



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Ce document a été approuvé par le Conseil Municipal de Ploulec'h le 8 décembre 2021.*

### Article 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 ». Dans la suite de ce document, le terme « Bâtiment » est utilisé pour désigner Ar/Le Patio.

Conformément à l'arrêté du Maire de Ploulec'h en date du 23 janvier 2019, le Bâtiment est ouvert au public.

Le présent règlement intérieur est applicable à toute personne entrant à l'intérieur du Bâtiment.

### Article 2. Espaces

Ar/Le Patio est constitué de quatre espaces principaux :

- l'espace « accueil », composé :
  - d'un sas d'entrée de 7 m<sup>2</sup> avec, à l'extérieur, un auvent
  - d'un hall de 33 m<sup>2</sup> reliant la grande salle et la petite salle
  - d'un patio (cour intérieure) de 54,5 m<sup>2</sup>
  - d'un bar de 10,5 m<sup>2</sup>
  - de sanitaires pour femmes de 14 m<sup>2</sup>
  - de sanitaires pour hommes de 10 m<sup>2</sup>
  - d'un local ménage de 3 m<sup>2</sup>
- l'espace « Grande Salle / Sal Vras », composé :
  - d'une grande salle de 247 m<sup>2</sup>, mesurant environ 16,7 mètres de large pour 15,3 mètres de long (également appelée « salle des fêtes »)
  - d'une scène de 61,5 m<sup>2</sup> pour 0,80 mètre de hauteur avec, à l'extérieur, un quai et une rampe
  - d'un espace d'accès à la scène de 5 m<sup>2</sup>
  - d'un vestiaire de 10 m<sup>2</sup>
  - d'un placard technique de 1 m<sup>2</sup>
  - d'un local de rangement de 22,5 m<sup>2</sup>

- l'espace « Petite Salle / Sal Vihan », composé :
  - d'une petite salle de 80 m<sup>2</sup>, mesurant environ 7,9 mètres de large pour 10,0 mètres de long (également appelée « salle culturelle »)
  - d'un local polyvalent de 19 m<sup>2</sup>
  - d'une loge de 3,5 m<sup>2</sup>
  - de sanitaires de 4 m<sup>2</sup>
- l'espace « cuisine », composé :
  - d'une zone de préparation de 19 m<sup>2</sup>
  - d'une laverie de 13,5 m<sup>2</sup>
  - d'une réserve de 10,5 m<sup>2</sup> avec, à l'extérieur, un auvent
  - d'un vestiaire de 3 m<sup>2</sup>
  - d'un local déchets de 3 m<sup>2</sup>
  - d'un couloir de circulation de 23,5 m<sup>2</sup> reliant la grande salle et la petite salle

Il comprend également des locaux complémentaires, accessibles uniquement de l'extérieur :

- un local de rangement de 7,5 m<sup>2</sup>
- des sanitaires de 3,5 m<sup>2</sup>
- une chaufferie gaz naturel de 4,5 m<sup>2</sup>

Des plans indicatifs sont disponibles sur le site : <http://docs.ploulech.fr>.

### Article 3. Capacité

La capacité de la grande salle est de 270 places assises en configuration « spectacle » (chaises sans tables) ou bien de 208 places assises en configuration « repas » (chaises et tables).

La capacité de la petite salle est de 81 places assises en configuration « réunion » (chaises sans tables) ou bien de 62 places assises en configuration « repas » (chaises et tables).

Il est strictement interdit d'accueillir simultanément un nombre d'occupants supérieur à ces limites.

### Article 4. Bénéficiaires

La Municipalité de Ploulec'h dispose d'un droit de priorité sur l'utilisation du Bâtiment, notamment pour l'organisation des scrutins officiels (élections, référendums) ou de réunions publiques, pour la réalisation de travaux, pour la mise en œuvre d'un plan d'hébergement d'urgence, en cas d'extrême urgence... Par ailleurs, la Municipalité peut immobiliser le Bâtiment pour des raisons de sécurité.

