



Espace Triskell

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE CULTURELLE ET DE LA SALLE DE CONVIVIALITE (approuvé par le Conseil municipal le 29 septembre 2025)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2241-1, L. 2122-21, 1° et L. 2144-3 ;
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3 ;
Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP) ;
Vu la délibération n° 2025.038 du 29 septembre 2025 portant approbation du présent règlement.

Le présent règlement intérieur définit les conditions générales et tarifaires d'occupation de la salle culturelle et de la salle de convivialité, ainsi que des équipements qui les complètent, assorti d'une convention type de mise à disposition à conclure entre le Commune et le Bénéficiaire, ceci en vue de garantir une bonne utilisation de ces locaux et d'assurer la sécurité des personnes et des lieux.

Article 1 - Objet du règlement

Le présent règlement est proposé à l'ensemble des habitants de la Commune, associations et autres acteurs du territoire, publics ou privés, ci-après désignés « **le Demandeur / le Bénéficiaire** »,

Il vise à régir la mise à disposition ou la location de la salle culturelle et/ou de la salle de convivialité, situées rue du Capitaine de Beaufort. Ces locaux pouvant faire l'objet d'une occupation privative dès lors que la Commune, propriétaire, n'utilise pas elle-même ces équipements.

Ce règlement définit notamment les modalités de réservation des équipements, les conditions générales d'occupation des lieux, ainsi que les obligations incombant aux utilisateurs en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 2 - Caractéristiques des locaux

La Salle culturelle

- Superficie totale : environ 470 m²
 - Dont la salle principale : 316 m² ;

- Dont la scène : environ 95 m² ;
- Dont les loges : environ 16 m² ;
- Dont les locaux techniques : environ 38 m².
- Capacité maximale d'accueil de la salle culturelle :
 - Assises : 312 (configuration repas) / 350 (configuration spectacle) ;
 - Debout : 939.

La salle de convivialité

- Superficie totale : 273 m² (dont salle 196,50 m², y compris le bar et vestiaires 13,70 m²)
- Capacité d'accueil de la salle : 200 personnes debout / 150 personnes assises

L'office

- Superficie totale : environ 70 m².

Un plan des locaux est joint au présent règlement.

Article 3 - Destination et usage des locaux

La mise à disposition des deux salles et de leurs équipements au profit des bénéficiaires peut être autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- réceptions municipales ;
- manifestations ouvertes au public d'ordre social ou culturel ;
- activités associatives, éducatives et festives ;
- réceptions privées d'ordre familial ou amical selon les disponibilités ;
- événements à caractère professionnel.

En toutes circonstances, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.

Article 4 - Bénéficiaires

La mise à disposition des équipements est réservée aux catégories d'utilisateurs suivantes :

- les associations à but non lucratif d'intérêt communal, en vue de l'organisation de manifestations ouvertes au public ou pour les besoins de leur fonctionnement ;
- les particuliers majeurs ;
- autres acteurs locaux agissant en leur qualité de partenaires institutionnels directs (Lorient agglomération, Département, Morbihan énergies, ...) ;
- les entreprises, publiques ou privées.

Les demandes de réservation émanant d'utilisateurs n'entrant dans aucune de ces catégories seront examinées au cas par cas et laissées à la libre appréciation du Bureau municipal.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

Article 5 - Conditions particulières de réservation

1. Désignation d'un référent

Pour toute réservation de salle, matériel et mobilier, le Demandeur doit fournir à la Commune les coordonnées de la personne physique désignée comme référent, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements.

Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et devra communiquer à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances.

2. Demande préalable par courrier postal ou électronique

Toute demande de réservation doit être formulée par écrit et adressée soit :

- **par courrier** adressé à Monsieur le Maire – 19 rue Félix Le Gleut – 56620 CLEGUER ;
- **par courriel** adressé à accueil@cleguer.fr;

Le Demandeur doit indiquer a minima la date de réservation souhaitée en précisant les plages horaires, ainsi que l'objet de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de participants attendus. Un formulaire de réservation est disponible sur le site Internet de la Commune.

