



Communauté Lesneven
Côte des Légendes
Kumuniezh Lesneven Aod ar Mojennoù

RÈGLEMENT DU COMPLEXE DE KERJEZEQUEL

INTRODUCTION

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles peut être utilisé le complexe de Kerjezequel pour l'organisation d'activités, qu'elles soient régulières ou ponctuelles, par des associations, des organismes ou des institutions.

DESRIPTIF DU COMPLEXE

(La structure est réservée aux événements sportifs, culturels, économiques ou sociaux)

Un espace sportif :

- Un terrain sportif de plus de 1 000 m²
- Des gradins accueillant jusqu'à 900 personnes
- Une salle d'échauffement
- Des vestiaires : 4 pour les joueurs et 2 pour les arbitres

Un espace multifonction :

- Une salle de 1 000 m² prévue pour recevoir jusqu'à 2 500 personnes debout
- 1 080 personnes assises
- 928 personnes pour un repas
- Une scène de 250 m² surélevée à 1 mètre du sol
- Deux loges

Un espace d'accueil :

- Hall d'accueil avec le guichet des entrées, les sanitaires et l'espace bar
- L'office
- Le club house
- Des bureaux

ARTICLE 1 - CONDITIONS DE RÉSERVATION

1.1- Convention de mise à disposition du complexe

Toute réservation du complexe multifonction de Kerjezequel ou d'une de ses salles fera l'objet d'une convention signée par la Présidente de la Communauté Lesneven Côte des Légendes (CLCL) ou par son représentant, d'une part, et par l'organisateur de la manifestation, d'autre part.

La mise à disposition ne prendra effet qu'après la signature d'une convention et le dépôt d'une caution par l'organisateur, conformément aux tarifs votés annuellement (délibération relative aux tarifs annuels).

L'organisateur doit avoir pris connaissance du présent règlement qui régit l'utilisation des locaux du complexe de Kerjezequel et s'y conformer.

La convention peut être annuelle dans le cadre d'une utilisation de la salle de façon régulière sur l'ensemble de l'année (l'année de la convention se basera alors sur l'année scolaire).

1.2- Modalités de réservation

Toute demande de réservation doit être faite auprès de la CLCL.

Afin de préserver un équilibre dans la répartition des animations sur le territoire de la CLCL, les réservations du complexe de Kerjezequel ne seront acceptées qu'après validation du maire de la commune de résidence des associations. Le cas échéant, les projets pourront ainsi être redirigés vers une autre salle adaptée du territoire.

Une planification des réservations du complexe est réalisée avant le démarrage des vacances scolaires d'été pour une année. Une fois le calendrier annuel validé lors du comité de planning, les demandes de réservation sont considérées comme acceptées et définitives (sauf cas de force majeure).

Les demandes de réservation qui n'auront pas été faites avant la validation du comité de planning annuel pourront être présentées, aux dates restantes et non affectées, auprès de la CLCL. Ces demandes seront alors soumises à la validation des élus.

Sauf dérogation de la CLCL, aucune autorisation ne sera délivrée dans un délai inférieur à deux mois avant la date de début de montage ou de préparation de la manifestation prévue. Ce délai est porté à trois mois pour les manifestations de type salons.

1.3- Durée de mise à disposition

Toute mise à disposition est conclue pour la durée de la manifestation (montage et démontage compris).

Aucune opération de montage ou démontage ne pourra être admise en dehors de la période contractuelle, sauf autorisation de la CLCL.

1.4- Conditions financières

Le montant de la location et des charges financières est fixé annuellement par délibération du conseil communautaire de la CLCL (délibération relative aux tarifs annuels).

1.5- Annulation de la manifestation

1.5.1 – Par la CLCL

La CLCL peut annuler la réservation ou interrompre une manifestation s'il s'avère qu'elle est susceptible de troubler l'ordre public ou si l'évènement ne se révèle pas conforme aux clauses prévues dans la convention établie initialement entre les parties.