De manière subsidiaire, le Bâtiment peut également être mis à disposition de tiers, que ce soient des personnes physiques ou des personnes morales, domiciliées à Ploulec'h ou non, via des contrats de location à titre payant ou gratuit, ou via des conventions d'occupation à titre gracieux.

Dans la suite de ce document, le terme « contrat » désigne un contrat de location ou une convention d'occupation, le terme « Preneur » désigne toute personne qui bénéficie de tout ou partie du Bâtiment via un contrat, tandis que le terme « Utilisateur » désigne toute personne qui fréquente le Bâtiment, que ce soit le Preneur lui-même, un invité, un spectateur, un artiste, un artisan...

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 prendre le Bâtiment pour organiser un événement ouvert au public. Une personne morale n'est pas autorisée à prendre le Bâtiment pour une utilisation ne correspondant pas à ses statuts. Par ailleurs, la Municipalité se

réserve le droit de refuser de conclure un 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.

Les contrats portent sur un ou plusieurs des espaces mentionnés ci-dessus (voir *Article 2. Espaces*). Ils précisent les locaux qui sont mis à disposition. Lorsque l'espace « Grande Salle / Sal Vras » est pris, l'espace « accueil » est nécessairement pris avec. En revanche, l'espace « Petite Salle / Sal Vihan » peut être pris sans l'espace « accueil ». Les différents espaces peuvent être pris par des personnes distinctes simultanément. Dans ce cas, les portes sont verrouillées de telle manière que chaque Preneur ne puisse accéder qu'aux espaces qu'il a pris. Certains espaces peuvent également être mutualisés entre différents Preneurs, si ceux-ci y consentent. Dans ce cas, les contrats le précisent expressément.

Les associations relevant de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901, dont le siège social est situé sur la Commune de Ploulec'h et qui ne sont assujetties à aucun impôt commercial (TVA, impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale), disposent d'une priorité relative sur les autres tiers pour prendre le Bâtiment en semaine (du lundi midi au vendredi midi) en dehors des vacances scolaires d'été et de Noël, afin de leur permettre de mettre en place leurs activités régulières. Aussi, aucune réservation ou option n'est possible sur ces créneaux avant l'établissement du calendrier annuel des activités régulières de ces associations. Ce calendrier est établi chaque année avant le 15 juillet par la Municipalité.

Pour le reste, la Municipalité détermine librement les périodes ouvertes aux réservations ou aux options, en fonction des catégories de Preneurs ou des types d'utilisation. Elle peut également réserver certaines périodes à certains types d'utilisation.

Toute sous-location ou mise à disposition de tiers par le Preneur est strictement interdite.

## Article 5. Équipements

Dans la suite de ce règlement intérieur, la notion d'équipements regroupe les installations fixes du Bâtiment ainsi que tous les biens meubles (tables, chaises, matériel, vaisselle, accessoires...) qu'il contient.

Les Utilisateurs s'engagent à respecter les consignes d'utilisation des équipements, qu'elles soient incluses dans ce règlement intérieur, affichées dans les locaux ou présentées dans les fiches et notices d'utilisation mises à sa disposition.

Les locaux sont mis à disposition avec les équipements prévus au contrat. Certains équipements sont fournis de base avec les locaux, d'autres sont optionnels et peuvent entraîner un surcoût.

La Municipalité s'engage à mettre à disposition des équipements fonctionnels. Toutefois, il peut arriver que certains soient défectueux. Dans ce cas, le Preneur en est avisé dans les meilleurs délais. Dans la mesure du possible, ces équipements seront remplacés par des équipements plus ou moins équivalents. En aucun cas, le Preneur ne pourra exiger un remboursement total ou partiel du prix prévu au contrat. Seuls les équipements optionnels demandés et non fournis ne seront pas facturés.

Les notices d'utilisation des équipements sont disponibles sur le site : <http://docs.ploulech.fr>.

## Article 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. En particulier :

- La circulation des personnes ne doit pas être gênée aux abords et à l'intérieur de la salle.