Le Demandeur se voit ensuite remettre un dossier de réservation comprenant le présent Règlement intérieur, un plan des lieux, les tarifs de location en vigueur et la convention-type de mise à disposition ci-annexée.

Cette convention est à remplir soigneusement et à retourner signée à l'accueil de la Mairie.

La signature, par le Demandeur, de la convention de mise à disposition vaut acceptation du présent règlement, en toutes ses dispositions. Ce faisant, l'Occupant s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention, celle-ci valant, une fois signée par le Maire ou son représentant, autorisation d'occupation temporaire des locaux sollicités.

3. Pièces à fournir

Pour pouvoir être valablement instruit par les services municipaux, tout dossier de demande de réservation doit contenir a minima les pièces suivantes :

- la convention de mise à disposition dûment complétée et signée par le référent ;
- les attestations d'assurance plus amplement désignées à l'article 14 du présent règlement, en cours de validité et à jour des cotisations.

En outre, la Commune se réserve le droit de réclamer au Demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

- Ainsi, en ce qui concerne les associations, la Commune exigera une copie de leurs statuts.
- S'agissant des particuliers, il pourra leur être demandé de fournir un justificatif de domicile récent (facture d'électricité, d'eau ou de téléphone fixe, quittance de loyer, ...).
- Copie de la carte nationale d'identité du demandeur ou de son représentant.
- Pour les manifestations ouvertes au public, en cas de tenue d'une buvette, l'organisateur devra également joindre la demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

Par ailleurs, le chèque de caution visé à l'article 6.1 du présent règlement, exigé en garantie de l'exécution par le Bénéficiaire de l'ensemble de ses obligations pendant toute la durée de la mise à disposition sera exigé à la remise des clefs.

L'acompte de 30 % du montant dû prévu à l'article 6.3 devra être adressés à la Commune dès validation de la réservation.

4. Délais

Pour être recevables, les dossiers complets de demande de réservation, comprenant l'ensemble des pièces justificatives, doivent être déposés au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation.

La salle culturelle et la salle de convivialité sont ouvertes aux locations privées du 15 Juillet à la fin Août ainsi qu'aux dates disponibles suite à la mise en place du calendrier des fêtes.

Toute demande de réservation incomplète ou effectuée en dehors de ces délais pourra être rejetée.

Il est expressément précisé que toute réservation peut être annulée par la Commune pour des raisons d'ordre public ou de force majeure.

5. Acceptation de la demande de réservation

Le calendrier de réservation est traditionnellement établi selon la règle du « premier demandeur, premier servi », sous réserve que la demande de réservation ait été valablement effectuée.

Après instruction du dossier par les services municipaux et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire ou son représentant fait connaître sa décision au Demandeur par écrit, dans les trente jours suivants la demande.

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au Demandeur, celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative des équipements mis à disposition.

Comme énoncé au point 3 supra, la délivrance de cette autorisation fait naître l'exigibilité du versement de l'acompte.

6. Convention de mise à disposition

Toute utilisation des équipements mis à disposition est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition entre la Commune et le Bénéficiaire, précisant notamment la date de la réservation, l'objet de la manifestation envisagée, ainsi que les conditions particulières et financières de la location.

La convention type de mise à disposition à conclure entre la Commune et le Bénéficiaire est annexée au présent règlement dont elle fait, avec ses annexes, partie intégrante.

7. Durée de la mise à disposition des locaux

Afin que les services municipaux puissent s'organiser au mieux, le Demandeur doit indiquer avec précision dans sa demande de réservation les dates et heures de début et de fin souhaitées pour la mise à disposition des locaux.

Par principe, l'autorisation d'occupation est limitée aux dates et plages horaires, renseignées par le Demandeur et est accordée exclusivement pour l'organisation de la manifestation prévue.

