

## **ESPACE MULTIFONCTIONS DE SAINT-FREGANT**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Article 1 - Locaux utilisables**

*L'Espace multifonctions communal comprend :*

- Une grande salle : 296 places.
- Une petite salle : 80 places.
- Une cuisine équipée de : deux plaques électriques, deux feux gaz, un four de remise à température, une étuve, une armoire positive (frigo) et une armoire négative (congélateur).
- Un office avec machine à laver la vaisselle.
- Un grand hall d'entrée : environ 50m<sup>2</sup>
- Des sanitaires
- Une pièce de réserve où sont entreposées des tables et des chaises.
- Une halle sportive ou de pétanque.
- Des WC accessibles de l'extérieur.

#### **Article 2 - Utilisations**

- La fin des activités se fait à 1h00 du matin au plus tard ; les salles peuvent être ouvertes jusqu'à 2h00 pour en assurer le nettoyage. Toute dérogation à cet article devra faire l'objet d'une autorisation écrite du maire. L'horaire maximal autorisé ne pourra en aucun cas être dépassé sous peine de retenue de la caution.
- Les salles pourront être utilisées gratuitement par la mairie. Celle-ci se réserve la priorité d'utilisation de l'Espace multifonctions pour un événement non prévisible ou en cas de force majeure : élections, manifestations officielles...
- La priorité est ensuite accordée aux manifestations des associations locales inscrites au calendrier annuel.
- Les réservations faites longtemps à l'avance seront refusées aux dates retenues dans la dernière édition du calendrier par les associations déclarées de la commune.

#### **Article 3 - Réservations**

- **La demande de location des salles sera faite auprès de l'élu responsable (ou son remplaçant) au plus tard 30 jours avant la manifestation.** Son responsable nommément désigné remplira à cette occasion la fiche de demande de réservation. Ce dernier sera obligatoirement une personne majeure.
- **La réservation ne sera effective qu'après versement d'un acompte non remboursable** (sauf cas de force majeure) représentant 50 % du prix de la location. Le règlement du solde de la location ainsi que du chèque de caution seront exigés un mois avant la date de la manifestation. Les associations de la commune ne sont pas concernées par le versement de la caution.
- Les clés seront remises au demandeur par l'élu responsable des locations. Elles devront être rapportées par la même personne à l'heure et au jour fixés par les deux parties. Un état des lieux sera fait avant et après chaque manifestation et la caution sera restituée, sous réserve du respect du présent règlement et après encaissement du solde de la location. En cas de sinistre, la caution est conservée jusqu'à règlement des frais.
- L'espace sportif est réservé à la pratique de la pétanque le jeudi après-midi, jour choisi pour la rencontre du club du 3ème âge de la commune qui occupe l'espace.

#### **Article 4 - Nettoyage des locaux**

- Les salles seront mises à disposition du réservataire en état de propreté. A l'issue de la manifestation, celui-ci devra les remettre dans le même état : tables, chaises et tout le reste du matériel dans la situation d'avant location, sauf consigne contraire du représentant de la mairie. **NE PAS LAVER LE PARQUET A GRANDE EAU.** Les autres salles devront être balayées et lavées, (y compris les pièces de rangement, le hall d'entrée, l'office et les sanitaires). Le matériel de nettoyage disponible pourra être utilisé. En cas d'insuffisance, le responsable devra prévoir le nécessaire.
- L'utilisation d'adhésif, de punaises, est interdite. Des crochets permettant la suspension de décoration sont installés sur les piliers de bois de la grande salle.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'Espace. Des cendriers sont à disposition des fumeurs aux portes de l'Espace.
- Les utilisateurs doivent pratiquer le tri sélectif : les sacs poubelles contenant les déchets ménagers sont à la charge du particulier ; le verre, le plastique, les emballages, le papier, le métal dans les conteneurs installés au centre-bourg et enfin les cageots, les grands cartons, tous les objets encombrants à la déchetterie de la Communauté des Communes de Lesneven. Se conformer aux indications de la mairie. Si le tri n'est pas correctement effectué, il vous sera facturé.
- La vaisselle disponible pourra être utilisée. En aucun cas, elle ne pourra être déplacée pour une autre manifestation se tenant en dehors de l'Espace multifonctions.
- Les utilisateurs devront veiller à laisser les abords (y compris les parkings) de l'Espace multifonctions en parfait état de propreté (papiers, mégots, bouteilles...).
- **En cas de nettoyage manifestement incorrect, la commune fera intervenir un professionnel et facturera à l'organisateur le montant des frais correspondants.**

#### **Article 5 - Consignes générales aux utilisateurs**

- La commune dégage sa responsabilité pour les dégâts et vols pouvant être causés aux biens personnels des utilisateurs.
- L'Espace multifonctions est assuré par la commune en tant que bien communal. Le responsable de la manifestation devra être assuré pour les dommages engageant sa responsabilité pour les dégâts causés aux locaux et matériels, ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la manifestation.

