

- **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle multifonction d'Irodouër, réservée aux administrés de la commune et des communes alentour et aux associations locales.

- **Article 2 – Principe de mise à disposition**

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

- Week-end : du vendredi après 14h00 au lundi matin avant 10h00,
- Jour semaine : du lundi au vendredi 16h00.

- **Article 3 – Réservation et tarifs**

La réservation s'effectue à la mairie aux heures d'ouverture. Lors de celle-ci, le présent règlement sera remis à la personne responsable qui devra obligatoirement être majeure.

Il sera demandé un chèque de paiement pour la location de la salle et un chèque de caution. Ces chèques seront au nom du responsable et à l'**ordre du Trésor Public**.

Le montant de la location ne comprend pas la participation aux charges de fonctionnement (des relevés de compteurs seront effectués). Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil municipal.

- **Article 4 – Responsabilité**

Le responsable devra remettre à la mairie, à la signature du contrat **une attestation d'assurance** couvrant **sa responsabilité civile**. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Les utilisateurs **sont responsables** de la salle dès la remise des clés.

La commune décline toute responsabilité en cas de vols, dégradations, etc.

- **Article 5 – Remise des clés**

Les clés seront remises à l'utilisateur par un **employé communal**, dans le respect de ses jours et heures de travail, le vendredi à partir de 14h00 pour une location le week-end. Un état des lieux fera l'objet d'un document signé par les deux parties. **Celui-ci doit être effectué uniquement par le responsable de la location.**

Le jour et l'heure de la restitution des clés et de l'état des lieux seront fixés à la signature du contrat. Celle-ci doit être effectuée impérativement avant le lundi matin de la location, 10h00 pour une location le week-end.

Tous les frais de remise en état seront facturés au titulaire du contrat qui assume l'entière responsabilité des locaux mis à sa disposition. Toute perte, détérioration des clés sera facturée.

- **Article 6 – Utilisation**

Le mobilier mis à la disposition des utilisateurs ne sera utilisé que pour l'usage pour lequel il a été prévu (il est notamment interdit de monter sur les tables et les chaises).

Les locaux seront rendus sans aucune détérioration des bâtiments, du mobilier et des abords. Après utilisation, le mobilier sera remis dans l'état de propreté initial et rangé.

Il est interdit de fixer des punaises ou du scotch sur les murs et les rideaux, il est également interdit d'utiliser des confettis.

Tout utilisateur de la cuisine doit prendre connaissance des consignes d'utilisation du matériel.

La vaisselle est rendue propre. Toute vaisselle cassée, manquante ou endommagée, sera facturée au tarif perte et casse (tarif fixé par délibération du Conseil municipal).

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou responsable. Le preneur est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation de la salle.

La sous-location ou mise à disposition à un tiers est formellement interdite. 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 en informer la mairie.

- **Article 7 – Niveau sonore**

Les utilisateurs sont tenus de respecter la tranquillité publique, de limiter le bruit en extérieur. L'exploitation doit cesser à **deux heures du matin au plus tard au sein de la salle**.

Les utilisateurs veilleront également à ne pas **troubler le voisinage** et à ce que le niveau sonore de la salle ne dérange pas les proches voisins ; de même qu'en quittant les lieux.

- **Article 8 – Sécurité**

Les occupants prendront connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation. Les issues de secours doivent rester libres pendant toute la durée de l'utilisation.

Il est interdit de stationner devant toutes les entrées de la salle. Ces endroits doivent être dégagés pour les éventuels véhicules de secours.

Il est interdit :

- de fumer ou de vapoter dans la salle,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'utiliser des matériels de cuisson à l'intérieur de la salle,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- de faire rentrer des animaux dans la salle,
- d'utiliser des feux d'artifice, pétards, fumigènes...

Les barbecues sont autorisés sur un lieu prévu à cet effet, délimité en amont.

- **Article 9 – Annulation**

En cas d'annulation se référer à la délibération fixant le tarif de la salle.

La mairie se réserve le droit d'utiliser la salle pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien, de mise en sécurité ou lors des élections.

- **Article 10 - Nettoyage**

Les utilisateurs devront terminer le ménage avant la remise des clés. Dans le cas où la salle et la cuisine ne sont pas correctement nettoyées, un forfait sera appliqué (tarifs fixés par délibération du Conseil municipal).

Les déchets seront regroupés dans des sacs poubelles et déposés dans les containers pour les ordures ménagères et dans le container jaune prévus à cet effet. Le verre sera déposé dans le container à verre en journée.

- **Article 11 - Dispositions finales**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de la SACEM.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la commune.

La mise en place de publicité n'est autorisée qu'après accord de la mairie.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire par délibération du Conseil municipal.

Le preneur,

**Le Maire,
Mickaël LE BOUQUIN.**

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Irodouër, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le traitement des demandes de location de salle communale et leur gestion. La base légale du traitement est le contrat.

Les données collectées sont communiquées aux agents des services administratif et technique ainsi qu'aux agents de la trésorerie.

Les données sont conservées pendant 10 ans puis détruites.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, exercer votre droit à la limitation du traitement ou vous opposer au traitement de vos données en vous adressant à la Mairie de Irodouër, adresse postale et mail. Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.bzh.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.