



**TARIFS ET REGLEMENT**  
**S'APPLIQUANT**  
**AUX SALLES SUIVANTES :**

- « CHEZ JEANNE »**  
**« 1000 CLUBS »**  
**« MAISON DES ASSOCIATIONS »**  
**« ECOLE DE PORS POULHAN »**  
**« SALLE OMNISPORTS »**

**Toute réservation de salles est soumise à l'acceptation préalable du maire ou de son représentant.**

**Le planning d'occupation est tenu à jour en mairie.**

**A-** La demande de réservation se fait par écrit adressée au Maire par la personne, privée majeure ou morale, responsable de la manifestation. Les personnes privées doivent être âgées de plus de 18 ans lors de la réservation.

Le bénéficiaire précise :

- La (ou les) salle(s) demandée(s),
- La date et la nature de la manifestation,
- Les heures d'occupation.

**B-** La réservation sera effective après accord du Maire ou de son représentant et après paiement de la somme représentant le coût global de la mise à disposition, paiement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Les coûts de locations sont fixés par délibération annuelle du conseil municipal.

**C-** Avant la remise des clés, une caution « location » est demandée.

Les chèques seront libellés à l'ordre du Trésor Public. Ces cautions fixées par délibérations du conseil municipal seront restituées, dans un délai d'une quinzaine de jours, après vérification de l'état des locaux (dégâts et état de propreté) par les services communaux.

**D-** En cas de dégâts, un devis de réparation sera établi par les services de la Mairie, le cas échéant il sera fait appel à un professionnel compétent.

**E-** La personne privée, ou morale, qui réserve une salle communale, engage sa responsabilité. Elle devra fournir à la Mairie une attestation de responsabilité civile couvrant les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers lors de la manifestation.

**F-** La date et l'heure de la remise et de la restitution des clés seront définies lors de la réservation.

Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par les compétents.

## **1. Conditions d'utilisations**

**1.1-** Capacités d'accueil des salles :

**Les effectifs à ne pas dépasser sont les suivants :**

- ❖ Salle « chez Jeanne » : **350** personnes
- ❖ Salle « 1000 clubs » : **70** personnes.

**1.2-** L'utilisation des salles est réservée à leur vocation première (manifestations associatives, assemblées générales, réunions, repas familiaux, apéritifs...). La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 10 jours avant la manifestation.

**Il n'est pas permis de rester dormir la nuit dans les locaux.**

L'utilisateur des salles devra faire respecter les locaux afin qu'aucune dégradation n'y soit causée. Les issues de secours devront rester dégagées. En cas d'urgence, l'évacuation des locaux devra respecter les consignes de sécurité et le plan d'évacuation affichés dans chacun des établissements.

**1.3-** Les associations sont autorisées à utiliser les salles pour leurs activités hebdomadaires, du lundi au vendredi.

**1.4-** L'utilisateur des salles devra veiller à :

- ❖ Prendre en charge, le cas échéant, les déclarations à la SACEM et autres organismes concernés par la manifestation,
- ❖ Etablir une demande éventuelle d'autorisation d'ouverture d'un «débit de boissons» temporaire un mois au moins avant la date de la manifestation.
- ❖ S'assurer que le niveau sonore (cris, chahuts, klaxons...) n'entraîne pas de nuisance à l'extérieur et que les portes et fenêtres restent closes.
- ❖ N'utiliser le téléphone qu'en cas d'urgence.
- ❖ Terminer la soirée au plus tard à l'heure prévue lors de la réservation, **soit 1h00 du matin** (dérogation possible pour les mariages à 3h00 du matin)
- ❖ S'assurer qu'il ne reste personne dans les locaux,
- ❖ Procéder à l'extinction des lumières, lors de son départ (sauf éclairages automatisés).
- ❖ Vérifier la fermeture des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux.
- ❖ Ramasser à l'extérieur les mégots de cigarettes par terre (des cendriers sont prévus à cet effet). Interdiction de fumer à l'intérieur.

**1.5-** Les locaux sont mis à disposition en bon état de propreté et devront être restitués dans le même état.

Le matériel sera rangé dans les endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser les chaises et les tables de la salle « Chez Jeanne » en extérieur.