- Les véhicules de secours doivent pouvoir accéder librement et facilement au Bâtiment.
- Les issues de secours doivent être dégagées à tout moment. Il est notamment interdit de laisser du mobilier ou des rideaux devant celles-ci. Les blocs autonomes lumineux verts signalant ces issues de secours doivent rester visibles en permanence.
- Les installations techniques et/ou électriques, de chauffage, de ventilation, d'éclairage, de projection, de sonorisation et de lutte contre le feu ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

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.

En cas de dépassement de la capacité des locaux, de tapage diurne ou nocturne, **la responsabilité pénale personnelle de la personne ayant signée le contrat est engagée.**

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.

## Article 7. Conditions financières

Le Conseil Municipal de Ploulec'h fixe par délibérations les tarifs de location, les tarifs de mise à disposition des équipements optionnels, les charges locatives dues, les taux d'acompte demandés et les montants des différentes cautions exigées. Ces délibérations peuvent distinguer différentes catégories d'usagers. Elles peuvent prévoir la gratuité pour certaines locations. Même dans ce cas, le Preneur reste pleinement soumis à l'application de ce règlement intérieur.

Les paiements sont tous à effectuer ou à adresser en Mairie, soit en espèces en faisant l'appoint, soit par chèques libellés à l'ordre du « Trésor Public ». Tout autre moyen de paiement, notamment la carte bancaire, n'est pas possible.

Pour une location donnée, les conditions financières en vigueur au moment de la signature du contrat sont appliquées jusqu'à la fin de l'utilisation, sauf si de nouvelles délibérations prévoient expressément le contraire.

**Il est strictement interdit à une personne physique ou morale de servir de prête-nom** pour une autre personne physique ou morale, par exemple pour lui faire bénéficier de conditions d'utilisation plus avantageuses. En particulier, les associations ou les autres organismes à but non lucratif domiciliés à Ploulec'h n'ont pas le droit de prendre des locaux pour le compte de leurs membres ou de leurs employés. De même, lorsque l'utilisation vise à célébrer un événement familial (mariage, union civile, baptême, anniversaire...), seuls les intéressés ou des membres de leur famille proche sont autorisés à prendre des locaux pour cette occasion.

### Acompte

Dans les cas où les délibérations du Conseil Municipal prévoient un acompte, celui-ci doit être versé ou adressé en Mairie avant la signature du contrat. Tout contrat, pour lequel l'acompte dû n'aurait pas été versé ou ne pourrait pas être encaissé, est considéré comme nul et non avenue. **L'acompte est systématiquement encaissé.**

### Cautions

Afin de responsabiliser le Preneur, **deux cautions peuvent être exigées.**

La première caution garantit **les dégradations des locaux et des équipements**. Son montant 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. Les réparations pourront être effectuées par le service technique municipal ou par des prestataires extérieurs, à la seule discrétion de la Municipalité. Les coûts de remplacement de la vaisselle, des badges d'accès ou des accessoires, ainsi que le coût horaire d'un agent municipal, pourront être fixés de manière forfaitaire par délibération du Conseil Municipal. Les autres coûts seront établis au réel, en y intégrant les frais de gestion correspondants. Lorsqu'une dégradation est constatée, le solde éventuel de la caution n'est restitué qu'après paiement par le Preneur de l'intégralité des frais mentionnés ci-dessus. Si ces frais dépassent le montant de la caution, la Commune se réserve le droit de poursuivre en justice le Preneur pour obtenir le solde restant dû. Lorsqu'aucune dégradation n'est constatée, la caution est restituée au Preneur au plus tard un mois après l'état des lieux de fin d'utilisation.

La deuxième caution garantit **le respect du voisinage**. Son montant est restitué au plus tard un mois après l'état des lieux de fin d'utilisation, sauf si, du fait de l'utilisation :

- un procès-verbal pour tapage (nocturne ou diurne) est établi par la gendarmerie ;
- 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.

Dans l'une de ces éventualités, cette caution est conservée à titre définitif par la Commune.

Les cautions doivent impérativement être remises ou adressées en Mairie **au plus tard deux mois avant le début de l'utilisation** (voir *Article 9. Désistement*).

### Solde

Le solde du montant dû pour la location, y compris le coût des équipements optionnels, doit impérativement être réglé **au plus tard dix jours francs avant le début de l'utilisation** (voir *Article 9. Désistement*).

