



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ESPACE DU SCORFF

	Titres	Articles
I	Dispositions générales	1 à 3
II	Utilisation	4 à 8
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	9 à 12
IV	Assurances - Responsabilités	13 à 14
V	Publicité - Redevance	15 à 16
VI	Dispositions finales	

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations **pour la satisfaction pleine et entière de tous**, tout en veillant scrupuleusement au **respect des installations, du matériel et des lieux mis à disposition ainsi qu'au maintien de l'ordre**. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à **préserver** la qualité de celle-ci **dans le temps**.

## **TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 Objet**

La commune d'INGUINIEL est propriétaire de l'Espace du Scorff. Elle en dispose librement.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'Espace du Scorff à INGUINIEL réservé prioritairement aux activités organisées par la commune, les établissements scolaires, le mouvement associatif local, les particuliers et organismes divers.

### **Article 2 Autorisation**

Ne pourront prétendre à utiliser l'Espace du Scorff que les établissements scolaires, associations, personnes et organismes qui y auront été autorisés préalablement par la mairie.

### **Article 3 Capacité**

L'Espace du Scorff est géré par la commune d'INGUINIEL.

Le bâtiment étant agréé Etablissement Recevant du Public et conformément aux visites de la commission de sécurité, le nombre maximum de personnes autorisées (le personnel de service inclus) est de 430 personnes debout.

## **TITRE II UTILISATION**

### **Article 4 Principe de mise à disposition**

L'Espace du Scorff a pour vocation première d'accueillir la vie sociale culturelle éducative et associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes structures de la commune d'INGUINIEL (accueil de loisirs, établissements scolaires, associations, écoles, ...)

Il sera donc mis en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités établies chaque année à la même période :

- aux scolaires et périscolaires
- aux associations de la commune
- aux organismes de collectivités locales (type SIVU, LORIENT agglomération, Syndicat du Blavet et du Scorff, ...)

Il pourra en outre être loué à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

Dans tous les cas la commune reste prioritaire sur tous les événements si elle le juge nécessaire.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Demi-journée	:	de 7 heures à 14 heures	ou	de 14 heures à 19 heures
Jour semaine	:	de 9 heures au lendemain 9 heures.		
Jour férié	:	de 20 heures la veille au lendemain 9 heures.		
Week-end	:	de 20 heures le vendredi au lundi suivant à 9 heures		

Dans le cas d'une autre location à suivre, l'espace ne sera disponible qu'à partir de 9 heures après état des lieux entre les 2 locataires et signature du cahier de liaison.

Pour les réservations du week-end, la clé sera remise lors de l'état des lieux le vendredi après-midi mais l'espace ne pourra être occupé qu'à partir de 20 heures la veille (ou le vendredi pour le week-end) ou 9 heures le jour de la réservation.

L'utilisation des petites salles (les libellules et les coccinelles) sera réservée au pôle « enfance » dont l'une d'entre elles (les loutres) à l'usage exclusif de l'IME.

## **Article 5 Locaux et matériel**

L'Espace du Scorff à INGUINIEL comprend :

Un ensemble de locaux d'une superficie totale de 594 m<sup>2</sup>, dont :

- ⇒ 294 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite
  - Possibilité de diviser l'espace en : 1 salle de 74 m<sup>2</sup>
  - 1 salle de 220 m<sup>2</sup> (espace scénique compris)
- ⇒ 300 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (salle de préparation / arrière scène - lieu de stockage -).

### **• 5.1 Locaux et matériels mis à disposition**

- Un hall d'accueil
- Un office composé de : matériel de cuisine et de vaisselle
- Des sanitaires hommes, femmes et personnes handicapées
- Une sonorisation de base (demande de code WIFI à déverrouiller)
- Un limiteur de bruit pour sonorisation festive.

### **• 5.2 Locaux et matériels non mis à disposition**

- Le bureau (réservé au service RAM - Relais assistantes maternelles -)
- Le meuble de rangement de vaisselle situé salle des nénuphars
- Une réserve
- Un local technique (*accès interdit à tout utilisateur*)
- Un préau et des salles réservées à l'usage exclusif du pôle enfance et de l'IME

• Dénominations des salles :

Désignation en français	Désignation en breton	Détail
Les roseaux	<i>Er pennaou-du</i>	Salle de 220 m <sup>2</sup> (avec possibilité de l'espace scénique)
Les nénuphars	<i>Er chullaou-daor</i>	Salle de 74 m <sup>2</sup>
Les loutres	<i>Er chach-daor</i>	Salle réservée à l'IME
Les libellules	<i>Matehed-en-ael</i>	Salle réservée aux activités de la commune (ACM)
Les coccinelles	<i>En huiled-Doué</i>	Salle réservée aux activités de la commune (ACM)

## **Article 6 Réservation**

### **• 6.1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale «Jeunesse - Loisirs - Sports», l'OMSL et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des activités et manifestations. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission «Jeunesse - Loisirs - Sports» fera autorité.