Toute demande de prolongation de la durée de location initialement convenue doit alors être adressée dans les meilleurs délais à l'accueil de la Mairie, le Maire ou son représentant se réservant le droit de refuser cette prolongation en raison d'autres engagements pris par ailleurs ou au regard des activités municipales.

8. Désistement

En cas d'annulation par le Demandeur intervenant **moins de 15 jours calendaires avant la manifestation prévue**, il ne sera pas procédé au remboursement de l'acompte versé, à l'exception toutefois de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et laissées à la libre appréciation du Maire ou de son représentant.

Article 6 - Conditions financières

1. Dépôt de garantie

Toute mise à disposition, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un **chèque de caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal**, en garantie de l'exécution par le Bénéficiaire de l'ensemble de ses obligations.

Ce chèque ne sera pas encaissé et sera restitué au Bénéficiaire **15 jours après l'état des lieux** de sortie prévu à l'**article 8.3** du présent règlement. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution du chèque de caution n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par le Bénéficiaire au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par le Bénéficiaire.

2. Tarifs de location

La mise à disposition des équipements est consentie selon les conditions et tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

La grille tarifaire applicable est mise en ligne sur le site Internet de la Commune, consultable également en Mairie et modifiée chaque fois que le Conseil municipal le décidera.

➤ Le coût de la location comprend :

- la mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention ;
- les mobiliers et matériels municipaux affectés à ladite salle ;
- la fourniture de l'eau et de l'électricité ;
- le chauffage en période hivernale .

3. Modalités de règlement de la location

Les sommes facturées en contrepartie de la mise à disposition des locaux et équipements sollicités font l'objet des modalités de paiement suivantes :

- le versement d'un acompte correspondant à 30 % du montant total dû, à régler à l'issue de la validation de la réservation, les associations clégéroises sont dispensées de cette disposition ;
- le versement du solde restant dû, à régler au moment de la remise des clés au Bénéficiaire ;
- le versement de la caution à régler au moment de la remise des clés ;

➤ mode de paiement : chèque bancaire.

4. Mise à disposition à titre gratuit

Les associations clégéroises disposent de la mise à disposition à titre gratuit pour toute manifestation à but non lucratif. Elles disposent également d'une seule mise à disposition annuelle gratuite pour l'organisation de manifestations lucratives, à partir de la deuxième occurrence, les équipements leurs seront loués selon la grille tarifaire adoptée par le Conseil municipal.

Les écoles bénéficient d'une gratuité permanente de l'une ou l'autre salle.

Enfin, la salle de convivialité et l'office seront gratuitement mis à disposition des associations utilisant la salle polyvalente à l'occasion de manifestations sportives ou de l'organisation de lotos.

Article 7 - Plages horaires de disponibilité

La salle culturelle et la salle de convivialité sont disponibles tous les jours de la semaine de 9 h 00 à 1 h 00, **sauf le lundi**. Ces dispositions sont susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers (repas de mariage, concert, représentation théâtrale, etc.).

Les participants ne sont pas autorisés à occuper ou à rester dans les lieux en dehors de ces horaires, sauf autorisation expresse.

Ainsi, le Bénéficiaire doit prendre possession et libérer les lieux en veillant à respecter les horaires indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 8 - Conditions générales d'occupation

1. Jouissance et activité

Le Bénéficiaire est tenu d'user paisiblement de la salle mise à sa disposition, conformément à sa destination et dans des conditions devant satisfaire aux exigences de sécurité, de salubrité et de tranquillité publiques.

Les locaux, le mobilier et le matériel sollicités sont réputés être mis à disposition en bon état de fonctionnement et d'entretien. Ils doivent faire l'objet des meilleurs soins de la part des utilisateurs. En particulier, le Bénéficiaire s'engage à exploiter et manier ces équipements dans des conditions normales d'utilisation, conformément à leur destination et dans l'état où ils se trouvent au moment de leur prise de possession, sans pouvoir y apporter une quelconque modification, notamment d'ordre technique.

