



PRINCIPALES DISPOSITIONS

au 3 avril 2025

Ce document informatif ne se substitue pas aux délibérations du Conseil Municipal, notamment les conditions tarifaires et le règlement intérieur, qui font toujours foi en cas de litige.

règlement intérieur, plan du bâtiment, notices des équipements : <http://docs.ploulech.fr>

1. Désignation

Ar/Le Patio est un bâtiment appartenant à la Commune de Ploulec'h, relevant du domaine public, situé au 12 allée du Patio, à Ploulec'h (22300). Il se situe à proximité du parc paysager « Corinne Erhel ». Conformément à l'arrêté du Maire en date du 23 janvier 2019, il est ouvert au public.

Ar/Le Patio est constitué de quatre espaces principaux :

- l'espace « accueil » avec un sas, un hall, un bar, des sanitaires et un patio (cour intérieure) ;
- l'espace « Grande Salle / Sal Vras » avec une grande salle de 247 m² (mesurant environ 16,7 mètres de large pour 15,3 mètres de long), une scène et un vestiaire ;
- l'espace « Petite Salle/ Sal Vihan » avec une petite salle de 80 m² (mesurant environ 7,9 mètres de large pour 10,0 mètres de long), un local polyvalent et une loge ;
- l'espace « cuisine » avec une zone de préparation, une laverie, une réserve et un couloir de circulation.

2. Capacité

	avec chaises, sans tables	avec chaises et tables
grande salle	270 personnes	208 personnes
petite salle	81 personnes	62 personnes

3. Bénéficiaires

La Municipalité de Ploulec'h dispose d'un droit de priorité sur l'utilisation du bâtiment. De manière subsidiaire, ce dernier peut également être mis à disposition de tiers, que ce soient des personnes physiques ou morales, domiciliées à Ploulec'h ou non, via des contrats de location ou des conventions d'occupation.

Chaque contrat doit identifier clairement le preneur. Il doit préciser l'usage prévu des locaux (événement familial, activité associative, animation scolaire, repas, cocktail, spectacle, concert, réunion, congrès, conférence...) et l'effectif simultané attendu au maximum. Une personne physique n'est pas autorisée à

organiser un événement ouvert au public dans le bâtiment. Par ailleurs, la Municipalité se réserve le droit de refuser de conclure contrat si elle ne dispose pas de suffisamment d'informations concernant l'usage prévu, ou pour toute manifestation susceptible d'endommager le bâtiment ou de troubler l'ordre public.

4. Éléments à fournir

Échéance	Éléments à fournir
à la signature du contrat	acompte de 30 % (hors options), systematiquement encaissé
2 mois avant l'utilisation	<ul style="list-style-type: none"> • attestation d'assurance en responsabilité civile • attestation d'assurance pour les risques locatifs • pour un événement ouvert au public : attestation d'assurance pour la responsabilité d'organisateur • caution « dégradation des locaux et des équipements » : 1000 € • caution « respect du voisinage » : 1000 €
10 jours francs avant l'utilisation	règlement du solde

La caution « dégradation des locaux et des équipements » constitue une avance sur les frais de remise en état des locaux, sur les frais de remise en état et/ou de remplacement des équipements non restitués ou endommagés et sur les frais de nettoyage. La totalité de ces frais sera supportée par le preneur.

La caution « respect du voisinage » n'est pas restituée si, du fait de l'utilisation, un procès-verbal pour tapage (nocturne ou diurne) est établi par la gendarmerie, ou bien si le Maire ou l'un de ses Adjoints, en tant qu'officier de police judiciaire, constate un trouble manifeste au voisinage ou à l'ordre public.

Pour un contrat donné, les conditions financières en vigueur au moment de la signature du contrat sont appliquées jusqu'à la fin du contrat (sauf exception expressément prévue).

5. Désistement

Cas	Motif	Acompte	Solde
désistement de la commune	organisation d'un scrutin officiel (préavis de 3 semaines)	restitué	non dû
	mise en place d'un plan d'hébergement d'urgence, force majeure ou risque de trouble à l'ordre public (sans préavis)	restitué	non dû
désistement du preneur	non fourniture d'un chèque de caution, d'une attestation d'assurance ou non règlement du solde dans les délais fixés	non restitué	dû
	sans motif : 6 mois ou plus avant le début de l'utilisation	non restitué	non dû
	sans motif : moins de 6 mois avant le début de l'utilisation	non restitué	dû
	suite à désistement du preneur, utilisation par une autre personne des mêmes espaces pour la même période	restitué	non dû
désistement du preneur, lorsqu'il s'agit d'une personne physique	décès, maladie grave, hospitalisation du preneur, de son concubin ou d'un proche	restitué	non dû
	perte d'emploi ou mutation à plus de 100 kilomètres du preneur ou de son concubin	restitué	non dû

Pour obtenir le règlement du solde, un titre sera émis et le Trésor Public pourra appliquer tous les moyens autorisés par la loi pour en obtenir le paiement (saisie sur compte bancaire ou sur salaire...).

6. Responsabilité

Le preneur est seul responsable des dégradations occasionnées au bâtiment, à ses équipements et à ses abords immédiats, ainsi que des nuisances subies par le voisinage du fait de l'utilisation. Il doit prendre les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Sa responsabilité n'est en aucun cas dérogée s'il fait appel à des professionnels (organisateur, traiteur, animateur, artiste, régisseur, agent de sécurité...).

D'une manière générale, le preneur interdit toute activité dangereuse et il respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.