1.5.2 – Par l'utilisateur

L'utilisateur peut annuler à tout moment la manifestation prévue.

1.5.3 – Incidences

Annulation par l'utilisateur :

- Si la manifestation est annulée plus d'un mois avant sa date programmée, il n'y a pas d'incidence financière.
- Si la manifestation est annulée moins d'un mois avant sa date programmée, l'utilisateur devra verser à la CLCL l'intégralité du loyer ou du prix fixé dans la convention.

Annulation par la CLCL :

- Si l'annulation résulte de troubles à l'ordre public ou d'un non-respect des clauses prévues initialement dans la convention, l'organisateur ne pourra se prévaloir d'un remboursement des frais qu'il aurait engagé.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'UTILISATION

2.1- Conditions générales

Toute utilisation doit se faire dans le strict respect du présent règlement intérieur, des consignes de sécurité et des horaires de fermeture (tel que mentionné à l'article 2.1.6 / Point 4 du présent règlement).

2.1.1 – Pour le domaine culturel et associatif

Sont autorisés :

- Les concerts, spectacles de taille importante, la représentation scénique (théâtre, chorale, spectacle de danse, musique, spectacle vivant en général, spectacles entrant dans la programmation des saisons culturelles, expositions, festivals, accueil d'artistes en résidence, conférences...).
- Les lotos dans la salle multifonction, dans la limite d'un loto par trimestre et sous réserve de respecter ces conditions :
 - un loto maximum par an pour une association ayant son siège social sur le territoire de la CLCL ;
 - le montant total des lots devra être au minimum de 10 000 € ;
 - pour un loto organisé en soirée, l'installation se fera à partir de 10h ;
 - pour un lot organisé en après-midi, l'installation se fera à partir de 8h ;
 - dans les deux derniers cas, la salle devra être rangée et nettoyée à l'issue du loto.

Sont interdits :

- les vide-greniers ;
- les foires à thème (puériculture, livres, jouets, marchés, marchés à thème, marchés de Noël etc.).

2.1.2 – Pour le domaine sportif

Est autorisé :

- le sport scolaire ou associatif dont les équipements du complexe permettent la pratique.

2.1.3 – Pour le domaine professionnel

Sont autorisés :

- les salons, concours, assemblées générales d'entreprises, séminaires, congrès, etc. organisés par des professionnels.

L'ensemble de ces animations doit avoir un impact sur le territoire intercommunal.

2.1.4 – Exceptions

Certains évènements, non-prévus par le présent règlement, mais dont l'envergure, le caractère exceptionnel, ou les contraintes techniques spécifiques peuvent justifier l'utilisation du complexe, pourront y être organisés à titre dérogatoire : le bureau communautaire délibèrera spécifiquement pour ces évènements.

2.1.5 – Dispositions communes

L'extérieur des locaux doit également être respecté :

- des aires de stationnement sont agencées à proximité du complexe de Kerjezequel ;
- des emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite sont prévus ;
- le stationnement sur le parvis est interdit et les voies de circulation réservées aux services de sécurité doivent être dégagées pendant toute la durée de la manifestation.

2.1.6 – Interdictions

Il est formellement interdit :

- de fumer ou de vapoter à l'intérieur du complexe, y compris dans le hall d'entrée ;
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux, des produits prohibés ou répréhensibles au regard de la loi ;
- de faire usage de bouteilles de gaz ;
- d'utiliser des chaussures de ville à talons hauts sur le sol sportif ;
- de déballer ou de monter des stands sur la scène.
- d'altérer les locaux (clouage, lissage, perçage, peinture, collage, utilisation de scotch pour afficher...) ;
- de sortir du matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle ;
- de tirer un feu d'artifice et/ou tout autre dispositif utilisant des explosifs déflagrants visant à produire du son, de la lumière et de la fumée, aux abords du complexe ;
- d'utiliser une friteuse dans le complexe, à l'exception de l'office.

2.1.7 – Observations

- Aucun animal n'est admis dans l'ensemble du complexe de Kerjezequel sauf si, dans le cadre de la manifestation, cela est nécessaire. Seuls les chiens guide sont acceptés.
- Dans le cadre d'une manifestation susceptible d'altérer la qualité du sol, celui-ci devra être protégé grâce à des moyens adaptés.
- L'utilisation de certains équipements dans la salle multifonction devra faire l'objet d'une protection du sol.
- L'évacuation du public dans le cadre de manifestations est prévue à une heure du matin et ne doit en aucun cas excéder cet horaire, sauf autorisation exceptionnelle de la Présidente de la CLCL ou de son représentant.
- Le démontage des structures ayant permis le déroulement de la manifestation est autorisé à se prolonger dans la nuit qui suit l'évènement.

2.2- Utilisation des locaux, des extérieurs

Pendant la manifestation, l'organisateur s'engage à n'utiliser que les salles et le matériel mis à sa disposition dans le cadre de la convention et après accord d'utilisation.

Le matériel est à réserver avant la manifestation via un formulaire prévu à cet effet.

Pour certaines manifestations, des visites seront effectuées et un état des lieux contradictoire sera dressé en présence des organisateurs (Cf article 2.10.1 du présent règlement intérieur).

2.3- Cas particulier de l'utilisation de résine pour la pratique du handball

Lors de la pratique du handball, il est interdit d'utiliser des colles ou des résines du lundi au vendredi. L'utilisation de colles et de résines lavables à l'eau est autorisée les samedi et dimanche, notamment pour les compétitions.

2.4- Débit de boissons

L'ouverture exceptionnelle d'un débit de boissons peut être accordée au titre de la licence 3 (dite licence restreinte).

Cette ouverture devra faire l'objet d'une autorisation auprès de la mairie de Lesneven et après accord de la CLCL.

Les types de boissons autorisées au titre de la licence 3 sont :

- les boissons fermentées non distillées (vin, cidre, poiré, hydromel) ;
- les vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vins de liqueurs, apéritifs à base de vin, porto, liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises avec un taux inférieur ou égal à 18° d'alcool.

2.5- Règlement des droits d'auteurs

Dans le cadre d'une manifestation utilisant de la musique, l'organisateur s'engage à contacter la SACEM pour le règlement des droits d'auteurs.

Dans le cadre d'une manifestation théâtrale, l'organisateur s'engage à contacter la SACD pour le règlement des droits d'auteurs.

2.6- Billetterie

L'organisateur de toute manifestation s'engage à ne pas dépasser la jauge maximale fixée pour la ou les salles qu'il aura réservées(s). Il convient sur ce point de bien se référer au descriptif du complexe figurant au second paragraphe introductif du présent règlement intérieur.

La CLCL pourra être amenée à contrôler à tout moment le nombre de personnes que l'organisateur aura laissé entrer et à stopper les entrées si elle l'estime nécessaire pour le bon déroulement de la manifestation et pour des raisons de sécurité.

Dans le cadre d'une manifestation d'envergure importante avec billetterie, l'organisateur s'engage à préciser sur les billets : le lieu, la date, l'heure, le titre du spectacle, le nom des artistes y participant, le nom de la structure qui organise avec le numéro Siret, le prix de la manifestation, le numéro du billet et le nom de l'imprimeur des billets.

2.7- Conditions techniques

La préparation de la salle avant la manifestation est du ressort de l'organisateur.

Le complexe de Kerjezequel est doté d'un équipement technique de base pour la sonorisation et l'éclairage, ainsi que du matériel d'accueil (tables, chaises). En cas de besoin, l'organisateur prendra à sa charge tout équipement supplémentaire.

Toute intervention d'entreprise(s) spécialisée(s) doit être signalée à la CLCL et recueillir son aval, en lui communiquant les coordonnées de l'entreprise retenue ainsi que les modalités de son intervention, et ce dans un délai de 15 jours précédant le début de la manifestation.

Pour des raisons de sécurité et de bonne exploitation de ses bâtiments, la CLCL assure une astreinte technique, par téléphone ou sur site. Il est toutefois précisé que tout déplacement sur site, non-justifié par un impératif de sécurité des personnes ou de protection des biens, sera facturé aux organisateurs et utilisateurs réguliers du complexe (application du tarif horaire de mise à disposition d'un agent fixé dans la délibération annuelle sur les tarifs votée par le conseil communautaire).

2.8- Sécurité

2.8.1 – Engagements de l'organisateur

L'organisateur s'engage :

- à respecter la destination de la salle et la réglementation en matière de sécurité pour les Établissements Recevant du Public (ERP). Le complexe de Kerjezequel étant un bâtiment de catégorie 1 (+ de 1 500 personnes), de types L (salle d'audition, de conférence, réunion, spectacle ou à usage multiple) et X (établissement sportif couvert), il devra ainsi respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle (voir second paragraphe introductif du présent règlement) ;
- à respecter les puissances admises par les alimentations électriques, de même pour l'emploi de matériaux classés pour les éléments décoratifs et l'emploi de matériel de sonorisation ;
- à ne jamais entraver l'accès aux issues de secours (par la présence d'obstacle sur le chemin).

L'organisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées (Cf article 2.8.2) 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 ;
- que les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents, de leurs tuteurs légaux, ou des organisateurs des activités.
-

2.8.2 – Informations sur la sécurité

L'organisateur devra être tenu informé, par un représentant de la CLCL, de toutes les recommandations concernant les dispositifs de sécurité du bâtiment (alarme, extincteurs, sorties de secours, numéros d'appel des services de secours...).

2.8.3 – Sécurité de la manifestation

La sécurité des personnes présentes lors de la manifestation sera assurée par l'utilisateur du complexe ou d'une de ses salles conformément à la réglementation en vigueur.

A ce titre, une personne en charge de la sécurité sera nommée par l'utilisateur et son nom sera communiqué à la CLCL 48 heures au plus tard avant le début de la manifestation. Cette personne veillera à l'ouverture et à la fermeture des portes, à l'extinction des lumières et à la fermeture des portes à l'issue de la manifestation, après s'être assurée de l'évacuation totale du public.

2.8.4 – Plan Vigipirate

Les dispositions contenues dans l'article 2.8.3 sont susceptibles d'être renforcées par l'activation, sur le plan national, du dispositif Vigipirate.

Il s'agit d'un dispositif permanent de vigilance, de prévention et de protection en matière de lutte contre le terrorisme, applicable sur l'ensemble du territoire.

A ce titre, et en fonction des directives susceptibles d'être imposées à la CLCL par les services de l'Etat, des mesures particulières pourront être mises en œuvre touchant à la sécurité du public et notamment :

- la limitation du stationnement ;
- la restriction des manifestations sur la voie publique à proximité immédiate du complexe ;
- le contrôle des accès des personnes, des véhicules et des objets entrant dans le bâtiment ;
- la sensibilisation accrue des organisateurs sur la sécurité de l'évènement à l'intérieur du complexe et au niveau des contrôles d'accès ;
- l'installation de dispositifs de ralentissement et d'arrêt des véhicules (prévention de potentielles attaques à la voiture-bélier).

2.8.5 – Application de la réglementation

Pour toute manifestation, l'organisateur doit avoir connaissance de la réglementation en vigueur en termes d'accueil du public et s'engage à la respecter. Il en va de même pour la réglementation relative au spectacle vivant. Le nombre d'agents de sécurité pourra varier en fonction de la manifestation (type d'animation, évaluation de la fréquentation du public...) et d'éventuelles obligations réglementaire liées au contexte sécurité national.