2. Matériels et mobiliers - Inventaire d'entrée

La Commune met à disposition des participants le matériel et le mobilier affectés aux locaux

Lors de la prise de possession des lieux, le Bénéficiaire se voit remettre un inventaire dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

L'apport de matériel supplémentaire doit avoir l'aval exprès de la Commune.

Tout recours à un prestataire extérieur est à la charge du Bénéficiaire et relève de sa responsabilité exclusive.

3. Restitution des lieux et équipements - Inventaire de sortie

Le Bénéficiaire doit rendre les locaux, le mobilier et le matériel propres, rangés et en bon état de fonctionnement, tels qu'ils lui ont été laissés lors de la remise des clés. (jeudi 14h pour le weekend)

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats des locaux doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être déposés dans les différents conteneurs prévus à cet effet, étant précisé que les déchets ménagers devront au préalable être mis sous sacs-poubelle fermés.

Lors de la restitution des lieux un état contradictoire est dressé entre un ou plusieurs agent(s) des services municipaux et le référent désigné par le Bénéficiaire, ou son représentant, comparativement à l'inventaire d'entrée effectué lors de la remise des clés. Il en résulte les conséquences suivantes :

- Si les locaux, mobiliers et matériels prêtés ne sont pas restitués propres, une prestation de nettoyage sera supportée par le Bénéficiaire au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.
- En cas de dégradation des équipements, de perte ou vol de matériel ou mobilier le Bénéficiaire supportera le coût de la réparation ou remise en état correspondante, au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie.
- Il est interdit au Bénéficiaire de réparer ou remplacer lui-même les équipements détériorés ou manquants.

En cas de survenance de l'un ou l'autre de ces dommages, la Commune se réserve en outre le droit de refuser au Bénéficiaire toute mise à disposition ultérieure de salle, mobilier ou matériel lui appartenant.

4. Clés des locaux

Le Bénéficiaire se verra remettre les clés des locaux lors de l'état des lieux d'entrée, et sera tenu de les restituer lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de perte des clés, il supportera le coût de leur remplacement et du changement des serrures.

En toutes circonstances, il est formellement interdit au Bénéficiaire de dupliquer les clés des locaux.

Article 9 - Limitations et interdictions

L'accès aux locaux est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

De la même manière, il est interdit aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage, ...). En particulier, l'usage de prises multiples est strictement interdit

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, billig, barbecue, plancha, ...).

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux est formellement interdit.

Toute dégradation ou altération des locaux, mobiliers et matériels mis à disposition entraînera la mise en jeu de la responsabilité du Bénéficiaire, à hauteur des dommages constatés.

Article 10 - Respect des consignes de sécurité - Capacité d'accueil

Le Bénéficiaire s'engage à prendre connaissance, à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants les consignes de sécurité affichées dans la salle mise à sa disposition.

Il s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans la salle n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux, renseignée à l'article 2 du présent règlement.

Le Bénéficiaire reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature, imputables à une occupation en surnombre de la salle mise à sa disposition. Il est informé que le non-respect des capacités d'accueil maximales est de nature à entraîner un refus de garantie de la part de l'assureur en cas de sinistre.

Aussi, pour les manifestations ouvertes au public, le Bénéficiaire est tenu de mettre en place un dispositif de comptage, que l'entrée soit payante ou gratuite, ceci afin de pouvoir justifier à première demande et en cas de sinistre, du nombre de personnes présentes dans la salle.

Par ailleurs, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle, de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

En toutes circonstances, les dégagements et sorties de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Au moment de quitter les lieux, le Bénéficiaire veillera à la fermeture des robinets d'eau, à l'extinction des lumières dans toutes les pièces, et au verrouillage de toutes les portes d'accès aux locaux.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité de du Bénéficiaire.

Article 11 - Stationnement

Le Bénéficiaire veillera à faire respecter les règles de stationnement aux abords immédiats de l'espace **Triskell**

En toutes circonstances, il conviendra impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.

