

Règlement intérieur de la Maison du Temps Libre

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente (grande et petites salles) et ses annexes (office, sanitaires et douche).

Cette salle est la propriété de la commune de Bourg-Blanc. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

1 Utilisateurs

La maison du temps libre peut être mise à la disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises ou comités d'entreprises...) ou de particuliers.

Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif.

2 Réservation

Toute personne intéressée par la location de la salle doit en faire directement la demande par écrit en mairie, qui sous réserve de la disponibilité, transmettra ou remettra à l'utilisateur le présent règlement

Sous location : il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

3 Tarifs et caution

Conditions financières : L'utilisation des locaux de la Maison du Temps libre donne lieu au paiement, à la commune d'une location qui varie suivant le demandeur (voir conditions ci-dessous)

Cette location est fixée par le conseil municipal. Un chèque de caution de **230 €** sera demandé au moment de la réservation.

Cette caution sera restituée après la manifestation si aucune dégradation n'est constatée. Dans le cas contraire, le chèque sera conservé sauf si le locataire couvre les frais de remise en état du matériel disparu ou cassé.

Location de la maison du Temps Libre à compter du 1er Septembre 2015

	Personnes ou association de Bourg Blanc	Personnes ou association extérieures
Particuliers ou groupes	325,00 €	440,00 €
Associations et organismes à but non lucratif	Gratuit	440,00 €
Associations à caractère humanitaire	Gratuit	325,00 €
Entreprises, organismes à but lucratif ou à caractère professionnel	325,00 €	550,00 €

Une remise de 50,00€ est appliquée sur ces tarifs si les loueurs peuvent justifier de factures d'au moins 100,00€ dans les commerces de Bourg Blanc à la date de la location

Capacité grande salle

Grande salle : maximum 600 personnes

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

5 Assurances et autorisations administratives

Toutes associations ou personnes demandant la location de la salle devra apporter une attestation d'assurance de "Responsabilité Civile".

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable du matériel apporté par l'organisateur ou le locataire (vol, détérioration ...)

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la mairie 1 mois à l' avance.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM;

6 Conditions d'utilisations

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourraient survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de la manifestation.

Matériel :

Le matériel mis à disposition des utilisateurs sera installé par ceux-ci et remis en place après usage et nettoyage.

Aucun matériel ni mobilier ne doit sortir de la salle.

Animaux :

Ils sont strictement interdits dans les salles, sauf les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap.

Usage :

Au cours de la manifestation, **l'utilisateur veillera :**

- 1- Au respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux
- 2- Compte tenu des équipements intrinsèques de la salle (isolation phonique, acoustiques, climatisation)
 - a) à maintenir les portes et fenêtres fermées
 - b) à recommander aux musiciens, animateurs de modérer la puissance sonore du matériel utilisé pour ne pas gêner les voisins.
- 3- Compte tenu de la situation de la salle en zone d'habitation
 - a) à éviter tout bruit intempestif de véhicules (portières, klaxon...)
 - b) à utiliser le parking
 - c) à faire en sorte qu'aucun véhicule, quel qu'il soit ne sera admis dans la salle (vélo..)
 - d) à ne pas tirer de feux d'artifice
 - e) à ne pas faire de feux aux abords de la salle

7 Nettoyage

Le locataire devra rendre les lieux propres :

- tables et chaises nettoyées, rangées et empilées suivant le modèle de rangement affiché

- décorations supprimées
- vaisselle nettoyée et rangée
- matériel de cuisson, de lavage et réfrigérateurs vidés et nettoyés
- balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papier ...), la laver si nécessaire y compris les sanitaires et l'office.
- le dépôt des poubelles triées (voir plan en annexe) devra être fait dans des sacs fermés, déposés dans des containers situés à proximité de la salle et mis à disposition. Un container dédié aux bouteilles en verre se situe sur le parking de Creac'h Leué.
- l'utilisateur devra également veiller à laisser les abords de la salle dans un bon état de propreté.

8 Mesures de sécurité

72h avant le jour d'utilisation, le bénéficiaire devra prendre rendez-vous avec le responsable des services techniques, afin de faire un état des lieux.

L'utilisateur prendra connaissance des moyens de sécurité et de chauffage.

Avant l'utilisation, il s'obligera à ne pas modifier l'installation électrique pour l'installation d'équipements.

Pendant l'utilisation, il veillera à ce que :

L'ouverture des portes de secours ne soit pas gênée par quoi que ce soit.

Les portes principales ne soient pas fermées à clés ni barrées

La capacité maximale autorisée mentionnée à l'article 4 soit respectée

Éclairage

L'accès au tableau électrique est réservé au responsable du moment, selon les besoins d'éclairage de la salle, celui-ci se conformera aux consignes figurant à l'intérieur du tableau.

Il est formellement interdit de manœuvrer l'interrupteur général, sauf en cas d'incendie.

Après la manifestation, il devra fermer à clé toutes les portes et fenêtres de la salle, veiller à l'extinction des lumières intérieures.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence 112

Ou

SAMU 15

GENDARMERIE 17

POMPIERS 18

Un défibrillateur est à disposition à l'entrée principale de la salle omnisports

9 Conditions d'annulation

En cas d'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence ...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées au titre de la location sans contre partie ou pourra bénéficier d'un report de location.

10 Modification de règlement

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement qui sera affiché dans la salle.

Voir plan au dos

Plan de situation des poubelles et défibrillateur,