

SALLE YVES BLEUNVEN

REGLEMENT INTERIEUR

1 – Destination

La salle Y. Bleunven est destinée en priorité à l'organisation de réunions et manifestations municipales, associatives, culturelles ou scolaires. (élections, réunions, spectacles, danses, assemblées générales, apéritifs, repas).

2 – Utilisateurs

La salle est utilisée prioritairement par la municipalité et les associations communales. Elle peut être également utilisée par les particuliers, les commerçants et les entreprises de la commune, et après demande particulière par courrier adressé à M. le Maire, par les associations ou organismes extérieurs à la commune.

Nota : les fêtes de classes et de quartiers (en situation de repli) sont assimilées pour la circonstance à des associations communales à caractère temporaire.

3 – Réservation

3.1. – Préavis - La demande préalable de réservation par les associations se fait prioritairement lors de la réunion de programmation des festivités, présidée par la municipalité et le comité d'animation. Elle est obligatoirement confirmée, en mairie, selon les modalités communes définies ci-après. Sauf cas exceptionnel, le préavis de réservation pour les autres utilisateurs ne peut excéder trois mois.

La municipalité se réserve la possibilité d'annuler toute manifestation ou réquisitionner la salle en cas de nécessité impérieuse (élections par exemple).

3.2 – Modalités - La réservation de la salle est faite à la mairie, y compris pour les associations, en principe au plus tard un mois avant la manifestation. A cette occasion, l'organisateur responsable désirant retenir la salle remplit la fiche de réservation en précisant :

- la date et la nature de la manifestation,
- le nombre approximatif de participants, (*capacité maximale autorisée : 227 pers.*)
- les horaires d'occupation,
- si repas : dénomination du traiteur ou restaurateur retenu,
- l'équipement souhaité,
- l'assurance : attestation d'assurance responsabilité civile, sauf pour les associations communales.

3.3 – Restriction d'utilisation - L'utilisation de l'office n'est pas prévue pour la cuisson des repas. L'ajout de tout matériel au gaz y est rigoureusement interdit.

L'ajout de matériel complémentaire dans l'office ou dans les salles : crêpière, appareils à raclette, etc... sera précisé et examiné lors de la réservation, en fonction des possibilités des installations électriques et des normes de sécurité.

3.4 Confirmation de la réservation - La réservation est effective après :

*le versement d'un chèque de caution de 600 €, sauf pour les associations communales, le paiement d'un acompte représentant 50 % du prix de la location (en cas d'annulation, cet acompte ne sera pas restitué),

*l'acceptation par l'organisateur responsable et le maire ou son délégataire de la fiche de réservation et de la convention précisant les conditions d'utilisation.

4 – Remise de clés - Les clés de la salle sont à prendre par le responsable de la manifestation au secrétariat de la mairie aux jours et heures ouvrables après avoir effectué tous les paiements.

La convention d'utilisation de la salle jointe au présent règlement et l'attestation d'assurances sont à remettre lorsque le réservataire prend possession des clés. Ces clés sont à rapporter par le même responsable à l'issue de la manifestation. Un état des lieux est fait avant et après chaque utilisation.

La caution est restituée à l'issue de l'état des lieux satisfaisant.

5 – Consignes d'utilisation - Les utilisateurs de la salle doivent veiller :

- au respect des consignes de sécurité affichées sur le site,
- à ne pas gêner le voisinage par de la musique trop forte (il est demandé de baisser le son après 22H00) ;
- à laisser les accès de la salle libres ;
- à respecter le nombre de places autorisées ;
- à terminer la soirée à 1 heure du matin au plus tard sauf autorisation spéciale (mairie ou préfet) ;
- à procéder à l'extinction des lumières intérieures et extérieures ;

- à fermer l'ensemble des portes et fenêtres après une dernière visite des lieux ;
- à rendre les locaux (hall, salle, office, toilettes, rangement) et le matériel en ordre et état de propreté comme indiqué dans la convention ;
- à ranger le matériel utilisé (tables, chaises,...) dans les endroits prévus à cet effet ;
- à emballer les déchets dans des sacs poubelles, les verres et plastiques seront triés avant d'être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.

6 – Accès et abord

L'accès de la salle se fait par le hall d'entrée. Le couloir de circulation le long de la salle est réservé aux accès de services de sécurité. Le stationnement y est interdit et doit se faire sur le parking Frepel.

L'accès des véhicules est autorisé pour le strict besoin des livraisons.

7 – Les autorisations administratives

Les utilisateurs devront veiller à demander une autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire, prendre en charge les déclarations et règlement de la SACEM (voir recommandation SACEM) et autres organismes concernés par l'organisation d'un spectacle, s'assurer contre les dommages engageant sa responsabilité causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de la manifestation.

8 – Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.

A LE FOLGOET, le 12 mai 2005

Le Maire,
Aimé SIMON



RECOMMANDATIONS SACEM

SPORT ET MUSIQUE

Utiliser publiquement des œuvres musicales, de manière ponctuelle au cours d'une manifestation (compétition sportive, gala de danse, tournoi de football, kermesse, bal, repas dansant...) ou de manière permanente (sonorisation de centre d'hébergement, de club house, cours de danse...) nécessite l'autorisation préalable des auteurs que la SACEM représente.

En contrepartie, la SACEM met à votre disposition son répertoire constitué de plus de cinq millions d'œuvres françaises et étrangères.

Les sociétés ou associations d'éducation populaire bénéficient d'une réduction de 12,50 % sur le montant des droits d'auteur. La SACEM a ainsi conclu des protocoles d'accord avec certaines fédérations sportives et les clubs affiliés bénéficient ainsi de redevances d'auteur réduites.

Vous souhaitez connaître les démarches à effectuer ou recevoir le formulaire de déclaration, contactez la délégation régionale du Nord Finistère. Vous souhaitez consulter la liste des fédérations ou effectuer directement votre déclaration en ligne, consultez notre site www.sacem.fr « espace clients ».

SACEM (Finistère Nord)

9 rue Neptune
CS 51 926
29219 BREST CEDEX
☎02.98.33.21.00
Fax : 02.98.33.21.01
deleque.brest@sacem.fr