## Article 8. Assurances

Le Preneur doit contracter une assurance responsabilité civile et une assurance couvrant tous les risques locatifs (immobilier, mobilier, dégâts des eaux, bris de glace, incendie, explosion). De plus, lorsque le Preneur organise un événement ouvert au public, il doit également contracter une assurance couvrant sa responsabilité d'organisateur.

Les attestations d'assurances doivent impérativement être remises ou adressées en Mairie **au plus tard deux mois avant le début de l'utilisation** (voir *Article 9. Désistement*).

## Article 9. Désistement

En cas de désistement d'une des parties au contrat, elle est tenue d'en informer l'autre partie le plus tôt possible, soit par recommandé avec avis de réception, soit par courrier remis en mains propres contre signature d'un reçu.

### Désistement du Preneur

En cas de désistement du Preneur moins de six mois avant le début de l'utilisation, **la totalité du montant prévu au contrat, hors équipements optionnels, est dû**. En cas de désistement du Preneur six mois ou plus avant le début de l'utilisation, seul le montant de l'acompte est dû.

Lorsque le Preneur ne fournit pas une pièce (document, paiement, caution) demandée par le présent règlement intérieur dans les délais impartis, **la Municipalité peut considérer qu'il s'est désisté**. Dans ce cas, elle l'en informe par courrier recommandé avec avis de réception, et l'alinéa précédent s'applique pleinement.

Toutefois, si un autre contrat est conclu pour les mêmes espaces et pour la même période, le Preneur n'est redevable d'aucune somme, et la Commune lui restitue alors l'éventuel acompte versé sous deux mois. La Commune n'a aucune obligation de recherche d'un autre Preneur.

Par ailleurs, aucune somme n'est due par le Preneur, et l'éventuel acompte versé lui est restitué sous deux mois, lorsqu'il s'agit d'une personne physique et que les pièces justificatives permettant d'établir l'une des situations suivantes sont fournies :

- décès, maladie grave ou hospitalisation du Preneur, de son concubin ou d'un proche ;
- perte d'emploi ou mutation à plus de cent kilomètres de son ancien lieu de travail, connue après la date de signature du contrat, du Preneur ou de son concubin.

Dans les autres cas, le Preneur conserve la possibilité de solliciter un remboursement, total ou partiel, auprès de la Municipalité.

### Désistement de la Commune

**La Commune peut se désister dans les cas suivants :**

- organisation d'un scrutin officiel (élection, référendum), à condition de respecter un préavis d'au moins trois semaines ;
- mise en œuvre d'un plan d'hébergement d'urgence, sans préavis ;
- force majeure, sans préavis ;
- risque de trouble à l'ordre public, sans préavis.

En cas de désistement de la Commune, l'ensemble des sommes déjà versées par le Preneur lui sont restituées sous deux mois, et celui-ci renonce expressément à réclamer tout dédommagement ou pénalité.

Par exception aux dispositions de cet article qui précèdent, lorsque la location ou la mise à disposition est consentie à titre gratuit, la Commune peut se désister sans préavis et sans avoir à fournir de justification, en avertissant le Preneur par tout moyen à sa convenance. La Commune s'engage toutefois à limiter le recours à cette possibilité.

## Article 10. Rangement et nettoyage

Le Preneur devra rendre les locaux et les équipements en parfait état de fonctionnement, de rangement et de propreté.

Les rideaux doivent être ouverts.

Les tables doivent être rangées par dix sur les chariots prévus à cet effet et les chaises empilées par dix. Les chariots de tables et les chaises doivent être remis dans l'espace où ils étaient au début de l'utilisation, dans le local de rangement attenant à la grande salle ou dans le local polyvalent attenant à la petite salle.

Le plancher bois de la grande salle doit uniquement être balayé. Si une substance humide tombe dessus, il convient d'essuyer au plus vite, de passer si besoin un coup d'éponge humidifiée sans produit d'entretien et de bien sécher. **Aucune serpillière humide ne doit être utilisée sur le plancher bois.**

Seuls les matériels et les produits d'entretien fournis par la Commune doivent être utilisés, en respectant les précautions d'usage indiquées sur les emballages. Seuls les torchons, les éponges (non abrasives) et les sacs poubelle doivent être apportés par le Preneur.