2.8.6 – Questionnaire sécurité

Un questionnaire concernant les mesures de sécurité pourra être demandé à l'organisateur, pour des manifestations de grande ampleur afin de pouvoir évaluer précisément les garanties sur la sécurité des personnes et des biens.

Une présentation du dispositif mis en place, en fonction de l'évènement, pourra être effectuée 48 heures avant auprès du représentant de la CLCL et éventuellement avec la gendarmerie.

2.9- Code du travail

L'organisateur devra se conformer aux obligations légales en cas d'embauche de salarié pour le déroulement d'une manifestation. A défaut, il engage sa responsabilité et s'expose aux sanctions prévues par la loi.

2.10- Rangement – nettoyage

2.10.1 – Etat des lieux

- Un état des lieux d'entrée contradictoire sera fait sur site, en amont de la manifestation ;
- De la même manière, un état des lieux de sortie sera fait à l'issue de la manifestation et du délai prévu pour le nettoyage des locaux par l'organisateur de la manifestation.

2.10.2 – Rangement

Le matériel et le mobilier devront être rangés dans les mêmes conditions et dans les mêmes lieux que lors de leur prise de possession.

2.10.3 – Nettoyage

2.10.3 -1 – Utilisateurs exceptionnels

- Le responsable de la manifestation ou de l'activité devra s'assurer du nettoyage des locaux avant son départ et rendre le complexe dans un état de propreté satisfaisant. Dans le cas contraire, la caution sera retenue. Des frais de nettoyage complémentaires pourront en outre être facturés (cf. tarifs relatifs aux frais de ménage figurant dans la rubrique « personnel » de la délibération annuelle sur les tarifs votée par le conseil communautaire).
- Les opérations de nettoyage et de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée (la durée totale de la location incluant de fait un temps dédié aux opérations précitées).

2.10.3 -2 – Utilisateurs hebdomadaires

- Les utilisateurs devront rendre le complexe dans un état de propreté satisfaisant (absence de déchets et emballages divers, de restes alimentaires ou de liquides notamment). Dans le cas contraire, des frais de nettoyage seront facturés (cf. tarifs relatifs aux frais de ménage figurant dans la rubrique « personnel » de la délibération annuelle sur les tarifs votée par le conseil communautaire).
- L'entretien courant du complexe sera assuré par la CLCL.

2.11- Caution - Dégradations

2.11.1 – Restitution de la caution

Les chèques de caution, versés par l'organisateur de la manifestation, seront restitués après la manifestation si aucun problème n'a été constaté.

2.11.2 – En cas de dégradations

2.11.2 -1 – Utilisateurs exceptionnels

- L'organisateur s'engage à déclarer, dans un délai maximal de 24 heures après la fin de la manifestation, toute dégradation et/ou sinistre à la CLCL.
- En cas de disparition de matériel ou de mobilier, de dégradations constatées ou d'entretien insuffisant des locaux, la caution sera conservée à hauteur des sommes nécessaires au remplacement, aux réparations ou aux travaux à effectuer nécessaires à la remise en état (cf. délibération relative aux tarifs annuels).
- La caution pourra ne constituer qu'un acompte dans le cas de réparations et/ou de remplacement de matériel en fonction de la valeur pécuniaire du préjudice subi. Les dégradations seront intégralement facturées sur présentation de l'ensemble des factures (cf. délibération relative aux tarifs annuels).
- En cas de non-respect du présent règlement intérieur et/ou de préjudices constatés à l'issue de la manifestation, la CLCL examinera la situation et se réserve le droit de ne plus attribuer le complexe de Kerjezequel, ou une de ses salles à l'organisateur fautif et de déposer plainte dès lors qu'il s'agit de dégradations volontaires.