Les utilisateurs s'engagent à prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'intervention, indiquant notamment l'emplacement des issues de secours et des moyens de lutte contre l'incendie, qui sont affichés dans les locaux en différents points.

Les utilisateurs dégagent la Commune de toute responsabilité pour les accidents corporels ou les dommages matériels liés aux activités intervenant pendant l'utilisation. La Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ou à l'extérieur.

7. Principales interdictions

- Accueillir simultanément un nombre d'occupants supérieur aux limites indiquées à la section 2.
- Entraver la circulation des personnes aux abords ou à l'intérieur du bâtiment.
- Empêcher les véhicules de secours d'accéder librement et facilement au bâtiment.
- Stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet.
- Encombrer les issues de secours.
- Bloquer les portes intérieures en position ouverte.
- Modifier ou surcharger les installations techniques et/ou électriques, de chauffage, de ventilation, d'éclairage, de projection, de sonorisation ou de lutte contre le feu.
- Sous-louer les locaux ou de les mettre à disposition d'un tiers.
- Servir de prête-nom à un tiers, par exemple pour lui faire bénéficier de tarifs plus avantageux.
- Laisser entrer des animaux, mêmes tenus en laisse, y compris dans le patio (sauf chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité).
- Fumer ou vapoter à l'intérieur, y compris dans le patio (cour intérieure).
- Apporter ou consommer des psychotropes et des stupéfiants.
- Servir de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans ou à des personnes dans un état manifeste d'ébriété.
- Diffuser ou visionner des contenus à caractère pornographique.
- Montrer ou laisser voir à des mineurs des contenus inadaptés à leur âge.
- Faire du camping à l'extérieur des locaux.
- Utiliser des engins pyrotechniques, fumigènes, bougies ou autres dispositifs à combustion lente.
- Utiliser des lasers, à l'exception de ceux éventuellement mis à disposition par la Commune.
- Pratiquer des activités sportives, sauf autorisation expresse accordée par la Municipalité.
- Utiliser l'accès internet sans respecter la législation en vigueur (piratage d'œuvres).
- Apporter du matériel de cuisson, de chauffage ou des sources d'énergie, à l'exception des crêpières électriques si elles sont branchées sur les prises du couloir de circulation de l'espace « cuisine ».
- Apporter des objets avant l'utilisation ou laisser des objets après l'utilisation.
- Faire sortir de la salle les équipements mobiles mis à disposition avec les locaux.

- Déposer des cycles ou des cyclomoteurs, y compris dans le sas d'entrée.
- Utiliser des produits d'entretien autres que ceux fournis par la Commune.
- Mouiller le plancher bois de la grande salle.
- Apposer des décorations sur les murs ou sur les rideaux.
- Planter des clous ou des punaises, percer, agraffer ou coller dans quel qu'endroit que ce soit.
- Se servir des équipements techniques pour accrocher des décorations ou d'autres objets.
- Causer des troubles au voisinage (volume sonore trop élevé, poubelles sorties de nuit...).
- Manquer de respect envers les représentants de la Commune, par exemple lors des états des lieux.

8. Rangement et nettoyage

Le preneur devra rendre les locaux et les équipements en parfait état de fonctionnement, de rangement et de propreté. En fin d'utilisation, il doit ainsi :

- ouvrir les rideaux ;
- ranger les tables par dix sur les chariots prévus à cet effet et empiler les chaises par dix ;
- remettre les chariots de tables et les chaises dans l'espace où ils étaient au début de l'utilisation ;
- laver et sécher la vaisselle, la remettre à son emplacement initial ;
- nettoyer entièrement les cafetières et percolateurs après utilisation ;
- nettoyer et dégraisser les équipements de la cuisine ;
- laver soigneusement les filtres du lave-vaisselle ;
- nettoyer complètement les sanitaires (sol, cuvettes, abattants, lavabos, sèche-mains, poubelles...) ;
- placer les déchets dans les containers prévus à cet effet, en respectant les consignes de tri sélectif (benne à verre sur le parking de la salle des sports, accessible à pieds après le parc paysager) ;
- nettoyer les abords immédiats du bâtiment et ramasser les débris (papiers, bouteilles, chewing-gums, mégots de cigarette, déjections...).

9. Autres remarques importantes

En réunissant toutes les conditions de sécurité, le preneur est autorisé à utiliser un barbecue à l'extérieur, sur la zone de livraison à l'arrière du bâtiment (vers la cuisine).

Les utilisateurs seront attentifs au volume sonore tout au long de l'utilisation, de jour comme de nuit. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes extérieures restent fermées et à ce que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Chaque fois qu'il laisse les locaux inoccupés, le preneur doit vérifier que :

- les lumières intérieures sont éteintes, y compris les spots et les jeux de lumière ;
- la musique, les équipements de sonorisation et les rétro-projecteurs sont coupés ;
- tout risque d'incendie ou d'inondation est évité ;
- les fenêtres sont fermées et verrouillées ;
- les portes intérieures sont fermées ;
- les portes extérieures sont fermées et verrouillées.

Pour sortir, il faut appuyer si besoin sur les boutons des boîtiers gris où figure une flèche. Les boîtiers verts ne doivent être utilisés qu'en cas de danger.

L'attention du preneur est attirée sur le fait que les badges sont nominatifs, qu'il est interdit de les prêter, et que chaque utilisation est tracée dans le système informatique du bâtiment.

Le preneur est toujours tenu de respecter, et de faire respecter, la dernière version du règlement intérieur.