

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Location et prêt des salle communales – Commune de Pont-de-Buis-les-Quimerc'h



***Mairie de PONT-DE-BUIS LES QUIMERC'H  
2 Esplanade du Général de Gaulle  
29590 PONT-DE-BUIS LÈS QUIMERC'H  
Tel : 02.98.73.04.38***

## **Associations, entreprises, occupations occasionnelles.**

### **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-2 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité, représentée par son Maire en exercice, Madame Mary Coxall-Philippe, se réserve le droit de refuser toute demande de location ou de prêt de salle pour une manifestation susceptible de troubler l'ordre public, la sécurité ou le bon fonctionnement du service public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions et autres manifestations.

La priorité d'utilisation est accordée aux besoins de la Commune, puis aux associations communales et, dans un second temps, aux habitants de la commune.

Le présent règlement concerne exclusivement l'occupation occasionnelle des locaux.

### **Article 1 - Bénéficiaires**

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, l'entreprise ou le particulier bénéficiant d'une location ou d'un prêt occasionnel.

La Commune de Pont-de-Buis-lès-Quimerç'h se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plans d'urgence d'hébergement, de centres de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'événements imprévus ou de travaux nécessaires au bon fonctionnement ou à la sécurité des équipements.

Par ailleurs, la Commune peut être amenée à immobiliser temporairement les salles municipales pour des raisons de sécurité, de maintenance ou d'intérêt général.

#### **Les associations:**

##### **• Les associations de la commune:**

Les associations communales peuvent bénéficier des salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Elles bénéficient de la gratuité dans les conditions fixées par la Commune.

##### **• Les associations extérieures :**

Les associations extérieures peuvent utiliser les salles municipales, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles. Cette utilisation est soumise à la tarification communale en vigueur ainsi qu'au versement d'une caution fixée par délibération n°2026-61 du Conseil municipal en date du 2 juin 2026.

##### **• Les entreprises ou autres organismes :**

Les entreprises domiciliées sur la commune peuvent réserver les salles municipales selon les tarifs fixés dans la grille tarifaire en vigueur.

Après examen au cas par cas, l'usage des salles municipales peut être autorisé aux entreprises et autres organismes extérieurs à la Commune pour des opérations professionnelles non commerciales. Cette utilisation est soumise à la tarification communale en vigueur.

#### **Partis politiques, syndicats :**

Les partis politiques et syndicats peuvent utiliser les salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à une réunion. Cette utilisation est soumise à la tarification communale en vigueur ainsi qu'au versement d'une caution.

Toute sous-location est strictement interdite. Une association ne peut réserver une salle dans le cadre d'un usage privé ou personnel (anniversaire, mariage, réception familiale ou tout autre événement privé d'un adhérent ou d'un tiers).

Les partis politiques ou syndicats communaux peuvent bénéficier de la gratuité.

### **Particuliers :**

Les particuliers peuvent louer les salles municipales pour une utilisation ponctuelle liée à un événement privé (repas, mariage, réunion familiale ou autre manifestation occasionnelle). La priorité est accordée aux habitants de la commune. Les demandes des personnes résidant hors commune pourront être examinées dans un second temps, selon les disponibilités. Cette utilisation est soumise à la tarification communale en vigueur ainsi qu'au versement d'une caution.

### **Article 2 - Conditions de location :**

Les pré-inscriptions de location des salles municipales s'effectuent par courrier, par courrier électronique ou directement en mairie. Toute demande de réservation devra être formulée au minimum un mois avant la date prévue de l'événement.

Le formulaire de demande d'organisation d'événement ainsi que le présent règlement (annexe 1) devront être dûment complétés et signés par le bénéficiaire. Un justificatif d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile pourront être demandés.

Pour être recevable, le dossier devra être composé des pièces suivantes :

la convention dûment signée par les deux parties;

le présent règlement dûment signé par le bénéficiaire ;

une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la durée de la location;

le dépôt des chèques de caution ou, le cas échéant, une empreinte bancaire lorsque ce dispositif sera opérationnel en mairie;

le formulaire de demande de réservation.

La signature du présent règlement implique que le bénéficiaire en a pris connaissance et s'engage, pour lui-même ou la personne morale qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

La date et l'heure de la remise et de la restitution des clés seront définies dans la convention ou l'annexe de réservation.

Toute demande de réservation ne relevant pas du cadre du présent règlement pourra être soumise à l'appréciation de Monsieur ou Madame le Maire.

### **Cautions :**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire, trois cautions seront exigées. Elles constituent une garantie destinée à couvrir les frais de remise en état, de nettoyage ou de réparation dûment constatés lors de l'état des lieux.

En cas de dégradation, de perte de clé ou de badge, ou de nettoyage non effectué ou insuffisant, tout ou partie des cautions pourra être retenu.