- Le responsable de la manifestation devra fournir 1 mois avant la location l'attestation d'assurance relative à la manifestation (Responsabilité Civile), le chèque de caution, le règlement intérieur signé, la dérogation horaire si nécessaire.
- Le responsable de la manifestation veillera, le cas échéant, à faire les déclarations nécessaires à la SACEM (9, rue Neptune, 29222 Brest ☎ 02.98.33.21.00) et autres organismes concernés par l'organisation d'un spectacle.
- Le responsable de la manifestation veillera à ce que le nombre maximum de personnes autorisé soit respecté. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de dépassement.
- Pour les associations, les responsables devront, le cas échéant, faire une demande d'ouverture de débit de boissons auprès de la mairie, 30 jours au moins avant la manifestation. Le débit temporaire ne sera autorisé qu'à la condition que les boissons vendues au public soient limitées à celles des deux premiers groupes : boissons sans alcool, vin, bière, cidre, vin doux naturel, crème de cassis, jus de fruit ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.
- **L'organisateur associatif ou privé désigné à la convention particulière est responsable du déroulement de la manifestation.**
- **Pour les besoins du service, les responsables de la commune ou ses agents peuvent être conduits à pénétrer dans l'Espace au cours d'une manifestation.**
- **Tout manquement à l'une des dispositions du règlement fera l'objet d'une pénalité financière égale ou supérieure à 100 €.**
- **Il est interdit pour les utilisateurs d'introduire du matériel (tables, chaises, frigidaire, congélateur etc.) autre que celui mis à disposition dans la salle multifonctions ainsi que des matières susceptibles d'endommager le plancher (sable, graviers etc.).**
- **Il est également interdit de démonter l'estrade de sa propre initiative.**
- **Pour des raisons de sécurité, les lâchers de lanternes sont interdits. Quant au lâcher de ballons, une demande doit être adressée à la Sous-Préfecture au minimum un mois avant la date de l'évènement.**

#### Article 6 - Consignes particulières à l'organisateur

#### Il appartient à l'organisateur :

- **1° : avant la manifestation :**
  - ☞ De signer la convention d'utilisation et fournir l'attestation d'assurance RC,
  - ☞ De faire un état des lieux,
  - ☞ De prendre connaissance du dispositif de sécurité,
  - ☞ De faire les déclarations et les demandes indiquées à l'article 5.
- **2° : pendant la manifestation :**
  - ☞ De veiller au respect des consignes de sécurité. Notamment, à laisser libres d'accès les issues de secours.
  - ☞ De prévenir les parents des jeunes enfants que l'Espace multifonctions est bordé à l'Est par la route communale : en conséquence, il leur reviendra d'assurer la surveillance de leurs enfants à l'intérieur du bâtiment mais aussi à l'extérieur. La commune dégage sa responsabilité en cas d'accident.
  - ☞ D'informer les personnes présentes que les cris doivent être évités de même que les démarrages de véhicules trop bruyamment, et les rondes de cyclomoteurs, afin de préserver la quiétude des résidents de la zone urbanisée où se situe l'Espace.
- **3° : à la fin de la manifestation :**
  - ☞ De veiller à vérifier avant son départ :
    - Que toutes les personnes présentes à la manifestation soient sorties de l'Espace.
    - Que toutes les lumières intérieures et extérieures soient éteintes,
    - Que les vannes d'arrivée de gaz soient fermées,
    - Que le chauffage soit arrêté,
    - Que les portes et fenêtres soient closes, les robinets fermés,
    - Qu'il n'y ait aucun risque d'incendie,
  - ☞ **De veiller à fermer à clé tous les accès.**
  - ☞ De signaler au responsable communal dans les 24 heures, les incidents ou accidents de personnes et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle.

#### Article 7 - Application du règlement

Le présent règlement sera :

- Affiché dans chacune des salles de l'espace multifonctions communal.
- Notifié aux responsables d'associations qui signeront avec la commune une convention de mise à disposition.
- Notifié à chaque utilisateur lors de la réservation.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le règlement.

**Le règlement applicable sera celui en vigueur au moment de la signature de la convention.**

Fait à Saint-Frégant le 10 juin 2021  
Le Maire  
Cécile GALLIOU

A .....le.....  
Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement  
et en accepte les dispositions en vigueur.

**CONTACT : NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE**

**M. PLANTEC Laurent :**  
**Mail : salle.saintfregant@yahoo.com**