



VILLE DE MESQUER-QUINDIAC

## Règlement intérieur

### Salle L'Artymès

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle L'Artymès de Mesquer.

#### **Article 2 - Principes d'utilisation**

L'Artymès a pour vocation première d'être un lieu d'accueil pour tous les événements culturels organisés prioritairement par la commune ou les associations locales. Elle pourra également être louée à des particuliers, des collectivités, des organismes, des entreprises ou associations de Mesquer ou extérieures à la commune pour des activités autres que culturelles.

La commune se réserve le droit de refuser toute autorisation d'utilisation en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité et l'ordre public, de même, si elle constate une inadéquation des caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc ...) par rapport à la demande.

D'une façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation.

#### **Article 3 – Principes de Réservation**

La réservation de la salle peut se faire pour l'ensemble de l'équipement ou pour des espaces spécifiques (hall, grande salle, etc ...).

La réservation de la salle avec tribunes devra se faire au moins un mois avant la manifestation pour permettre aux agents des services techniques de Mesquer, seuls habilités à leur manipulation, d'intervenir. Les tribunes ne seront pas déplacées pendant le week-end.

Les réservations se font auprès de la Mairie pendant ses heures d'ouverture. Le dossier complet de réservation devra être transmis à la mairie dans un délai de deux semaines suivant la demande. Passé ce délai, l'option de réservation sera levée et la salle de nouveau rendue disponible pour une autre demande.

L'Artymès ne pourra être utilisée que pour l'objet déclaré dans la demande de réservation. La sous-location ou la mise à disposition des tiers est formellement interdite. 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.

Dans le cas où la commune devrait, notamment pour des raisons de sécurité évidentes ou d'interventions urgentes, fermer la salle alors même qu'elle a été louée, elle s'engage à redonner les

chèques d'acompte et de caution dans leur intégralité. Cependant, la commune ne sera redevable d'aucun dédommagement au réservataire.

Le renoncement par le signataire du contrat de location ou de mise à disposition de l'occupation doit obligatoirement être signalé à la Mairie.

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

En cas de difficultés ou d'accidents liés à l'utilisation de l'équipement pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Mesquer est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition gratuite. Un numéro d'astreinte sera communiqué au bénéficiaire.

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 de la salle.

#### **Article 4 – Tarifs de location**

Les tarifs de location sont fixés par le conseil municipal par délibération.

#### **Article 5 – Modalités de paiement et de désistement**

##### Modalités de paiement

##### Location à titre onéreux

La location est acquise dès que le dossier est réputé complet par la commune de Mesquer et qu'un chèque, libellé au nom du Trésor Public, représentant 30 % du prix de la location est remis à la commune accompagné du contrat de location signé par le bénéficiaire. Un chèque de caution pour le ménage ainsi qu'un chèque de caution pour la salle, tous les deux libellés au nom du Trésor Public, devront être remis à la Commune.

Le solde de la location est payable un mois avant la date à laquelle doit se dérouler la manifestation.

##### Mise à disposition gratuite

La mise à disposition gratuite est acquise dès que le dossier est réputé complet par la commune de Mesquer.

Un chèque libellé au nom du Trésor Public, représentant les frais de gestion et de fonctionnement est remis à la commune, accompagné du contrat de mise à disposition signé par le bénéficiaire.

Un chèque de caution pour le ménage ainsi qu'un chèque de caution pour la salle, tous les deux libellés au nom du Trésor Public, devront être remis à la Commune.

##### Modalités de désistement

Tout désistement devra se faire par courrier ou par courrier électronique.

En cas de désistement intervenant plus de deux mois avant la date de location, les arrhes correspondant aux 30 % d'acompte demandé seront intégralement restituées.

En cas de désistement intervenant moins de deux mois avant la date de location, les arrhes seront définitivement acquises à la commune.

En cas de désistement intervenant moins d'un mois avant la date de location, l'organisateur sera tenu de payer la totalité de la location.

Dans le cas d'une mise à disposition gratuite, en cas de désistement intervenant au moins un mois avant la date de la réservation, le chèque couvrant les frais de gestion et de fonctionnement sera intégralement restitué considérant que l'absence d'utilisation n'a pas générée de dépenses pour la commune. Dans le cas contraire, en cas de désistement intervenant à moins d'un mois de la réservation, le paiement d'une somme de 50 % représentant les frais de gestion et de fonctionnement sera demandé.

## Article 6 – Modalités d'utilisation

### Etat des lieux et remise des clés

Un état des lieux, signé entre un représentant de la Commune et l'organisateur, sera effectué en début et fin de location. En cas d'empêchement de l'organisateur, il pourra donner procuration à une personne de son choix pour réaliser l'état des lieux en son nom.

Les clés seront remises au signataire du contrat de location (ou son représentant) suite à l'état des lieux entrant, et restituées par celui-ci lors de l'état des lieux sortant.

### Ménage et matériel mis à disposition

Tous les bénéficiaires d'un prêt de la salle, ou d'une partie de celle-ci, devront s'assurer du ménage et du rangement du matériel mis à disposition.

Seul le passage d'un balai et d'une serpillère humide est autorisé. Aucun produit, autre que de l'eau, ne doit être utilisé pour le nettoyage.

Le matériel mis à disposition (tables, chaises, etc ...) devra être nettoyé et rangé dans les racks prévus à cet effet ou dans un endroit convenu avec le représentant de la commune lors de l'état des lieux entrant.

Les poubelles devront être sorties et déposées dans les containers prévus à cet effet.

### Restitution des cautions

A l'issue de la manifestation, si l'état des lieux est satisfaisant, les chèques de caution seront restitués le jour même.

