

Manoir de
Kerguéno

DESTINATION

ARTICLE 1 :

La Salle est destinée en priorité :

- aux expositions
- aux réunions familiales des habitants de Locronan
- aux séminaires professionnels
- aux assemblées générales d'entreprises
- aux autres demandeurs (sous réserve d'accord du Maire).
- aux réunions officielles de la Municipalité
- aux évènements culturels

La salle ne peut être louée qu'à des personnes majeures.

La Ville se réserve une priorité d'utilisation sur la salle municipale pour les cas suivants

- Plan d'urgence d'hébergement
- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence ou en partenariat avec des associations.
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation.
- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la Ville peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

La mise à disposition de la salle est subordonnée à l'accord du Maire. Celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, pourra arrêter ou refuser toute manifestation susceptible de créer des problèmes.

La location du manoir de Kerguéno comprend **UNIQUEMENT les espaces du rez-de-chaussée** (sauf sur demande exceptionnelle, approuvée par le Maire).

RESERVATION

ARTICLE 2 :

La demande devra être effectuée au secrétariat de la Mairie qui, sous réserve de la disponibilité de la salle, transmettra à l'organisateur :

- le présent règlement et le contrat de location

- la délibération fixant les tarifs en cours

et en cas de besoin pour les soirées « publiques » :
l'imprimé « demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire ».
Cette demande fait l'objet d'un arrêté du Maire, c'est pourquoi les imprimés doivent être déposés au minimum 15 jours avant la manifestation prévue.

La réservation de la salle ne sera effective qu'à réception :

1. Du **montant total de la location**.
2. D'un chèque de caution d'un montant de **500 €** en cas de dégradation des locaux
3. D'un chèque de **150 € de ménage** au cas où les locaux ne soient pas restitués dans un état de propreté identique à celui du jour d'entrée (constats lors des états des lieux)
4. D'un justificatif de domicile (photocopie d'une facture de téléphone ou d'électricité).
5. D'une attestation d'assurance.

La demande pourra être rejetée pour tout organisateur dont le comportement antérieur donna lieu à critique.

Le Maire est seul juge et n'a pas à justifier ses décisions.

ASSURANCES

Le locataire devra assurer sa responsabilité en tant qu'organisateur de la manifestation.

Il devra s'assurer contre les dommages qu'il pourrait causer aux biens, meubles et immeubles mis à sa disposition (dégradations, incendie, dégâts des eaux, vols, ...). Il devra assurer également son propre matériel. Le locataire devra justifier qu'il bénéficie d'une assurance contre les risques locatifs pour la salle, par la remise d'un certificat détaillé établi par son assureur.

ARTICLE 3 :

L'heure de fermeture légale est fixée à **1 heure**.

CONDITIONS D'ANNULATION

ARTICLE 4 :

L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant à la Mairie.

- Toute réservation non annulée au plus tard 48 heures avant la date fixée, ou toutes annulations répétées ou abusives sortant du cadre de la force majeure avérée, feront l'objet d'une facturation égale au montant de la redevance d'occupation.
- Toute réservation sans objet du fait de la non utilisation sera facturée au tarif de cette réservation.

MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

ARTICLE 5 :

L'autorisation d'occupation de salle ne pourra être cédée à un autre particulier, famille, entreprise ou association. Toute sous-location est strictement interdite sous quelle que forme que se soit.

- La remise des clés aura lieu généralement la veille de la manifestation, après versement du solde de la location.
- L'organisateur se mettra en rapport avec le responsable de la salle pour prendre connaissance des consignes d'utilisation du matériel, des consignes générales de sécurité, faire l'état des lieux. Un inventaire du matériel utilisé sera établi à la remise des clés et à l'issue de la location.
- Les chèques de caution seront rendus au locataire, après visite de la salle, location terminée, s'il n'y a pas eu dégradation ou détérioration, par rapport à l'état des lieux

initialement signé.

Le demandeur devra faire connaître nommément le ou les responsables désignés, qui devront être présents pendant TOUTE la manifestation.

CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 6 : Responsabilité du locataire

Le locataire prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol de son matériel ou d'objets appartenant aux participants à la manifestation.