Article 12 - Responsabilité du Bénéficiaire

Dès la remise des clés des locaux à aux Bénéficiaires, ceux-ci, ainsi que l'ensemble du matériel et du mobilier s'y trouvant entreposé, sont placés sous sa responsabilité exclusive.

Le Bénéficiaire sera personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles résultant des infractions aux clauses et conditions énoncées dans le présent règlement, survenues de son fait, de celui de ses préposés ou des participants à l'événement, sans pouvoir exercer contre la Commune aucun recours du fait de l'état des locaux, mobiliers et matériels prêtés ou de leur utilisation.

Il répondra ainsi de l'ensemble des dégradations, pertes, vols ou autres dommages causés aux locaux et aux équipements mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance, commis tant par lui que par ses préposés, par des participants à la manifestation envisagée ou par tout autre tiers.

Le cas échéant, il sera tenu d'informer la Commune dans les meilleurs délais de tout dégât causé aux biens prêtés.

Le Bénéficiaire fera également son affaire personnelle des dommages causés aux tiers, à ses préposés ou dont il pourrait être lui-même victime dans le cadre de la mise à disposition consentie.

Enfin, la Commune décline toute responsabilité en matière de vols et de dégâts causés aux cycles, motocycles et véhicules des participants pendant cette location.

Article 13 - Troubles de voisinage

Pendant toute la durée de la mise à disposition, le Bénéficiaire est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans les locaux ou leurs abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours des locaux et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage.

L'intensité sonore devra être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, **dont les portes et fenêtres devront rester fermées à partir de 22h00.**

Article 14 - Assurances

Le Demandeur doit fournir à la Commune une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile lors de l'occupation de la salle sollicitée, couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels, qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Ces attestations d'assurance, à jour des cotisations, devront impérativement être jointes au dossier de réservation.

A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.

Le Bénéficiaire devra pouvoir justifier de l'acquisition de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés des locaux, au moment de l'entrée dans les lieux.

Article 15 - Droit de priorité, annulation et restitution des lieux sur demande

Les locaux du Triskell étant prioritairement destinés à accueillir des activités ou événements organisés par la Commune, il peut être procédé, en cas de nécessité absolue, à l'annulation de la mise à disposition consentie.

Dans l'une ou l'autre de ces deux hypothèses, le Bénéficiaire se verra automatiquement rembourser l'intégralité des sommes versées en contrepartie de la location.

De la même manière, pour des nécessités de fonctionnement des services ou autre motif d'intérêt général, le Maire peut mettre fin de manière anticipée à l'occupation et exiger ainsi sans délai la restitution des lieux, matériels et mobiliers mis à disposition. Le cas échéant, le Bénéficiaire peut se prévaloir d'un droit à indemnité

en proportion du préjudice subi, sur présentation de tout justificatif utile à sa démonstration.

Article 16 - Infractions au règlement

Dans le cas où le Bénéficiaire contreviendrait aux dispositions du présent règlement intérieur, le Maire est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

En outre, en cas de manquements graves et répétés, le Bénéficiaire pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation des équipements, matériel ou mobilier communaux.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le Bénéficiaire ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à l'ordre public ou de tous autres faits répréhensibles.

Article 17 - Règlement des litiges

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes dont dépend territorialement la Commune de Cleguer.

Article 18 - Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le Conseil municipal.

Il fera l'objet d'une publication sur le site Internet de la Commune et tout Demandeur s'en verra systématiquement remettre un exemplaire lors de la réservation.

Article 19 - Révision du règlement

En toutes circonstances, la Collectivité, par la voix de son Conseil municipal, se réserve le droit d'apporter des modifications au présent règlement, annexes incluses, dans les mêmes conditions que celles présidant à son adoption.

Le soussigné reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Cléguer.

Date, nom, prénom et qualité (pour les associations et entreprises) précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé ».