



Règlement d'utilisation de la Salle du Kelenn - Tiers lieu communal

Titre I - Dispositions générales

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle du Kelenn réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires, les particuliers.

Titre II - Utilisation

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle du Kelenn a plusieurs vocations :

- Accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Carantec, et les établissements scolaires communaux, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ;
- Être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune ;
- Accueillir les particuliers pour profiter des espaces et équipements en libre accès.

La jauge maximale d'accueil à respecter est de 1 318 personnes.

Article 3 - Réservation

Les réservations se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture.

Article 4 - Dispositions particulières

La Salle du Kelenn ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, football ou tennis qui peuvent par ailleurs utiliser la salle de sports.

L'usage des vélos et cyclomoteurs y est interdit.

L'utilisation de la Salle du Kelenn a lieu conformément au planning établi, disponible en ligne.

4.1 - Utilisation privative par une association, un particulier ou un organisme

L'absence d'occupation sur un créneau réservé doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation de créneaux réservés pourra donner lieu à l'impossibilité de réserver à nouveau.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle du Kelenn, la responsabilité de la commune de Carantec est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle du Kelenn devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de Carantec à l'heure convenue lors de la signature de la convention.

Les clés doivent être restituées au secrétariat immédiatement après la remise en état après la manifestation ou la réservation.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

4.2 - Utilisation en accès libre

L'ouverture en accès libre est effective le mercredi, les week-ends et durant les vacances scolaires, selon un calendrier et des horaires mis en ligne sur le site internet de la commune. En dehors de ces créneaux, l'accès à la salle est interdit.

L'utilisateur des lieux devra se conformer aux règles de sécurité et respecter le matériel et les équipements mis à disposition en en faisant bon usage c'est-à-dire en respectant la destination. Les mineurs sont sous la responsabilité de leur responsable légal.

L'organisation d'événements ou de réunions en petit comité, tels que des goûters d'anniversaire par exemple, est possible en respectant les autres usagers présents dans les lieux. Cette organisation ne doit pas limiter les autres usages des lieux de manière simultanée.

Il est possible d'apporter de la nourriture et des boissons pour les consommer dans les zones dédiées (uniquement tables et bancs) dans le respect des règles d'hygiène et en s'assurant de ne pas laisser de déchets derrière soi.

L'aménagement de la salle ne peut pas être modifié durant les périodes d'ouverture en libre accès.

En cas de dégradation, l'utilisateur devra le signaler en mairie et devra prendre en charge les frais de réparation ou de remplacement.

Article 5 - Dispositions particulières relatives au piano mis à disposition

Le piano ne doit pas être déplacé.

Il est formellement interdit de poser tout objet et/ou nourriture sur le piano.

Il est en accès libre lors des horaires d'ouverture de la salle au grand public.

Le piano ne peut être mis à disposition d'événement privé ou associatif sans faire appel à l'établissement Piano Valat (Morlaix) et selon les conditions fixées par ce prestataire uniquement.

Il sera déplacé dans un endroit dédié par les services techniques en cas de réservation de la salle et il sera strictement interdit de l'utiliser.

En cas de constatation de dégâts, de détériorations ou de problèmes techniques, prévenir la mairie dans les meilleurs délais.

Titre III - Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre

Article 6 - Dispositions générales

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 dans les meilleurs délais ou toute autre autorité en cas de danger immédiat (pompiers notamment).

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- de fumer et de vapoter,
- d'introduire toute arme ou objet pouvant s'y substituer
- de pénétrer dans la salle en état d'ébriété
- d'introduire des boissons alcoolisées sauf événement privé ou animé par une association dûment habilitée,
- d'introduire toute substance illicite
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de faire rentrer des animaux.
- de manipuler les portes cochères en l'absence d'un représentant de la ville de Carantec.
- de stationner des véhicules motorisés dans l'enceinte de la salle
- d'afficher sauf à l'endroit prévu à cet effet.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas nuire au voisinage ou au dispositif de sécurité incendie.

Il convient donc de :

- Brancher tout système de sonorisation nécessaire à la manifestation sur les prises identifiées à cet effet dans les coffrets électriques de la salle, prises asservies au dispositif de sécurité incendie.
 - Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).
- Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement, par des représentants de la municipalité.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils doivent veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle du Kelenn devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront imputés au responsable du désordre constaté.

Titre IV - Assurances - Responsabilités

Article 9 - Assurances

Pour les usages privés, chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

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.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux ainsi que le contrôle des équipements mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V - Publicité - Redevance

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

L'organisation d'évènements commerciaux ou lucratifs sans autorisation préalable de la mairie n'est pas autorisée.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Redevance

La mise à disposition privative de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec la signature d'une convention de location (au minimum 15 jours avant l'organisation).

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage, etc.) mais ne comprend pas la mise à disposition de matériel (tables et chaises par exemple) qui devra faire l'objet d'une convention spécifique.

Le tarif est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

Titre VI - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La mairie de Carantec se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Carantec, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à CARANTEC, le 03 avril 2025

La Maire,

Nicole SEGALEN-HAMON



Description sommaire :

La Salle du Kelenn comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 1 196 m², dont:

- 90 m² pour les locaux annexes (sanitaires, hall d'entrée...);
- 1 106 m² pour la salle proprement dite.

Les équipements mis à disposition sont les suivants :

2 tables de ping-pong

1 babyfoot

1 piano

Des transats

5 tables et 10 bancs

2 alcoves avec tables

1 bibliothèques

Des poufs

4 totems pour exposition et affichage