- Les locaux et le matériel mis à disposition de l'organisateur sur sa demande sont sous son entière responsabilité.
- Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation ainsi qu'au respect des règles de sécurité.
- Les décorations doivent être fixées uniquement aux emplacements prévus. Il est formellement interdit de fixer quoique ce soit sur les murs ; (aucun moyen de fixation n'est admis).
- Après utilisation, les locaux seront remis en bon état de propreté (si ce n'est pas le cas, les heures de nettoyage, seront facturées au tarif en vigueur) le mobilier et le matériel doivent être rangés, la lumière éteinte, les robinets, les portes et les fenêtres et fermés.

Toute dégradation, volontaire ou non, des ouvrages et du matériel sera constatée contradictoirement à la fin de chaque utilisation en présence de l'organisateur et du responsable communal de la salle. Les frais de remise en état seront facturés à l'organisateur et retenus sur sa caution.

ARTICLE 7 :

La salle est un lieu public, le responsable-organisateur est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Adjoint Gendarmerie, Responsable de la Commission de Sécurité, Agent Municipal, etc...

ARTICLE 8 : sécurité et nuisances

Les organisateurs devront éviter que les bruits engendrés par la manifestation deviennent gênants aux alentours de la salle. Les participants quittent la salle le plus silencieusement possible, en particulier l'usage des avertisseurs sonores est totalement prohibé. Toute infraction à cet article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation

Les organisateurs sont responsables du maintien du bon ordre dans la salle et ses abords. Ils sont priés de veiller :

- au respect des règles de sécurité par les participants
- au respect du stationnement.

La salle ne peut être utilisée comme dortoir. Il est, par conséquent, **interdit d'y coucher**.

Il est formellement interdit d'utiliser l'étage. Seul le rez-de-chaussée est loué.

Les issues et dégagements sont : voir plan de la salle en annexe.

En aucun cas ces sorties et dégagements ne doivent être neutralisés, elles doivent rester libre d'accès, non condamnées en permanence et visibles en toutes circonstances.

- Il est interdit d'intervenir sur le chauffage qui est programmé
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux
- Les installations électriques de la salle sont vérifiées périodiquement par un organisme agréé. Il est interdit d'intervenir sur ces installations, de les modifier ou de les transformer.
- Les appareils électriques utilisés ainsi que les installations électriques provisoires réalisées doivent respecter les normes en vigueur les concernant ainsi que les puissances disponibles

(information à demander à la mairie). De même les installations électriques ne doivent en aucun cas présenter de risque pour le public ni un obstacle ou une gêne en cas d'évacuation.

- L'éclairage de sécurité doit être maintenu en état de veille et ne doit pas être masqué par des décorations ou par toute installation.
- Les installations de cuisson sont interdites dans la salle et aux abords.
- Tout effet pyrotechnique est interdit dans la salle et ses annexes
- Il est formellement interdit de fumer dans la salle.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- **RIA et extincteurs** : à utiliser uniquement en cas d'incendie. **Repérer leur positionnement** dans les lieux mis à votre disposition.
- Alarme incendie : déclenchement par enfoncement des boîtiers déclencheurs. Prendre connaissance de la marche à suivre si déclenchement sans raison valable. Prendre connaissance des numéros de téléphone d'urgence.(voir affichage)

ARTICLE 9 :

Le déplacement du matériel (tables, chaises...) devra être effectué suivant les directives du responsable de la salle. Les chaises et les tables devront être rangées afin que la salle soit dans l'état où elle était avant la mise à disposition.

Le nettoyage des tables, le balayage et le lavage de la salle et des dépendances (toilettes...), la remise en état des abords du bâtiment incombe au locataire. En cas de nettoyage négligé, **celui-ci sera facturé 150 €** au locataire. En cas de détérioration d'un ou plusieurs plaques de sous-plafond, **un montant de 20 € sera réclamé par plaque.**

Avec accord préalable, au plus tard le lendemain matin, l'organisateur procède à l'enlèvement de son matériel y compris emballages, poubelles, etc...

TARIFS DE LOCATION

ARTICLE 10 :

Le locataire acquittera la location des locaux et du matériel (les frais de fonctionnement : électricité, climatisation etc. sont inclus) suivant les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal joint en annexe.

Fait à Locronan le :

Signature du locataire, précédée de la mention « lu et approuvé » :