La vaisselle doit être rendue lavée et séchée, remise à son emplacement initial. Les cafetières et percolateurs doivent être nettoyés entièrement après utilisation. Les équipements de la cuisine doivent être nettoyés et dégraissés. Les filtres du lave-vaisselle doivent être soigneusement nettoyés.

Tous les sanitaires doivent être nettoyés complètement : sol, cuvettes, abattants, lavabos, sèche-mains, poubelles...

Les déchets doivent être placés dans les containers prévus à cet effet, en respectant les consignes de tri sélectif. Les flacons et bouteilles en verre doivent être placés dans une benne prévue à cet effet. La plus proche se trouve sur le parking de la salle des sports (accessible à pieds après le parc paysager). Il convient de ne pas sortir les poubelles de nuit afin de préserver la tranquillité du voisinage.

Les abords immédiats du Bâtiment doivent également être nettoyés. Les détritiques doivent notamment être ramassés (papiers, bouteilles, chewing-gums, mégots de cigarette, déjections...).

Pour le reste, l'entretien et la maintenance des locaux sont à la charge de la Commune.

## Article 11. Accès internet

Un accès internet peut être mis à disposition des Utilisateurs des locaux. La Municipalité peut le refuser à sa seule discrétion, sans qu'elle ait besoin de se justifier. Les performances (vitesse de transfert, temps de latence, puissance et stabilité du signal...) ou les caractéristiques techniques (technologie de connexion, points de disponibilité, protocoles ou sites accessibles...) de cet accès internet ne font l'objet d'aucune garantie. Un système de filtrage ou de surveillance électronique peut être mis en place.

L'utilisation de cet accès internet doit se faire dans le respect de la législation en vigueur, notamment concernant les droits d'auteur et les droits voisins. En particulier, il ne doit pas être utilisé pour télécharger, visionner, écouter ou lire des œuvres sans autorisation des ayants-droits. Si une utilisation illégale de l'accès internet venait à être constatée, le Preneur en serait considéré comme seul responsable et la Commune pourrait se retourner contre lui en justice.

## Article 12. Autres interdictions

Les animaux sont interdits dans le Bâtiment, même tenus en laisse, y compris dans le patio (cour intérieure), à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité, conformément à l'article 88 de la loi n°87-588.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux, y compris dans le patio. Il est strictement interdit d'apporter ou de consommer des psychotropes et des stupéfiants dans les locaux. Il est interdit de servir de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans ou à des personnes dans un état manifeste d'ébriété dans les locaux. Le Preneur s'engage à faire respecter activement ces interdictions.

Le camping à l'extérieur des locaux est interdit. L'utilisation d'engins pyrotechniques (pétards, feux d'artifices...) est interdite, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux. L'utilisation de fumigènes, de bougies ou de tous autres dispositifs à combustion lente est interdite à l'intérieur des locaux.

Les activités sportives sont interdites à l'intérieur des locaux, sauf autorisation expresse de la Municipalité.

Aucun matériel de cuisson (four, four à micro-ondes, réchaud, barbecue...) ou de chauffage, ni aucune source d'énergie (bouteille de gaz...), ne doivent être apportés dans les locaux. Toutefois, des crêpières électriques peuvent être utilisées lorsqu'elles sont branchées sur les prises du couloir de circulation de l'espace « cuisine » prévues à cet effet.

Aucun cycle ou cyclomoteur n'est admis dans les locaux, y compris dans le sas d'entrée.

Il est strictement interdit de diffuser ou de visionner des contenus à caractère pornographique dans les locaux. Il est également interdit de montrer ou de laisser voir à des mineurs des contenus inadaptés à leur âge dans les locaux.

Il est interdit de bloquer les portes intérieures en position ouverte.