Les montants des cautions sont fixés comme suit:

Caution ménage: 150 euros

Caution petites dégradations : 500 euros

Caution grosses dégradations : 1 500 euros

Exemples de dégradations ou situations pouvant entraîner une retenue sur caution:

différence constatée entre l'inventaire d'entrée et de sortie;

dégradations des abords ou des équipements intérieurs et extérieurs ;

mise hors service du matériel électroménager ou technique (sono, vidéo, micro, etc.) ;

nettoyage non effectué ou insuffisamment réalisé ;

perte de la clé sécurisée ou du badge d'accès ;

dégradations ou salissures des locaux, du mobilier ou des équipements ;

liste non exhaustive.

Si le montant des réparations dépasse celui des cautions, la Commune se réserve le droit de demander au bénéficiaire le remboursement du solde restant dû. En l'absence de dommage constaté, les cautions seront restituées à l'issue de l'état des lieux.

### Article 3 - Conditions financières

Les tarifs de location et de prestation sont déterminés par délibération du Conseil municipal, délibération n°2026-61 du Conseil municipal du 2 juin 2026, et sont détaillés dans une annexe du présent règlement.

En cas de désistement, le bénéficiaire est soumis à l'application des dispositions prévues par le présent règlement concernant les délais et conditions d'annulation.

### Article 4 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance responsabilité civile couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et, d'une manière générale, tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

Par ailleurs, la Commune de Pont-de-Buis-lès-Quimerç'h ne pourra être tenue responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

### Article 5 - Conditions d'utilisation

Le chauffage des salles est soumis à une programmation : aucune intervention de l'utilisateur n'est autorisée.

L'utilisateur s'oblige à adopter un comportement responsable en matière d'économie d'énergie, notamment en évitant de laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées et en veillant à fermer les portes et fenêtres pendant la période hivernale.

Il est interdit de monter sur les tables, bancs, chaises et tout autre mobilier mis à disposition.

Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords des salles.

Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité des responsables légaux ou des personnes majeures encadrantes.

L'occupation des salles ne peut excéder 1 heure du matin. À cette heure, la manifestation devra être terminée, les nuisances sonores cessées et les locaux en cours de remise en état.

#### **Nettoyage et rangement :**

L'utilisateur assure le nettoyage des locaux et des abords grâce au matériel mis à disposition par la Commune.

L'utilisateur devra ramasser les mégots et déchets au sol, y compris aux abords immédiats des locaux.

L'utilisateur doit ranger le mobilier tel qu'il l'a trouvé à son arrivée.

L'utilisateur s'engage à restituer les lieux et le mobilier en bon état de propreté et d'usage, conformément à l'état constaté lors de l'état des lieux d'entrée.

#### **Gestion des déchets :**

Dans le cadre d'une démarche écocitoyenne, les utilisateurs sont priés de limiter leur production de déchets.

Les utilisateurs s'engagent à utiliser les conteneurs de déchets fournis par la Communauté de communes, selon les modalités définies lors de la réservation ou à la demande des utilisateurs.

## Article 6 - Sécurité

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité maximale de personnes autorisées. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire pourra être engagée.

Capacité maximale autorisée (organisateurs et public compris) :

MPT de Quimerc'h - Salle communale (RDC) : 150 personnes

Salle de Logonna-Quimerc'h - Salle communale : 120 personnes

Espace François-Mitterrand - Haut : 224 personnes

Espace François-Mitterrand - Bas : 260 personnes

MPT de Pont-de-Buis - Bas : 100 personnes

Le bénéficiaire procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement, au repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours, ainsi qu'à la reconnaissance des abords et des issues de secours.

Il prendra connaissance des consignes générales de sécurité en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap (principes fondamentaux de sécurité en annexe 3).

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

La circulation ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;

Les issues de secours doivent être dégagées en permanence. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;

les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles ;

les extincteurs doivent être visibles et accessibles ;

les organisateurs ne devront poser aucune décoration en papier, étoffe ou matière inflammable, ni rien fixer au plafond ;

Toute adjonction de décor ou matériau susceptible de produire une flamme ou de favoriser la propagation d'un incendie est strictement prohibée ;

aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni à aucune autre installation ;

Les installations électriques complémentaires devront être effectuées par un installateur agréé, sous le contrôle des services municipaux, et respecter la puissance du compteur électrique des lieux ;

Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ;

Le bénéficiaire doit éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, etc.) ;

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre ou distribuer des boissons alcoolisées aux mineurs et l'interdiction d'accès aux personnes en état d'ébriété ;

aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle sans autorisation expresse (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.).

Il est interdit :

d'introduire des animaux, sauf chiens d'assistance ;

de fumer ou vapoter dans les salles ;

d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;

déclencher l'alarme ;

alerter les secours : pompiers 18 ou 112, gendarmerie 17, SAMU 15.

