

## **REGLEMENT DES CONDITIONS DE RESERVATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE L'ESTRAN**

**REGLEMENT approuvé en date du 15 novembre 2009 et mise à jour en date du 27 janvier 2020.**

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement concerne l'occupation de la salle polyvalente l'ESTRAN située 23 rue Lann Vrihan au HEZO 56450.

La salle polyvalente est louée aux associations, organisations ou personnes qui en font la demande, désignées ci-après sous le terme d'« Organisateur », pour la tenue de leurs activités régulières, de réunions, ou de manifestations diverses (soirée récréative ou festive, fête de famille, bal, fest-noz, etc...).

### **Article 2 : Accord et règlement**

Le bureau Municipal réunissant le maire et ses adjoints est responsable du présent règlement. Il peut le modifier à tout moment et le faire approuver par le Conseil Municipal.

Ce bureau se réunit en moyenne deux fois par mois. C'est lui qui examine les demandes de réservation et qui peut faire demander par le secrétariat des renseignements complémentaires. Le Conseil statue sur les demandes de location, se réserve le droit de refuser toute demande, au motif de non-respect des articles du présent contrat d'utilisation.

Le futur locataire devra présenter une pièce d'identité lors de la réservation et d'une pièce justificative du domicile, datant de moins de 3 mois.

### **Article 3 : Définition des locaux**

a) *L'ensemble de l'équipement* : entrée, vestiaires, W.C. cuisine, plonge, bar, grande salle, tables, chaises, parking (sauf la salle associative et ses annexes : W.C. vestiaires).

b) *La grande salle* : entrée, vestiaires, W.C. grande salle, bar, parking, tables et chaises.

c) *Spectacle* : la salle associative, les vestiaires et les W.C. spectacle.

### **Article 4 : Capacité**

La déclaration du nombre de personnes présentes entraîne la mise à disposition du mobilier correspondant, en conformité avec la déclaration de l'organisateur.

La capacité maximum d'accueil est de 200 personnes assises ou de 250 personnes debout, selon la définition de la Commission de sécurité qui a eu lieu le 17 avril 2009 à la salle de L'ESTRAN.

Le non-respect des capacités de salles, même de façon temporaire et du parking auto, est strictement interdit. Les conséquences en sont dangereuses.

De tels agissements sont passibles de poursuites pénales.

En cas d'accidents ou d'incidents graves, liés au dépassement de la capacité d'accueil de la salle de L'Estran, la commune décline toute responsabilité et celle de l'organisateur serait alors engagée.

La ou les cautions pourrai(en)t alors être totalement retenue(s).

Capacité maximum du parking sablé : prévu pour 100 voitures. Le stationnement des caravanes est interdit.

Envoyé en préfecture le 28/01/2020
Reçu en préfecture le 28/01/2020
Affiché le
ID : 056-215600842-20200127-CM2020_06-DE

### **Article 5 : Tarifs**

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal et passibles de modifications.

### **Article 6 : Responsabilité**

L'organisateur signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Il lui appartient de désigner nommément le ou les responsables majeurs chargés avec lui de faire respecter le présent règlement. A ce titre, ils devront être présents pendant toute la durée de la location et suppléer à une éventuelle défaillance de l'organisateur en titre.

- 6.1** L'organisateur et/ou les responsables devront être joignables à tout moment de la location, et pour cela communiquer un numéro de téléphone portable lors de la mise à disposition des locaux.
- 6.2** La mairie se réserve un droit de contrôle lors de la manifestation, par la police municipale, le maire ou ses adjoints. Ceux-ci pourront demander le contrat de location à l'organisateur, et en cas de non-respect des consignes du présent règlement faire procéder à l'évacuation de la salle.
- 6.3** La sous-location est interdite, ainsi que l'usage de prête-nom.
- 6.4** Toute manifestation dénommée « privée » par un organisateur qui n'aurait pas le statut de président d'association ou de syndicat, sera considérée comme « commerciale » si, pour se rassembler en grand nombre et en très peu de temps, elle utilise le réseau Internet, la télécommunication, les journaux ou le bouche à oreille.

Lors de ces manifestations, il est de notoriété publique que des participations financières sont demandées par l'organisation, même s'il n'existe pas de billetterie.

La commune exige alors que l'organisateur assure la responsabilité de la sécurité de 1 à 79 personnes. De 80 à 120 personnes, qu'il emploie un agent de sécurité. De 121 à 250 personnes, qu'il emploie deux agents de sécurité. Ces personnels seront issus d'une Société de sécurité dûment habilitée. Un contrat souscrit par l'organisateur auprès de ce genre d'entreprise sera exigé quinze jours avant la mise à disposition de la salle, indiquant l'engagement d'un ou deux agents de sécurité ;

Cette disposition ne concerne pas les fêtes familiales (mariage, baptême, anniversaire de mariage) et les associations locales.

L'organisateur devra s'acquitter des droits auprès de la SACEM pour la musique diffusée lors de la location.

Souscrire une ouverture de débit de boisson temporaire 15 jours avant la manifestation en ayant à l'esprit que la vente de boissons alcoolisées est interdite aux mineurs de - de 16 ans et que l'organisateur doit également faire une déclaration auprès des Services fiscaux.

- 6.5.** La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Il est conseillé de proscrire son usage aux mineurs même s'il n'y a pas vente !
- 6.6** L'usage de la vaisselle en plastique jetable est interdit ainsi que les accessoires en plastique conformément à la loi sur la transition énergétique et la croissance verte du 17 août 2015 et des réglementations en vigueur. Cette interdiction devra suivre les réglementations à venir.
- 6.7** Tout comportement illicite ou dangereux lié à l'alcool ou/et à la consommation de drogue dans la salle, à ses abords et sur la voie publique par des personnes présentes à la manifestation sera de la seule responsabilité de l'organisateur et des personnes concernées. La mairie déclinera toute responsabilité. Elle pourra retenir la globalité de la caution et engager des recours en cas de débordements, dégradations, incidents ou accidents graves.

- 6.8** Sont interdites toutes les activités contraires aux bonnes mœurs.
- 6.9** Aucune nuisance ne sera tolérée : vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.
- 6.10** Nuisances sonores : Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.

Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

- 6.11** Les véhicules doivent être garés sur le parking sablé et il appartient à l'organisateur de respecter les bas-côtés engazonnés et les parterres. Les voitures sont sous la responsabilité du conducteur ou de l'organisateur et leur dégradation ne peut engager la responsabilité de la mairie.
- 6.12** L'organisateur fera son affaire des dégâts et préjudices occasionnés - à l'intérieur, à l'extérieur et aux abords du site - à/par des personnes présentes, ainsi que le vol, toute dégradation aux locaux et équipements. La réparation sera à la charge de l'organisateur.

Il est précisé que la responsabilité de l'organisateur pourrait être recherchée même si les dégradations ont été commises par des personnes étrangères à la manifestation. Les grilles et portes doivent être fermées.

- 6.13** Chaque fois qu'une situation devient critique, (notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices), le responsable devra faire appel à la gendarmerie en composant le 17.
- 6.14** UTILISATION CUISINES ET PLONGE : L'organisateur et les responsables désignés porteront une attention toute particulière à l'usage des cuisines et matériels associés, sachant que ces lieux doivent demeurer sous surveillance constante durant l'usage et la location et qu'ils sont strictement interdits aux enfants, même accompagnés de leurs parents.

Les éviers, les tables de travail sont en inox, ne pas utiliser de produits acides, chlorés ou trop abrasifs.

Le four et la table de cuisson demandent une qualification professionnelle. Les modes d'emploi de référence vous sont confiés en même temps que les clefs.

Les tables de travail, les réfrigérateurs, la machine à laver la vaisselle, la table de cuisson, la machine à café seront laissés en parfait état de propreté.

Le four sera entretenu uniquement par le personnel communal.

En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la mairie devront être utilisés

- 6.15** UTILISATION DE LA REGIE TECHNIQUE : La régie technique est sous la responsabilité de l'organisateur. Elle comporte une rampe et des projecteurs qui ne peuvent être utilisés sans autorisation de la mairie. Les prises de puissance permettent l'utilisation de matériel de sonorisation. Se référer à l'article 13-2 Sécurité électricité. L'accès de ce local est interdit aux enfants.
- 6.16** La pratique de la pétanque est prohibée sur le terrain aménagé uniquement pour la boule bretonne. De même, il est interdit de sortir le mobilier (tables, chaises) de la salle, car il n'est pas adapté à un usage extérieur (dégradation des pieds de chaises et tables en extérieur).

### **Article 7 : Assurance**

**La totalité des risques humains et matériels doivent être couverts par la police « Responsabilité civile » de l'Organisateur souscrite pour la durée de la location et indiquant bien le lieu « salle de L'ESTRAN au Hézo 56450 », la ou les dates de la location.**

Une attestation d'assurance remplissant toutes les conditions énoncées par la Mairie avant la mise à disposition des lieux.

Cette attestation est remise en début d'année par les associations.

### **Article 8 : Horaires**

#### **A partir de 23h00, les portes extérieures de la salle doivent être fermées.**

Toute nuisance sonore pour le voisinage doit alors être interrompue.

- 2 heures du matin fin de la manifestation
- 3 heures du matin évacuation et fermeture de la salle.

Une dérogation exceptionnelle autorisant un dépassement d'horaire est accordée pour le nouvel an, dans la nuit du 31 décembre au 1<sup>er</sup> janvier.

**Le stationnement de tous les véhicules est interdit ainsi que le campement à l'intérieur de la salle de l'Estran entre 3 heures du matin et 7 heures du matin.**

La location à la journée s'entend de 9 heures à 9 heures, le lendemain matin.

### **Article 9 : Réservation**

**Les demandes de réservation peuvent être faites directement sur le site internet de la commune à l'adresse [lehezo.com](http://lehezo.com) ou en mairie aux horaires habituels d'ouverture.**

#### **9.1 La commune du Hézo se réserve le droit de refuser la location de la salle de l'ESTRAN :**

. En cas de manifestations susceptibles de présenter des risques notoires pour la sécurité des participants, le bien public ou susceptibles de troubler la tranquillité de l'ordre public.

. Au cas où l'organisateur ne puisse répondre positivement à une seule des exigences de l'article 6 dénommé « Responsabilité ».

. Au cas où le demandeur aurait déjà fait l'objet d'un litige avec la commune lors d'une précédente location.

Ceci est valable pour tous.

**9.2** Une visite préalable à toute réservation est recommandée.

**9.3** La mise en place du matériel et son rangement sont assurés par l'Organisateur. L'ensemble du matériel sera disposé exactement aux mêmes endroits et de la même façon qu'il a été trouvé lors de la remise des clefs. Un dossier photographique authentifié par les services de la commune pourra faire partie du dossier d'utilisation.

Pour les mêmes dates, les demandes de réservations seront prises en compte dans l'ordre suivant :

- a) Associations locales
- b) Résidents (sur justificatif du lieu de résidence)
- c) Non-résidents sur la commune.

Pour les résidents et extérieurs, priorité sera accordée aux réservations courantes sur deux jours. Un chèque du montant de la location et des chèques de caution seront exigés à la réservation et rédigés à l'ordre du Trésor Public.

La sous-location de l'établissement est formellement interdite et retenue de la caution. Un tel acte serait, de fait, requalifié d'usage

Envoyé en préfecture le 28/01/2020
Reçu en préfecture le 28/01/2020
Affiché le
ID : 056-215600842-20200127-CM2020_06-DE

### **Article 10 : Annulation**

La Commune se réserve le droit, en cas de force majeure, de nécessité de l'administration des propriétés communales, ou de maintien de l'ordre, de refuser ou d'annuler la réservation sans préavis ni indemnité.

Dans ce cas toute somme versée pour la réservation sera intégralement remboursée.

Sauf cas de force majeure (accident, décès dans la famille proche de l'Organisateur), en cas d'annulation de la réservation du fait de l'Organisateur dans le mois précédent la date de la manifestation, 50 % du montant de la location sera conservé par la Commune au titre d'indemnisation.

### **Article 11 : Etat des lieux / Remise des clés**

Les clés de l'équipement seront remises à l'occasion d'un rendez-vous, sur place, au cours duquel l'état des lieux sera constaté ainsi que celui du matériel mis à disposition, et son fonctionnement. A cette occasion, l'organisateur prendra la mesure des dispositions et du rangement exigés pour la restitution.

Par défaut ce rendez-vous coïncide avec le début de la location.

L'Organisateur s'engage à éteindre les lumières et vérifier la fermeture des portes, y compris le portail extérieur, le portillon poubelles, avant de quitter le site.

### **Article 12 : Sécurité / Electricité**

**12.1 SECURITE :** L'organisateur et les responsables désignés devront prendre connaissance et se référer à la procédure d'urgence affichée dans le hall d'entrée.

#### **Dans tous les cas garantir l'accès aux pompiers**

. **Issues de secours** : Les issues de secours intérieures et extérieures doivent rester accessibles en permanence et ne doivent pas être encombrées de tables ou de chaises etc... Elles ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

#### **Matériel et mobilier :**

**Pour les organisateurs particuliers :** L'utilisation de meubles, moquettes, tapis... autres que ceux mis à disposition dans la salle est interdite car non conforme au classement anti-feu.