Aucune décoration ne doit être apposée sur les murs ou sur les rideaux. Il est formellement interdit de planter des clous ou des punaises, de percer, d'agrafer ou de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit des locaux, et de se servir des équipements techniques (éclairage, rampes, spots, jeux de lumière, enceintes, chauffage, ventilation...) pour accrocher des décorations ou d'autres objets.



## Article 13. Autres consignes d'utilisation

Le contrat ne donne aucun droit particulier sur l'utilisation de l'espace extérieur (parc paysager, jeux pour enfants, city-stade, voirie, parkings...), qui demeure un espace public. Les espaces verts attenants au Bâtiment sont entretenus régulièrement, mais aucune fréquence de passage n'est fixée. Le service technique de la Commune n'a aucune obligation pour intervenir avant une utilisation.

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 équipements mobiles mis à disposition avec les locaux (tables, chaises, scène escamotable, sonorisation...) doivent rester dans les locaux.

Les Preneurs 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. Les Utilisateurs veilleront également à ce que les véhicules stationnent uniquement sur les emplacements prévus à cet effet et à ce que les règles de stationnement soient respectées.

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.

Pour verrouiller les portes extérieures, il faut placer le badge d'accès devant le lecteur de la porte utilisée pour ouvrir les locaux (porte du hall ou bien porte latérale de la petite salle). Le voyant rouge extérieur correspondant, en haut sur le mur, doit alors s'allumer.

## Article 14. États des lieux

Un état des lieux contradictoire sera effectué au début de l'utilisation entre le Preneur, ou son représentant, et un représentant de la Commune (agent, Conseiller Municipal ou prestataire extérieur) habilité par le Maire. Sauf observation mentionnée lors de cet état des lieux, les locaux et les équipements sont réputés en parfait état.

Un inventaire précis de la vaisselle et des accessoires mis à disposition du Preneur sera dressé à cette occasion. Il appartient au Preneur de vérifier que tous les équipements prévus par le contrat lui sont bien remis et accessibles.

Le représentant de la Commune pourra expliquer le fonctionnement des différentes installations. Dans le cas où celui-ci ne pourrait pas répondre à toutes les questions du Preneur, ce dernier se reportera aux fiches explicatives et aux notices d'utilisation qui seront mises à sa disposition.

Si cela n'a pas été fait auparavant, au moins un badge d'accès aux locaux sera remis au Preneur lors de l'état des lieux d'entrée. Ce badge lui donne accès aux locaux prévus par le contrat.

Un état des lieux contradictoire sera effectué à la fin de l'utilisation entre le Preneur, ou son représentant, et un représentant de la Commune habilité par le Maire. Le représentant de la Commune peut ne pas être le même que pour l'état des lieux d'entrée.



Cet état des lieux de sortie permettra d'établir les éventuels dommages causés par le Preneur et/ou le non-respect des prescriptions figurant dans ce règlement intérieur.

Aucun objet ne pourra être apporté dans les locaux avant le début de la période prévue au contrat, et les objets apportés par les Utilisateurs devront être retirés des locaux avant la fin de cette période. Les objets laissés par les Utilisateurs pourront être déplacés en dehors de la salle par la Commune. Les Utilisateurs dégagent la Commune de toute responsabilité quant à une mauvaise manipulation de ces objets.

Si les locaux ne sont pas restitués à l'horaire prévu au contrat, chaque journée supplémentaire d'occupation sera facturée au Preneur selon les tarifs en vigueur, y compris si la mise à disposition initiale était consentie à titre gratuit. Pour autant, la Commune conserve tous ses droits pour faire cesser cette occupation illégale et pour obtenir réparation des préjudices ainsi occasionnés.

Les Preneurs occasionnels devront remettre les badges d'accès mis à leur disposition lors de l'état des lieux de sortie. 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. Les informations ainsi récoltées sont supprimées sous trente jours, une fois le badge restitué et les sommes dues intégralement réglées.

Le Preneur et la Municipalité pourront convenir ensemble de ne pas faire d'états des lieux, notamment lorsque le Preneur est une association de Ploulec'h ou bien s'il loue régulièrement des locaux dans le Bâtiment. Dans ce cas, le Preneur s'engage à signaler tout problème ou tout dysfonctionnement qu'il remarquerait sans délai à la Mairie.