Dans le cas où les prescriptions du présent règlement, et plus généralement les lois et règlements de sécurité, ne seraient pas observés, l'accès à la salle pourrait être interdit au public à tout moment.

À l'issue de la séance, le bénéficiaire est tenu de s'assurer de l'extinction des lumières et est responsable de la fermeture des portes.

## Article 7 - État des lieux

Les bénéficiaires sont tenus de veiller à la bonne tenue des locaux, du mobilier et des divers matériels mis à disposition.

Un état des lieux pourra être réalisé à l'entrée et à la sortie des locaux. À défaut de présence d'un représentant communal, un état des lieux par photographies datées pourra être demandé au bénéficiaire, selon les modalités définies lors de la remise des clés.

Les photographies devront être transmises à la mairie par courrier électronique dans les délais convenus.

En cas de dégâts constatés, de remise des locaux insuffisamment nettoyés, de perte de clés ou de badge, ou de vol de matériel communal, la Commune dressera un état des dégâts avec évaluation financière et demandera le remboursement auprès du responsable de la location.

La caution sera conservée jusqu'au paiement des sommes demandées, paiement constaté auprès du Service de gestion comptable de Châteaulin.

La Commune se réserve le droit d'engager les poursuites et recours nécessaires pour couvrir le remboursement des dégâts si ceux-ci devaient s'avérer supérieurs au montant des cautions.

## Article 8 - Rappel des obligations - formalités diverses

### 1 - Ouverture de débit de boissons

Toute ouverture temporaire de débit de boissons lors d'une manifestation devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de Madame le Maire, dans les délais réglementaires en vigueur. Un arrêté pourra être pris pour la manifestation.

La distribution ou la vente de boissons alcoolisées au cours d'une manifestation devra respecter la réglementation en vigueur, notamment l'interdiction de vente ou de distribution d'alcool aux mineurs et les dispositions relatives à l'ordre public.

### 2 - Droits d'auteur

L'utilisation d'œuvres est susceptible d'être soumise à autorisation ou redevance. Il relève de la responsabilité de l'organisateur d'effectuer toutes les démarches nécessaires pour être en règle.

La liste, non exhaustive, des sociétés de droits d'auteur :

la SACEM, pour la musique ;

la SACD, pour les œuvres cinématographiques, télévisuelles ou dramatiques ;

la SCELFI, le CFC ou Sofia, selon la nature des œuvres utilisées.

## Article 9 - Dispositions finales et responsabilités :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire ou de son représentant dans la salle est obligatoire. Il en est responsable.

Le bénéficiaire prendra connaissance du présent règlement lors de la réservation et en acceptera les clauses. Il a en charge l'application de celui-ci.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'interruption immédiate de la manifestation, ainsi qu'une suspension provisoire ou définitive de mise à disposition des salles.

La Commune de Pont-de-Buis-lès-Quimerch se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement. Toute modification s'appliquera aux réservations effectuées postérieurement à son entrée en vigueur.

#### Article 10 - Protection des données personnelles :

Les données personnelles collectées dans le cadre des demandes de location sont nécessaires aux services de la collectivité (accueil, comptabilité, services techniques), responsables du traitement, afin d'assurer le suivi des demandes de location, le conventionnement et la facturation, dans un cadre contractuel.

Elles peuvent être communiquées au Trésor public pour la facturation et sont conservées conformément aux obligations légales applicables.

Vous disposez de droits sur vos données personnelles (limitation, accès, rectification, effacement, portabilité) que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement.

Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : [accueil-mairie@pontdebuislesquimerch.fr](mailto:accueil-mairie@pontdebuislesquimerch.fr) ou au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [protection.donnees@cdg29.bzh](mailto:protection.donnees@cdg29.bzh).

Vous pouvez également contacter la cellule RGPD du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Finistère, 7 boulevard du Finistère, 29000 Quimper.

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

Fait à Pont-de-Buis-lès-Quimerch, le .....

Le bénéficiaire

Le Maire

## ANNEXE 1

### 1. Tarifs

(Voir tableau tarifaire annexé)

### 2. Cautions

Caution ménage: 150 euros

Caution petites dégradations : 500 euros

Caution grosses dégradations : 1 500 euros

### 3. Mise à disposition des locaux

Un état des lieux pourra être réalisé à l'entrée et à la sortie des locaux. Des photographies datées pourront être demandées selon les modalités fixées par la Commune.

Les clés sont remises au locataire contre signature.

La salle devra être rendue dans son état initial de propreté et de rangement.

### 4. Nuisances et voisinage

Le bruit doit être réduit à partir de 22h00 et cesser au plus tard à 1h00.

Les portes doivent rester fermées en soirée.

Les regroupements extérieurs bruyants sont interdits.

### 5. Propreté et déchets

Le locataire doit :

nettoyer la salle ;

ranger le mobilier ;

évacuer les déchets selon les modalités prévues.

Un forfait ménage pourra être appliqué en cas de non-respect des obligations de nettoyage.

### 6. Dégradations

Toute dégradation sera facturée.

La caution pourra être retenue partiellement ou totalement.

Les réparations supplémentaires restent à la charge du locataire.

### 7. Sécurité et responsabilités

Le locataire est responsable des personnes présentes. Il doit :

respecter les normes et consignes de sécurité ;

éviter tout comportement dangereux ;

s'assurer que les issues de secours restent accessibles.

### 8. Assurance

Une assurance responsabilité civile est obligatoire et doit couvrir toute la durée de la location.

### 9. Interdictions

Il est interdit :

de fumer ou vapoter dans la salle;

de dépasser la capacité maximale autorisée ;

de sous-louer la salle;

d'utiliser la salle à des fins commerciales sans autorisation préalable.

### 10. Annulation

Annulation moins de 30 jours avant la date prévue : retenue de 50 %.

Annulation moins de 7 jours avant la date prévue : aucun remboursement.

### 11. Acceptation du règlement

La signature du contrat vaut acceptation complète du présent règlement.

## UTILISATION DES ESPACES EXTÉRIEURS

### 12. Mise à disposition des espaces extérieurs

Les espaces extérieurs (terrasse, pelouse, zone barbecue lorsqu'elle existe) sont mis à disposition du locataire pendant la durée de la location.

Ils doivent être utilisés uniquement dans le cadre de l'événement déclaré.

### 13. Capacité et sécurité

Le nombre de personnes autorisées inclut les espaces extérieurs.

Les installations ne doivent pas gêner les issues de secours ni les voies d'accès des services de secours.

Toute installation particulière (barnum, structure gonflable, etc.) doit faire l'objet d'une déclaration ou d'une autorisation préalable.

### 14. Utilisation de la terrasse

La terrasse doit être utilisée dans le respect du voisinage.

Le mobilier extérieur ne doit pas être déplacé hors de la zone prévue.

Aucun matériel communal ne doit être sorti sans autorisation.

### 15. Utilisation du barbecue

Le barbecue est utilisé sous l'entière responsabilité du locataire, sur une dalle béton ou un emplacement adapté, et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il est interdit :

d'utiliser des combustibles dangereux (essence, alcool, etc.) ;

de faire du feu directement au sol ;

d'allumer un barbecue en cas de vent fort ou d'arrêté préfectoral l'interdisant.

### 16. Prévention des risques incendie

Le locataire doit disposer d'un point d'eau ou d'un moyen d'extinction à proximité.

Les cendres doivent être totalement refroidies avant élimination.

En période de sécheresse, l'usage du barbecue peut être interdit.

### 17. Utilisation de la pelouse et des espaces verts

Les espaces verts doivent être respectés :

interdiction de creuser ;

interdiction de planter ou fixer des structures sans autorisation ;

interdiction de circuler avec des véhicules motorisés sur les espaces verts ;

les jeux susceptibles de dégrader le terrain (football intensif, structures lourdes, etc.) peuvent être limités.

### 18. Nuisances extérieures

Toute diffusion de musique en extérieur est interdite après 22h00.

Les regroupements bruyants à l'extérieur doivent être limités, notamment la nuit.

Le locataire est responsable des nuisances causées aux riverains.

### 19. Propreté des extérieurs

Les espaces extérieurs doivent être rendus propres :

ramassage des déchets ;

nettoyage de la terrasse ;

enlèvement des mégots ;

des sacs poubelles et conteneurs doivent être prévus selon les modalités définies lors de la réservation.

## **20. Dégradations extérieures**

Toute dégradation (pelouse, mobilier, installations) sera facturée.

Une retenue sur caution pourra être appliquée.

Les frais de remise en état peuvent dépasser le montant de la caution.

## **21. Animaux**

Les animaux sont interdits, sauf autorisation exceptionnelle ou chiens d'assistance.

En cas d'autorisation, ils doivent être tenus en laisse et leurs déjections doivent être ramassées.

## **22. Conditions météorologiques**

En cas d'intempéries ou de conditions dangereuses, la Commune peut interdire l'accès à tout ou partie des espaces extérieurs.

Aucune indemnisation ne pourra être demandée à ce titre.

## **23. Responsabilité**

Le locataire est responsable :

des personnes présentes à l'extérieur ;

des accidents pouvant survenir et liés à l'événement ;

de l'utilisation du barbecue et des installations mises à disposition.

FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE À ..... LE .....

Le locataire de la salle,

Le Maire,