**Pour les associations et les professionnels du spectacle :** les organisateurs devront s'assurer de la conformité au classement M3 des différents objets composants les décors.

. **Produits interdits** : Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, pétards, feux d'artifice, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public et sur l'intégralité du site de l'ESTRAN.

Par mesure de sécurité, il est strictement interdit de cuisiner ou de réchauffer des plats dans la grande salle ; la cuisine étant équipée à cet effet.

Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

. **Procédure d'alerte incendie** : Alerter impérativement les pompiers au moyen de téléphone portable, ou du téléphone fixe dans le bar par le n° URGENCE 18.

**Faire simultanément évacuer les locaux.**

**Utiliser les extincteurs.**

**12.2 ELECTRICITE :** Il est interdit de toucher aux installations électriques, modification, car seul un professionnel dûment attiré pourrait être en nécessité absolue sur l'installation.

L'ouverture des portes de protection des systèmes électriques est formellement interdite et passible de recours.

Les adjonctions de matériels amenés par les organisateurs doivent se faire sur les prises existantes, en respectant les puissances proposées par l'installation.

Aucune réclamation pour la détérioration de dispositifs techniques de sonorisation ou de lumière ne saurait être prise en compte par la commune qui décline toute responsabilité en cas d'accident matériel ou corporel provoqué par une mauvaise utilisation du site. Il est ici rappelé qu'en tout état de cause, seul un matériel homologué et aux normes NF doit être utilisé.

### **Article 13 : Préparation et décorations**

**Aucune décoration n'est autorisée sur les murs et plafonds, car il est interdit de scotcher ou de punaiser.**

**Il est également interdit de se servir de punaises sur les tables pour retenir les nappes. Ces pratiques conduisent à des dégradations pouvant être retenues sur la caution.**

### **Article 14 : Interdiction de fumer**

L'Organisateur est chargé d'informer et de veiller à l'application de l'interdiction de fumer dans les lieux publics (décret du 29 mai 1992). Les personnes fumant en extérieur doivent mettre leurs mégots dans les cendriers à disposition, ET VEILLER A LA FERMETURE DES PORTES AFIN DE RESPECTER LES CONSIGNES SUR LES NUISANCES SONORES.

### **Article 15 : Visites inopinées**

Comme prévu à l'article 6.2, les utilisateurs ne pourront s'opposer à une visite ou à un contrôle de la bonne utilisation des locaux par la police municipale, le Maire ou un Adjoint.

### **Article 16 : Propreté / Rangement**

**L'organisateur est tenu responsable de l'intérieur, mais aussi de l'extérieur des locaux et des abords :**

**16.1 Intérieur :** Les tables, chaises, matériels et divers doivent être nettoyés et remis en place dans la configuration existante au moment de la prise en compte, avant l'entretien des sols. Leur utilisation est exclusivement réservée à l'intérieur du bâtiment. L'usage de l'auto laveuse est strictement réservé aux professionnels chargés de l'entretien.

Les locaux doivent être restitués par l'Organisateur dans un état permettant leur réutilisation immédiate. L'Organisateur doit laisser les pièces balayées, les sanitaires et la cuisine propres. Un matériel d'entretien (noter le détail) sera mis à la disposition de l'organisateur. La caution de nettoyage (selon le tarif en vigueur) pourra être retenue en cas de non observation de cet article.

**16.2 Extérieur :** Aucune dégradation de l'aspect extérieur du bâtiment ne sera acceptée. Les traces de chaussures sur les murs, les graffitis, les tags pourront faire l'objet d'une retenue totale ou partielle de la caution. Les débris divers jetés sur les pelouses, les terrains de boules ou le parking devront être ramassés et mis dans les containers à ordures.

### **Article 17 : Poubelles**

Les déchets doivent être déposés dans les conteneurs situés à l'extérieur du bâtiment, les verres et les bouteilles étant séparés. Aucun résidu d'aucune sorte ne peut demeurer dans le site au terme de la location.

### **Article 18 : Etat des lieux final / Restitution des clés**

Les clés seront remises sur place au plus tard au terme de la location, préalablement, à une personne habilitée. Tout problème ou dysfonctionnement doit être signalé à la Mairie par l'Organisateur. L'état des lieux intérieur, extérieur et abords sera constaté et le matériel inventorié. La perte des clefs entraîne leur remboursement et éventuellement le remplacement de toutes les serrures concernées.