Les Utilisateurs doivent se comporter respectueusement avec les représentants de la Commune, en toutes circonstances. La Commune se réserve le droit de poursuivre en justice tout comportement inapproprié.

## **Article 15. Option**

Une personne physique ou morale a la possibilité de prendre une option, c'est-à-dire de bloquer tout ou partie des espaces avant la signature d'un contrat. Pour cela, elle doit laisser en Mairie le numéro d'une ligne téléphonique non surtaxée sur laquelle elle est facilement joignable ou disposant d'une messagerie vocale.

Si une deuxième personne physique ou morale souhaite ensuite prendre une réservation en conflit avec l'option ainsi prise, la première personne est immédiatement contactée sur sa ligne téléphonique. La Commune décline toute responsabilité quant à l'échec éventuel de cet appel téléphonique. À compter de la première tentative d'appel, elle dispose d'un délai de cinq jours francs pour signer un contrat ferme et régler l'acompte éventuellement dû. Passé ce délai, et au plus tard un mois après sa prise, l'option tombe automatiquement.

Une même personne ne peut pas prendre plusieurs options simultanément. Une option peut être renouvelée au plus une fois.

## **Article 16. Législation applicable**

Cet article présente quelques dispositions légales susceptibles d'être applicables à l'utilisation du Bâtiment. Il est inclus uniquement à titre informatif. Le Preneur doit de renseigner sur la législation applicable à son cas.

### **Article L3334-2 du Code de la santé publique**

Dès lors qu'une manifestation publique donne lieu à la vente de boissons alcoolisées, l'organisateur doit solliciter une autorisation de débit de boisson auprès de la Mairie. Une association est limitée à cinq autorisations par an. Seule la vente de boissons de 1<sup>ère</sup> et 3<sup>e</sup> catégorie est autorisée. L'autorisation n'est pas nécessaire lorsqu'il n'y a pas de vente ou que seules des boissons non alcoolisées sont vendues. L'arrêté d'autorisation d'ouverture temporaire de débit de boisson doit être affiché sur le lieu de la vente.

### Arrêté du Préfet des Côtes-d'Armor du 5 décembre 2011

Les demandes de débit de boisson doivent être présentées en Mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation. Les débits de boissons peuvent être ouverts de 6 heures à 1 heure du matin. Le Maire peut cependant accorder une dérogation aux associations jusqu'à 2 heures du matin sur avis des services de gendarmerie.

### Articles L122-4 et L214-1 du Code de la propriété intellectuelle

Il est nécessaire d'obtenir le consentement des auteurs, des compositeurs et des éditeurs, ou de leurs ayants-droits respectifs, pour toute utilisation d'œuvre sonores. De même, les interprètes et les producteurs doivent percevoir la rémunération équitable lorsque des enregistrements sont diffusés. Pour un événement public, le plus souvent, il faut donc contacter la SACEM et la SPRÉ.

## Article 17. Dispositions finales

La dernière version du règlement intérieur est affichée dans le Bâtiment. Elle est également disponible sur le site : <http://docs.ploulech.fr>.

Lorsqu'il signe un contrat, une copie du règlement intérieur en vigueur est remise au Preneur. Si le règlement intérieur est modifié entre la signature du contrat et le début de l'utilisation, une copie du règlement modifié est fournie au Preneur lors de l'état des lieux d'entrée. Le Preneur est toujours tenu de respecter, et de faire respecter, la dernière version du règlement intérieur.

Toute personne physique ou morale n'ayant pas respecté certaines dispositions de ce règlement intérieur, ou ayant tenté de le faire, pourra se voir refuser toute utilisation pour une durée allant jusqu'à trois ans.

Si une disposition de ce règlement intérieur ou d'un contrat faisant référence à ce règlement intérieur venait à être déclarée invalide par l'Autorité judiciaire, les autres dispositions continueraient à s'appliquer pleinement.

Le Maire, le Secrétaire Général et le service technique de Ploulec'h sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement intérieur.