Le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré et les déchets ménagers devront être entreposés dans des sacs poubelles avant d'être déposés dans les containers adéquats, le tri sélectif sera effectué. Un éco-point pour le verre est situé à côté de la Mairie. Le locataire devra apporter ses propres sacs poubelles.


**1.6-** Un état des lieux par les services communaux sera effectué avant la remise des clés et après la manifestation (la personne qui réserve pourra être présente si elle le désire).

**Il est interdit :**

- De démonter, transformer du matériel et du mobilier,
- De percer, forcer ou de poser des vis,
- De modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire,
- De coller des affiches, de scotcher ou punaiser,
- D'utiliser le gaz,
- De masquer ou couvrir des lumières, tout particulièrement les issus de secours,
- De sous louer.
- D'introduire des animaux dans les locaux

**1.7- Utilisation du matériel de sonorisation et de vidéo-projection :**

La salle « Chez Jeanne » est équipée d'un vidéoprojecteur ainsi que d'une sonorisation avec microphone. Ce matériel est mis à disposition des utilisateurs des locaux sous réserve d'en faire bonne usage.

 **Les curseurs de commandes de la table de mixage sont pré-réglés pour un son optimal. Leurs positionnements ne doit pas être modifiés par les utilisateurs, exception faite pour le curseur de volume sous l'entière responsabilité d'un responsable désigné.**

**2-TARIFS**

**2.1 Répartition des tarifs**

**Location de la salle « Chez Jeanne »**

	Non Plouhinécois	Plouhinécois
Week-end salle	470 €	370 €
La journée salle	240€	240 €
Location cuisine	50€	50 €
Activités lucratives (hors association)	500€	500€
Caution	1000€ + 1000€ cuisine.	1000€ + 1000€ cuisine.

**Location de la salle du « 1000 clubs »**

	Non Plouhinécois	Plouhinécois
Week-end salle	380€	280€
La journée salle	160€	160€
La demi-journée	80€	80€
Location vaisselle	40€	40€
Caution	200€	200€

**NB** : Mariage

Dans le cadre d'un mariage célébré à Plouhinec, et/ou si les parents des mariés sont Plouhinécois, le tarif « Plouhinécois » s'applique.

**2.11 Les associations Plouhinécoises sont exonérées du tarif de location. Elles doivent, néanmoins, s'acquitter du chèque de caution correspondant à la location.**

2.12 Les tarifs comprennent la location des salles et la mise à disposition du mobilier (tables, chaises et porte-manteaux).

Le ménage est effectué par l'utilisateur, l'ensemble des espaces utilisés doit être nettoyé. Ne pas oublier de veiller à la propreté des parties annexes : les halls d'accueils, la cuisine pour la salle « Chez Jeanne », ainsi que les sanitaires hommes/femmes et le local à poubelles.

**Quelques soit la salle réservée, une caution devra être déposée en mairie lors de la réservation.**

**2.2-** Un état des lieux contradictoire sera effectué au début et à la fin de la location.

En cas de casse ou perte, les tarifs ci-dessous seront appliqués pour permettre le remplacement du mobilier affecté à la salle « Chez Jeanne » ou à la salle « 1000 clubs ».

**Sonorisation en cas de dégât** : (dans la salle « Chez Jeanne »)

- ✓ Micro H/F : 200€
- ✓ Rétroprojecteur : 800€
- ✓ Vaisselle :

Assiettes, petites et grandes :

Verres :

Couteaux / Fourchettes :

**Tarif de caution : 30€. Valeur en cas de détérioration ou de perte : 1€ par couvert.**

**2.3-** La commune dispose d'un délai de 10 jours après l'état des lieux de sortie pour signaler aux locataires les anomalies constatées. Passé ce délai, les biens loués seront considérés comme exempts de dommages à la charge du locataire. En l'absence de dégradation constatée et sous réserve de bonne remise en état des lieux, la commune renverra la caution dans la quinzaine qui suit la date de fin de la location.

**Pour les salles suivantes :**

**\*Maison des associations,**

**\*Ecole de Pors Poulhan,**

**\*Salle omnisports.**

Ces 3 salles sont généralement utilisées par les différentes associations, ayant leur siège social à Plouhinec.

Nom Prénom : .....

Date :

Signature

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)