En l'absence du nettoyage des lieux loués ou d'une façon incomplète, le chèque de caution pour le ménage est encaissé par la commune afin de lui permettre de couvrir les frais qu'elle devra supporter pour la remise en état des lieux loués.

En cas de sinistre, le chèque de caution sera restitué à réception de l'accord de dédommagement de la collectivité par la compagnie d'assurance de l'organisateur.

Pour toutes dégradations du mobilier ou autres biens, le chèque de caution sera restitué à réception d'un chèque de la valeur des réparations.

## Article 7 - Utilisation de L'Artymès

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 du fonctionnement du boîtier son mis à disposition (gestion du volume sonore ainsi que des zones de diffusion). Le local technique son et lumière n'étant accessible qu'à un sonorisateur professionnel.
- avoir pris connaissance du fonctionnement des systèmes d'éclairage, dont le boîtier lumière.

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,
- de manger, de boire dans les tribunes,
- de rester dormir sur place une fois la manifestation terminée,
- d'installer des affiches, photos ou tous autres supports sur les murs en dehors des endroits prévus à cet effet
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

L'organisateur devra veiller à l'intensité sonore, à ne pas troubler la tranquillité du voisinage, notamment lors du départ des participants. Il s'engage à maintenir fermées (mais non verrouillées pendant l'utilisation pour des raisons de sécurité) les ouvertures extérieures.

Le stationnement des véhicules devra se faire uniquement sur le parking face à cet équipement. L'attention de l'organisateur est attirée sur le fait que la mise à disposition du parking s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il lui appartient, s'il l'estime opportun, de se doter d'un service de gardiennage. La commune se dégage donc de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking.

L'organisateur sera tenu de respecter les horaires de location précisés dans le contrat. Au moment de la fermeture de la salle, il devra veiller à :

- Que toutes les lumières soient éteintes,
- Que tous les appareils soient hors circuit,
- Qu'il ne reste personne à l'intérieur du bâtiment,
- Que toutes les portes et accès soient fermés correctement.

Après utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. 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 les cautions conformément à l'article 6 du présent règlement.

## **Article 8 – Organisation de spectacles et de manifestations**

### Billetterie

Pour toute manifestation organisée par la commune et donnant lieu à paiement d'un droit d'entrée, la commune mettra en place une billetterie dont elle assurera elle-même le fonctionnement.

Les organisateurs de spectacles ou de manifestations payants ont l'entière responsabilité de la gestion de la billetterie qui serait mise en place.

### Local technique son et lumière

Pour toute location nécessitant un sonorisateur professionnel, l'organisateur peut faire appel à la personne de son choix. Dans ce cas, il devra fournir une attestation de cette dernière précisant les coordonnées et les compétences professionnelles requises pour l'exercice de cette mission. Lui seul aura accès au local technique son et lumière. A défaut de sonorisateur professionnel, il conviendra de déterminer les besoins en son (Conférence, Théâtre, concert, DJ,...) afin que le paramétrage soit réalisé avant la manifestation. Le boîtier son prévu à cet effet, ainsi que celui lumière, mis à disposition, seront utilisés par la personne nommée dans l'annexe du contrat de location.

### Sécurité

Lors de l'état des lieux, et en tout état de cause, avant la remise des clefs, une présentation des différents systèmes de sécurité sera faite au locataire.

Selon la nature des manifestations, des décors, du nombre de personnes qui seront présentes, etc ..., et en fonction de la législation en vigueur, la commune pourra imposer au locataire la présence d'un SSIAP (Secours, Sécurité d'Incendie et d'Assistance aux Personnes). Soit le

bénéficiaire de la location pourra faire appel à un agent communal dont le coût lui sera facturé selon un tarif déterminé par le conseil municipal, soit à un SSIAP extérieur.

Dans ce cas, il devra fournir, lors de sa réservation, un document officiel attestant de la qualification de SSIAP et signer une attestation précisant que cette personne sera présente pendant toute la durée de la manifestation.

#### Droits d'auteur

L'organisateur de manifestations devra se conformer aux obligations édictées par la SACD en matière d'usage d'œuvres musicales. Il s'engage à en payer les droits d'auteur.

#### Débit de boissons

Pour toute manifestation accompagnée de vente de boissons, l'organisateur devra faire une demande préalable d'ouverture de débit de boissons auprès de la mairie, au minimum 15 jours avant la manifestation. Il devra respecter l'arrêté communal en vigueur relatif à la réglementation des débits de boissons.

#### Vente au déballage

Pour les vides-greniers, brocantes, braderies, salons..., une déclaration préalable devra être déposée en Mairie au minimum 15 jours avant l'évènement et l'organisateur devra se conformer à la réglementation en vigueur liée à ce type de manifestation.

### **Article 9 - Maintien de l'ordre**

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir.

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

### **Article 10 – Assurances**

Chaque bénéficiaire de la location devra justifier d'une police d'assurance Responsabilité civile garantissant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, dans le cadre de la location de la salle et de l'organisation de l'évènement. Il devra également justifier de la garantie des dommages matériels et immatériels du bâtiment de L'Artymès et ses équipements pendant la durée de la location, de l'état des lieux d'entrée à l'état des lieux de sortie. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

### **Article 11 – Responsabilités**

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

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées conformément à l'article 6 du présent règlement.

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

### **Article 12 – Publicité**

La mise en place de publicité est soumise à autorisation de la Mairie.

### Article 13 – 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 Mesquer se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les élus, le personnel de la Mairie de Mesquer et 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 du 16/02/2016.

Le Maire, J.P. BERNARD.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "J.P. Bernard", written over the official seal.