### **Article 19 : Restitution de la caution**

En cas de dégradation des locaux ou des équipements, intérieurs ou extérieurs, il est procédé à une estimation du montant des dégradations. Si cette estimation est supérieure au montant de la caution la Commune facturera la différence à l'Organisateur. La caution ne sera pas restituée en cas de dégradations commises par un tiers.

Les frais de nettoyage, s'il s'avère que celui-ci est insuffisant, les travaux de remise en état des locaux, le remplacement du matériel manquant ou les réparations seront facturées à l'Organisateur. Conséquemment, la caution ne sera restituée qu'après règlement des sommes dues et pourra être retirée en Mairie trente jours après l'état des lieux.

En cas de désordres graves et de manquements avérés au présent règlement, la commune se réserve le droit d'entamer auprès de l'organisateur toutes poursuites pénales ou judiciaires qui lui paraîtront utiles pour la défense de ses intérêts.

### **Article 20 : Approbation du règlement**

Tout Organisateur doit prendre connaissance de la totalité du présent règlement au moment de la réservation et déclarer en accepter les termes, **chaque page devra être paraphée par le locataire dit « organisateur »**

#### **1- Organisateur à titre privé**

Je soussigné(e), (nom et prénom) :

Adresse :

N° de téléphone portable :

Motif de la location :

Nombre de personnes prévues lors de la manifestation :

Responsables chargés de faire respecter le présent règlement :

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone portable :

#### **2- Organisateur professionnel ou association.**

Dénomination professionnelle ou associative :

Nom/ Prénom des responsables :

Adresse du siège professionnel ou associatif :

Numéro d'immatriculation :

Motif de la location :

Nombre de personnes prévues lors de la manifestation :

Responsables chargés de faire respecter le présent règlement :

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone portable :

---

**Autorisations particulières avec un supplément tarifaire :**

Mise à disposition la veille des clefs :      Oui                       Non

Mise à disposition du WIFI :                      Oui                       Non

Location et installation du podium :              Oui                       Non

---

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement, dont un exemplaire m'a été remis à la réservation, et en accepter les termes ;

Déclare sur l'honneur avoir connaissance des conséquences de ma qualité d'Organisateur désigné au contrat notamment sur le plan de la responsabilité.

**Ce règlement est à remettre à l'Organisateur avec un exemplaire de sa réservation.**

Un double est conservé en Mairie

LE HEZO, le

La mention « lu et approuvé »  
**Signature du locataire responsable**

La mention « lu et approuvé »  
**Signature du coorganisateur responsable**



**Département du Morbihan**  
**Commune du HEZO**  
**56450**

**EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS du CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mille vingt, le vingt-sept janvier, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune du Hézo, dûment convoqué en date du 23 janvier 2020, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Loïc LEBERT, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux : 15      Présents : 13      Votants : 15

**Présents** :

Loïc LEBERT - Bernard CLICQ - Marie-Christine CHAMPLON - Sandrine ORAIN - Jean-Pierre ROY-  
Florence FRANCOIS - Philippe GAIN - Marie-Françoise LE CADRE - Christophe LE GAL - Ehouarn DE  
BONVILLER - Dominique ALOS - Régine LE PICHON - Pierre CARROT.

**Absents excusés** : Thierry ROCHER et Fabrice NINERAILLES

**Pouvoirs** : Thierry ROCHER a donné pouvoir à Sandrine ORAIN et Fabrice NINERAILLES a donné pouvoir à Loïc LEBERT

**Secrétaire de séance** : Pierre CARROT

**N°06/2020 – Mise à jour du règlement fixant les conditions de réservation et d'utilisation de la salle polyvalente de l'Estran**

La Commune du HEZO,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

Considérant que le règlement de la salle de l'Estran a été approuvé en 2009,

Considérant qu'aucune modification n'a été apportée à ce jour, il paraît nécessaire d'actualiser ce règlement et notamment d'ajouter l'interdiction d'utilisation de vaisselle et d'ustensiles en plastique, conformément aux réglementations en vigueur.

Après en en avoir délibéré,

**DECIDE à la majorité** (14 voix POUR et 1 voix ABSTENTION) après un vote à main levée :

- D'approuver le règlement fixant les conditions de réservation et d'utilisation de la salle polyvalente de l'Estran tel que présenté en annexe.
- D'autoriser le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,  
**Loïc LEBERT**