2.11.2 -2 – Utilisateurs hebdomadaires

- L'utilisateur s'engage à déclarer, dans un délai maximal de 24 heures après la fin de l'utilisation du complexe, toute dégradation et/ou sinistre à la CLCL.
- En cas de disparition de matériel ou de mobilier, de dégradations constatées ou d'entretien insuffisant des locaux, les dégradations seront intégralement facturées sur présentation de l'ensemble des factures (délibération relative aux tarifs annuels).
- En cas de non-respect du présent règlement intérieur et/ou de préjudices constatés à l'issue de l'utilisation du complexe, la CLCL examinera la situation et se réserve le droit de ne plus attribuer le complexe de Kerjezequel, ou une de ses salles à l'utilisateur fautif et de déposer plainte dès lors qu'il s'agit de dégradations volontaires.

2.12- Attribution de juridiction

En cas de désaccord sur les termes et l'exécution du contrat de location, la juridiction compétente est le tribunal judiciaire de Brest.

2.13- Tarifs

Les tarifs de location sont revus tous les ans et font l'objet d'une délibération du conseil communautaire. Cette délibération fixe les tarifs suivants :

- location de salle ;
- matériel ;
- personnel ;
- caution/facturation.

ARTICLE 3 – ASSURANCES / RESPONSABILITÉS

3.1- Assurances

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. Il devra également justifier d'une assurance couvrant spécifiquement la manifestation, les participants et les bénévoles.

L'organisateur fournira à la CLCL les attestations d'assurance correspondantes (justifiant leur paiement) lors de la mise en complétude du dossier de réservation du complexe.

3.2- Responsabilités

L'organisateur s'engage à prendre la responsabilité des locaux, du matériel mis à disposition et du public accueilli et à régler les dommages éventuels occasionnés pendant la durée de la manifestation.

La CLCL est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels liés aux activités pratiquées et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Il en est de même en cas de mesures de sécurité prises par les services de gendarmerie.

Elle ne saurait en outre être tenue responsable des vols commis au préjudice des utilisateurs dans l'enceinte du complexe et de ses annexes, et également du parking.

3.1 - Nuisances sonores

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne au préjudice des utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

La CLCL pourra faire appel, par ailleurs, aux services de gendarmerie compétents pour mettre fin aux nuisances.

ARTICLE 4 – GESTION DES DÉCHETS

La CLCL, soucieuse de la bonne gestion des déchets sur le site de Kerjezequel, mettra à disposition des organisateurs des bacs gris pour les ordures ménagères et des bacs jaunes pour le tri sélectif. Plusieurs volumes différents sont disponibles pour ces bacs.

4.1- Obligations de l'organisateur

L'organisateur devra :

- bien évaluer le besoin en amont afin de faire une demande suffisante en bacs ;
- mettre tous les déchets dans les bacs prévus à cet effet (aucun déchet ne devra être déposé au sol) ;
- dans le bac gris, mettre tous les déchets en sacs fermés ;
- dans le bac jaune, mettre en vrac les déchets ;
- respecter les consignes de tri pour les bacs jaunes ;
- déposer les bouteilles et autres contenants en verre dans la colonne à verre positionnée à l'extérieur à l'arrière de la salle.

Plus généralement, il conviendra de veiller au dépôt, par l'organisation comme par les usagers et le public, des déchets dans les containers adaptés.

Le service prévention et élimination des déchets (CLCL) se tient à la disposition de l'organisateur si ce dernier souhaite obtenir des informations sur le fonctionnement précis de la gestion des déchets et les consignes de tri.

4.2- En cas de manquement

En cas de manquement aux obligations définies à l'article 4.1, le coût du tri sera facturé à l'organisateur. Un bac jaune mal trié sera facturé au prix de la collecte d'un bac gris. Les déchets déposés au sol seront facturés proportionnellement au volume correspondant.

Les facturations applicables aux manquements précités relèvent des tarifs annuels se rapportant aux ordures ménagères et aux déchets, approuvés par délibération du conseil communautaire.

Les tarifs de collecte peuvent être par ailleurs demandés en contactant le service prévention et élimination des déchets (CLCL).
