



Règlement de location des salles municipales

Sommaire

Préambule	2
Article 1 – Priorisation des demandes - refus	2
Article 2 – Durée de la location	2
Article 3 – Tarifs et paiement des locations	2
Article 4 – Nettoyage de la salle - restitution	3
Article 5 – Trousses de premiers soins	3
Article 6 – Tabagisme	3
Article 7 – Sécurité	3
Article 8 – Assurance	4
Article 9 – Annulation	4
Article 10 – Responsabilité	4
Article 11 – Fonctionnement du matériel mis à disposition	5
Article 12 – Capacités d'accueil des salles	5
Article 13 – Décoration et sonorisation	5
Article 14 – Animaux	5
Article 15 – Vaisselle	5
Article 16 – Chauffage de la Salle du Granit Bleu	5

Version mise à jour le 26/11/2025

Préambule

Le présent règlement a une portée générale et s'applique à l'ensemble des salles communales proposées à la location. Des dispositions spécifiques à chaque salle sont annexées au présent règlement. Le locataire devra en prendre connaissance et le signer.

Les salles peuvent être louées à des particuliers résidant sur la commune ou non, des entreprises et des associations domiciliées ou non sur la commune.

Article 1 – Priorisation des demandes - refus

La première demande enregistrée pour la location d'une salle sur une période donnée est prioritaire. Néanmoins, la commune se réserve le droit de proposer une autre salle au locataire ou d'annuler sa réservation dans les cas de force majeure.

La Commune se réserve le droit de refuser la location de la salle à toute personne ayant fait preuve de manquements lors d'une précédente location, ou pour toute manifestation excédant la capacité de la salle.

Article 2 – Durée de la location

La location s'entend :

- A compter du vendredi à 17h pour les locations pour le week-end, jusqu'au lundi matin 9h15
- A compter du matin à 9h15 pour les locations de salle à la journée, jusqu'au lendemain matin 9h
- A compter du matin à 9h15 pour les locations de salle à la demi-journée le matin, jusqu'à 14h le jour même
- A compter de 14h15 jusqu'à 17h le jour même pour les locations à la demi-journée l'après-midi

Si la salle est louée à la journée ou pour une matinée, dans le but d'y organiser une formation, la remise des clés et l'état des lieux pourront être effectués dès la veille en fin d'après-midi, à la demande du locataire, sous réserve de disponibilité de la salle.

Les locations à la journée ou demi-journée sont possibles du lundi au jeudi.

Article 3 – Tarifs et paiement des locations

Les tarifs sont arrêtés par délibération prise par le Conseil Municipal. Celle-ci définit le montant de la location, de la caution ainsi que toute autre sujétion éventuelle attachée à la salle.

Le paiement s'effectue de la façon suivante :

- Acompte de 50% prélevé à la location de la salle (titre de recettes émis par la commune)
- Solde facturé à l'issue de la location.
- Un chèque de caution, à l'ordre du Trésor Public, sera demandé pour valider la réservation de la salle. Il sera restitué à l'issue de l'état des lieux sortant si aucun désordre n'est constaté. Dans le cas contraire, il sera encaissé et la somme revenant

éventuellement au locataire (différence entre le montant de la caution et le montant des désordres constatés) sera reversée simultanément.

Article 4 – Nettoyage de la salle - restitution

Les salles devront être rendues dans l'état de propreté et de rangement dans lequel elles ont été prises. Un état des lieux contradictoire entrant et sortant sera réalisé au début et à la fin de chaque location.

Les tables, chaises, la cuisine y compris son équipement, devront être rendus propres.

Lorsque le locataire quitte la salle, il doit veiller à :

- Eteindre les lumières,
- Couper tout appareil de chauffage
- Eteindre tout appareil électrique ou à gaz (frigo, dispositifs de cuisson ou de chauffe)
- Baisser/fermer les éventuels volets
- Fermer à clé les issues
- Vider les poubelles en respectant les consignes de tri des déchets

Tout manquement à ces obligations entrainera la retenue du forfait ménage sur la caution.

Article 5 – Trousses de premiers soins

Chaque salle est équipée d'une trousse de premiers soins. Le locataire devra signaler toute utilisation de la trousse afin que la commune puisse la compléter si nécessaire.

Article 6 – Tabagisme

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter à l'intérieur des salles municipales.

Les mégots devront être jetés dans des cendriers après avoir été éteints. Si la commune venait à retrouver des mégots aux abords des salles à l'occasion de l'état des lieux de sortie, le forfait ménage pourra être déduit de la caution.

