des recettes ainsi que pour les repas organisés par des institutionnels, des associations ou des particuliers. Un tarif est établi en fonction de la salle, avec ou sans vaisselle. La location, de même, sera payante pour les cafés après obsèques, au cas où aucun commerce de la commune n'a la capacité suffisante pour recevoir la famille.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Plounéour-Brignogan-Plages se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Plounéour-Brignogan-Plages, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Plounéour-Brignogan-Plages dans sa séance de.....

Le Maire, Pascal Goulaouic

L'Organisateur, responsable
de la manifestation

ANNEXE I

Capacité des salles :

Salle	Superficie	Capacité d'accueil (en nb personnes)
Salle communale Brignogan	315 m2	Grande salle : 150 Ronde : 19 Scène : 19
Galerie Pontusval	60 m2	25
Halle de sports	1296 m2	
Salle annexe	290 m2	220
Salle Paotr Tréouré	359 m2	110
Salle Henri Le Roux (pingpong)	234 m2	

ANNEXE 2 :

TARIFS EN CAS DE DETERIORATION OU MENAGE