### • 6.2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h). Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du planning cité en 6.1. et ce à compter du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

**Ne seront pris en considération que les dossiers complets : attestation d'assurance, chèques de caution, signature du contrat de location.**

Aucun accord verbal ne sera pris en compte.

Les utilisateurs devront, au moment du contrat de location, indiquer s'ils souhaitent réserver du matériel (type et nombre) :

➤ Tables	➤ Chaises	➤ Matériel scénique
➤ Vaisselle	➤ Audio-sonorisation / vidéo	➤ ...

Possibilité de demander à la mairie la mise à disposition du défibrillateur autoporté.

### • 6.3 Annulation de la réservation

Si le demandeur était amené à annuler sa location, il devra alors en aviser la mairie dès que possible par écrit. Les circonstances seront étudiées en bureau municipal et, sans justificatif valable, le coût de la location lui sera facturé.

## Article 7 Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de l'Espace du Scorff est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition. Dans tous les cas, **toute manifestation se terminera à 1 heure du matin** sauf dérogation.

## Article 8 Dispositions particulières

### • 8.1 Activités autorisées

S'agissant d'un espace multifonctions, il ne pourra cependant être utilisé pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol (gymnastique, danse, ...). Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels (football, basket-ball, handball, tennis ou tennis de table) qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

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, ...

### • 8.2 Obligations diverses

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite ainsi que la location aux mineurs.**

Le responsable de la manifestation sera le locataire. Il devra être présent pendant toute la durée de la manifestation et assistera aux états des lieux.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de l'Espace du Scorff, la responsabilité de la commune d'INGUINIEL est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Avant les activités régulières, les clés de l'Espace du Scorff devront être retirées au secrétariat de la mairie. Pour les manifestations et les utilisateurs occasionnels, elles seront délivrées après l'état des lieux.

Les clés doivent être restituées au secrétariat de la mairie après chaque activité pour les utilisateurs à l'année, et immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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.

Concernant le matériel de l'office, toute vaisselle dégradée ou perdue fera l'objet d'un complément lors de l'émission du titre de location (tarifs fixés en conseil municipal).

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Si l'ouverture d'une buvette est prévue, la demande préalable au Maire sera à effectuer au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

L'utilisateur devra avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

## **TITRE III SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 9 Utilisation de l'Espace du Scorff**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra le consigner dans le cahier de liaison et en informer la mairie dans la mesure du possible. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

La programmation du chauffage sera exclusivement réglée par le service technique communal.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter, notamment :
  - ⇒ l'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle
  - ⇒ le périmètre de sécurité libre devant la salle sera respecté
  - ⇒ les issues de secours resteront visibles, fermées mais libres d'accès
  - ⇒ les véhicules ne seront pas stationnés devant les issues de secours
  - ⇒ les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées
  - ⇒ l'utilisation du gaz ou feu de toute nature est interdit à l'intérieur de l'espace

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- ⇒ alerter les pompiers et les accueillir
- ⇒ prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- ⇒ assurer la sécurité des personnes
- ⇒ prévenir l'écu de permanence
- 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,

Il est interdit :

- d'accéder à l'armoire électrique
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de faire entrer des animaux
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de déposer et d'utiliser à l'intérieur des locaux des cycles, cyclomoteurs, rollers, skates, trottinettes, ...,
- de dormir à l'intérieur ou à l'extérieur de l'espace,
- d'user de tous produits illicites,
- d'écrire et d'uriner sur les murs
- **de mettre du scotch, punaises, ... sur les équipements et murs**
- de fumer dans les locaux selon la réglementation en vigueur (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 1986 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif),
- de reproduire les clés

Et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité tant des personnes que des biens.

En cours d'utilisation, les niveaux sonores générés par le fonctionnement des équipements audiovisuels, en régime maximum, et mesurables à tout endroit où se tiennent les occupants, ne devront pas dépasser les valeurs suivantes :

- salles centrales ..... 38 Db (A)
- salles pôle enfance et IME ..... 33 Db (A)
- sanitaires ..... 45 Db (A)

*(Assurez-vous au préalable que la valeur de réglage du limiteur correspond bien à ces valeurs)*

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur ;
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore, un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono ;

- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système) ;
- maintenir fermées toutes les issues pendant la durée de la manifestation y compris celles de secours s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ;
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas gêner la circulation.

### **Article 10 Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, animateurs, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents et du public.

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

### **Article 11 Respect des riverains**

L'Espace du Scorff est situé dans une zone habitée. Toutes précautions devront être prises par l'utilisateur pour limiter le bruit et toutes autres nuisances qui pourraient être occasionnés par la manifestation, notamment l'été.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent l'Espace du Scorff le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit après 22h. Il veillera également au respect des règles de stationnement.

Les utilisateurs devront veiller impérativement à respecter les places de stationnement matérialisées et, notamment, à ne pas stationner sur les places réservées aux personnes à mobilité réduite, les pelouses, les abords, ...