Article 7 – Sécurité

Lors de la visite de la salle préalable à la location ou au plus tard à l'occasion de l'état des lieux entrant, la collectivité montre au locataire l'emplacement des divers dispositifs de sécurité et leur fonctionnement (alarme incendie, arrêts d'urgence, tableau général basse tension, trousse de premiers soins, issues de secours). Le locataire demeure seul responsable de la sécurité des convives à l'occasion de la manifestation pour laquelle il bénéficie de la salle.

Les salles communales n'étant pas des locaux à sommeil, il est strictement interdit d'y dormir la nuit. Seul un repos temporaire y est autorisé. En aucun cas la salle ne peut être occupée toute la nuit durant.

Il est strictement interdit de cuisiner dans les salles, ou d'utiliser du matériel de cuisine autre que celui mis à disposition par la commune, lors des locations.

L'utilisation de bougies et assimilés est prohibé.

Une fiche retraçant les consignes de sécurité sera remise au locataire lors de la constitution du dossier de demande de location.

Les volets doivent être maintenus ouverts durant toute la durée d'occupation de la salle.

Le locataire est réputé responsable de l'accompagnement à l'évacuation des personnes en situation de handicap.

Article 8 – Assurance

Une attestation d'assurance responsabilité civile, mentionnant le nom de la salle, son adresse ainsi que les dates de location, sera exigée lors de la signature de la convention.

Article 9 – Annulation

Sauf cas de force majeure au sens du droit civil, toute annulation de location par le preneur doit se faire au moins 1 mois avant la date de début de location. Faute de quoi, l'acompte versé sera conservé par la commune.

Les cas de force majeure fréquemment reconnus sont :

1. Catastrophes naturelles
 - Inondations
 - Tempêtes, ouragans
 - Tremblements de terre
 - Chutes d'arbres ou dégâts empêchant l'accès ou l'utilisation de la salle
2. Incendie ou explosion
 - Incendie dans la salle ou ses infrastructures
 - Explosion rendant la salle inutilisable
3. Événements sanitaires graves
 - Épidémie ou pandémie (ex. mesures gouvernementales empêchant les rassemblements)
 - Quarantaines obligatoires imposées par l'État
4. Interdictions administratives
 - Fermeture de l'établissement par arrêté municipal ou préfectoral
 - Restrictions légales sur les rassemblements
 - Retrait imprévu d'autorisation d'ouverture
5. Événements techniques ou structurels imprévisibles
 - Panne majeure d'électricité ou de chauffage impossible à réparer à temps
 - Problème structurel empêchant la sécurité du lieu (toiture, électricité, etc.)
6. Conflits majeurs / troubles sociaux
 - Grèves générales paralysant l'accès au lieu
 - Émeutes ou risques graves de sécurité
7. Causes personnelles graves
 - Décès d'un proche direct
 - Hospitalisation grave ou accident rendant l'événement impossible

Article 10 – Responsabilité

A compter de la remise des clés au preneur jusqu'à leur restitution à la commune, ce dernier est seul et unique responsable des actes et dégradations commis dans la salle louée. La

commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable des vols et dégradations survenus dans la salle durant la période de location.

Article 11 – Fonctionnement du matériel mis à disposition

En cas de panne ou dysfonctionnement du matériel intervenant au cours de la location, la commune ne pourra être tenue pour responsable. Aucun dédommagement ne pourra être accordé.

Article 12 – Capacités d'accueil des salles

Les capacités d'accueil des salles sont les suivantes :

Désignation de la Salle	Capacité d'accueil
Le Dolmen	110 personnes
Salle du Granit Bleu	300 personnes
Salle des Fêtes de Saint-Pierre-de-Plesguen	200 personnes
Salle du Bar	60 personnes
Salle Polyvalente de Tressé	80 personnes

Article 13 – Décoration et sonorisation

Les décorations sont autorisées, dans la mesure où :

- Elles sont temporaires
- Elles n'entraînent pas de trous dans les murs
- Elles ne sont pas inflammables

L'usage de matériel de sonorisation est autorisé, dans le respect du voisinage et devra être stoppé à 1h00 du matin au plus tard.

Article 14 – Animaux

Aucun animal n'est accepté dans l'enceinte des salles municipales et de leurs dépendances

Article 15 – Vaisselle

Si le preneur souhaite utiliser la vaisselle de la salle (présente uniquement dans les salles de la commune déléguée de Lanhélin), il devra en faire la demande au plus tard une semaine avant le début de la location. Celle-ci devra impérativement être restituée propre. Tout manquement entraînera la retenue du forfait ménage sur la caution.

Article 16 – Chauffage de la Salle du Granit Bleu

L'utilisation du chauffage de la salle du Granit Bleu devra être demandé lors de la constitution du dossier de location. Un supplément, dont le montant est arrêté chaque année par

délibération du Conseil Municipal, sera facturé. Lors de la remise des clés, le choix du locataire sera confirmé par voie écrite, signé par le locataire.