L'utilisateur devra avoir quitté la salle pour 2 heures du matin au maximum.

**Le respect des horaires d'utilisation de l'Espace du Scorff est exigé pour son bon fonctionnement.**

La mise à disposition des locaux est consentie aux heures et jours indiqués dans le contrat de location.

### **Article 12 Mise en place, rangement et nettoyage**

Avant et après chaque utilisation, un état des lieux sera effectué avec l'organisateur et un accompagnant en présence d'un agent technique. Pour éviter toute ambiguïté, les mêmes personnes seront présentes pour notifier les états des lieux entrant et sortant et si nécessaire en présence d'un élu en cas de litige.

Après chaque utilisation, l'Espace du Scorff devra être rendu dans l'état où il a été prêté.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Le nettoyage de base obligatoire comporte :

- le nettoyage et le rangement des tables et des chaises
- la vaisselle devra être lavée, essuyée et rangée selon le protocole défini
- pour tous les locaux utilisés :
  - parties sols carrelées : l'office et les sanitaires seront balayés et les sols lavés, les cuvettes des WC seront nettoyées
  - parties sols en résine ou plancher : les sols seront uniquement balayés
- les abords extérieurs seront balayés
- les tâches apparentes (ex : tâches de vin) sur les sols en résine et/ou parquet seront essuyées immédiatement et devront être signalées à l'état des lieux et sur le cahier de liaison.
- un cendrier extérieur est mis à disposition pour un usage à l'extérieur. Il sera lavé et rangé après chaque utilisation

Les utilisateurs sont invités à recycler au maximum leurs déchets.

- *Chaque utilisateur aura à sa charge la gestion de ses propres déchets. Une pénalité de 100 euros sera appliquée en cas de non respect de la gestion des déchets.*
- *les verres sont déposés dans la colonne prévue à cet effet.*

Les produits courants : vaisselle, sacs poubelles, torchons et éponges ne sont pas fournis.

Seuls les balais, le produit pour le lave-vaisselle, le produit de nettoyage pour l'office et les sols carrelés et le papier toilette seront mis à disposition.

***Le lavage des sols (sols en résine ou plancher) sera effectué uniquement par le service technique en utilisant les produits spécifiques adaptés.***

Si lors de l'état des lieux il est constaté que le balayage et/ou nettoyage n'a pas été effectué correctement, le service technique effectuera cette tâche qui sera répercutée sur le coût de la location.

## **TITRE IV ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 13 Assurances**

Chaque utilisateur devra obligatoirement justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de l'espace 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 l'espace, annexes et abords.

!!! ATTENTION !!!, certaines compagnies d'assurances ne couvrent pas les dégâts matériels occasionnés par un tiers.

### **Article 14 Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner aux locaux ainsi qu'aux équipements et aux abords mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront consigner dans le cahier de liaison et signaler à l'état des lieux sortant tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Il appartiendra à chaque association ou utilisateur de désigner les responsables pour faire respecter les consignes du présent règlement.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **TITRE V PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 15 Publicité**

La mise en place de publicité est limitée au tableau d'affichage.

### **Article 16 Redevance - Tarifs**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

En cas de prêt aux organismes et collectives locales (ex : SIVU, LORIENT agglomération, Syndicat du Scorff ou du Blavet, ...) ces locations se font sans état des lieux, sans chèque de caution et sont faites à titre gracieux.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la production d'une attestation d'assurance
- la production de chèques de caution, à l'ordre du Trésor Public
  - ⇒ afin de remédier aux éventuels frais dus à des dégradations, des pertes de matériel et/ou de clés, ...
  - ⇒ pour le matériel audio et vidéo en cas de location
- la signature d'un contrat de location (qui doit être effectué au minimum 15 jours avant la manifestation), auquel cas la réservation pourrait être caduque (se référer à l'article 6.2)

L'utilisation des locaux de l'Espace du Scorff donne lieu au paiement, à la commune d'INGUINIÉL, d'une location qui varie suivant le demandeur et les locaux utilisés. Les tarifs en vigueur le jour de la location sont consultables en mairie sur demande ou par téléphone.

Un titre de recette, payable auprès du Trésor Public, sera émis par la mairie à l'utilisateur.

En cas de perte des clés, le chèque de caution sera encaissé.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, etc...). Il est fixé par délibération du conseil municipal.

**Les usagers devront faire preuve d'un parfait respect des lieux.**

## **TITRE VI DISPOSITIONS FINALES**

Les utilisateurs s'engagent à prendre connaissance et respecter strictement les dispositions du présent règlement.

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.

Le maire (ou son représentant) dispose du libre accès aux équipements. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Le secrétariat, le personnel technique et le maire ou son représentant sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

La mairie d'INGUINIEL se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

A INGUINIEL, le 26 juillet 2016

Jean Louis LE MASLE

Maire d'INGUINIEL