Règlement intérieur des salles

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Contact administratif : Estelle COLAS – Chargée d'Accueil
Tél. : 02 96 39 15 06 - Courriel : accueil@lanvallay.fr
Contact logistique : Steven GOUJON – Responsable Service Hygiène Propreté
Tél. : 06 19 23 19 80 - Courriel : shp@lanvallay.fr

Le règlement intérieur des salles est édicté et applicable pour l'ensemble des salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit.
Public concerné : associations communales ou extérieures commune, organisateurs de spectacles et manifestations, écoles de la commune, CCAS de Lanvallay, EHPAD de Louis Gautier de LANVALLAY, institutions publiques, partis et organisations politiques, syndicats et particuliers.
Salles concernées : salle d'Honneur, salle des fêtes de LANVALLAY, salle des fêtes de TRESSAINT, salle SAINT-JAMES, salle des Chais et salle du Verger.

Dans le présent règlement, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants demandeurs à quelque titre que ce soit, « l'Utilisateur ». Ce dernier atteste, par la signature de sa demande de réservation, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant ainsi que des dispositions particulières se rapportant à l'équipement utilisé et s'engage à les respecter.

ARTICLE 1er : Conditions générales de mise à disposition

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des Utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de réunions publiques, évènements et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, en cas d'obsèques, ou autres évènements imprévus au moment de la réservation. La commune s'engage à prévenir au plus tôt l'Utilisateur de la réquisition de la salle, et s'engage si cela est possible, à lui proposer une solution alternative.

La priorité est ensuite donnée par ordre de dépôt des demandes de réservation.

La mise à disposition des salles municipales relève de la libre appréciation du Maire, seul habilité à délivrer les autorisations.

ARTICLE 2 : Conditions de réservation

1. **Demande de réservation**

La demande de réservation est formulée par courrier, courriel, ou à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture au public en utilisant la FICHE EVENEMENTS dédiée (ASSOCIATIONS, COMMUNAUX ou PRIVÉS).
Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque salle sont annexées au présent règlement. Elles déterminent : les activités autorisées, les capacités d'accueil, les dispositifs et mesures de sécurité à respecter, les horaires de mise à

disposition, le mobilier et matériel disponible, les modalités de remise et de restitution des clefs, les montants et modalités relatives au dépôt de garantie et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. L'Utilisateur reconnait avoir été informé de ces dispositions particulières.

Tenant compte des prescriptions énoncées dans les conditions particulières d'utilisation, le demandeur formulera :

- son identité et ses coordonnées,
- la ou les date(s) de réservation sollicitée(s), et les horaires d'utilisation souhaités (y compris les créneaux nécessaires à l'installation, la désinstallation et la remise en état de la salle),
- la nature de la manifestation,
- le nombre maximum de participants,
- le choix de la salle retenue,
- sa demande de matériels pouvant être mis à disposition par la commune
- les conditions spécifiques de l'événement (nuisance possibles, utilisation de la cuisine, fort besoin en électricité …).

ATTENTION : Le demandeur est le responsable unique de la location et en tant que tel, assume entièrement la charge des prescriptions énoncées aux *Article 4 – Responsabilité* et *Article 5 - Sécurité* du présent règlement. Il doit être présent sur site pendant toute la période de location.

2. Validation de la réservation

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires…).

La réservation est effective après accord signé par le Maire ou son représentant, puis transmission de l'attestation de responsabilité civile de l'Utilisateur et versement des arrhes pour une location payante (30,00 % du montant de location arrondi à la dizaine d'euro supérieure, selon la grille de tarif de l'année en cours) au plus tard un mois avant la manifestation, sauf situation exceptionnelle et après accord de l'autorité territoriale.

3. Tarif de la location et gratuité

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application du 1er janvier au 31 décembre. En cas de réservation antérieure au 1er janvier, une réévaluation du solde sera effectuée afin d'appliquer le tarif en vigueur à la date d'utilisation.
Le Maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur.

Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par le Conseil municipal, les services municipaux et les écoles de LANVALLAY
- Les manifestations organisées par le CCAS et l'EHPAD Louis Gautier de LANVALLAY,
- Les manifestations de Dinan Agglomération,
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de LANVALLAY pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique…) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours…) ouverts au public,
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de LANVALLAY pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou loto, dans la limite d'une date par an.

4. Caution

Selon le type d'Utilisateur, l'équipement utilisé et la nature de manifestation, il pourra être demandé un chèque de caution LOCATION DES SALLES comprenant :

- Un chèque de caution « **DOMMAGE »** couvrant les dommages et dégradations survenues dans la salle ou sur les équipements et la perte de la clef.

- Un chèque de caution « **REMISE EN ETAT »** garantissant la restitution des lieux dans un état de propreté acceptable. En cas de nécessité d'un nettoyage complémentaire, le chèque de caution REMISE EN ETAT sera encaissé en totalité.

La ou les cautions sont à déposer à la Mairie dans un délai maximum de 48h avant la location et sera/seront restituée(s) au minimum 48h après l'état des lieux sortant. Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront la ou les formalités à accomplir et le/les montant(s) de caution.

5. Horaires d'utilisation

L'Utilisateur sollicitera le créneau horaire adapté à l'évènement, intégrant le temps nécessaire à la préparation et à la remise en état des locaux, tenant compte des horaires énoncés aux conditions particulières d'utilisation de la salle concernée.

6. Accès à l'équipement

Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les modalités de remise et restitution de clef.

7. Conditions d'annulation

Après versement des arrhes, toute demande d'annulation de réservation de salle est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier déposé en Mairie contre récépissé.
En cas d'annulation d'une réservation moins de 30 jours avant la date d'utilisation, les arrhes ne seront pas restituées sauf cas de force majeure et sur appréciation du Maire.

ARTICLE 3 : Conditions d'utilisation

1. Prescriptions générales
   - Le chauffage des salles est soumis à programmation : aucune intervention de l'Utilisateur n'est autorisée.
   - L'Utilisateur s'oblige à un comportement responsable en matière d'économie d'énergie (éviter de laisser les éclairages allumés dans les salles inoccupées, fermer les portes et les fenêtres pendant la période hivernale ...).
   - Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles municipales.
   - Il est interdit de monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier mis à disposition.
   - Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords des salles.
   - Il est interdit de laisser pénétrer des animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles, à l'exception des animaux d'assistance type chien d'aveugles.
   - Les enfants présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou de la/les personne(s) majeure(s) encadrante(s).

2. Prescriptions liées aux festivités .
   - De manière générale, tous les articles pyrotechniques et inflammables sont interdits.
   - Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits sauf autorisation exceptionnelle du Maire et dans ce cas, uniquement à l'extérieur des locaux.
   - L'utilisation de pétards et feux d'artifice sont interdits, exceptée lorsqu'une autorisation préfectorale a été délivrée.
   - Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson (plancha, galettière...) ne sont pas autorisés, exceptés aux endroits prévus à l'extérieur de certaines salles, selon les modalités transmises par la Mairie et dans le respect des consignes de sécurité énoncées à l'*Article 4 - Sécurité*.
   - Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des salles.
   - Il est formellement interdit d'utiliser de la pâte à fixe, de l'adhésif, de la colle, des punaises, des clous ou des épingles sur les vitres, les murs, les plafonds et toutes surfaces ou le mobilier.
   - Il est interdit de modifier la décoration existante, excepté lorsque des dispositifs permettent la réalisation d'une décoration temporaire (se référer aux conditions particulières d'utilisation de chaque salle)

3. Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants. De plus, il est interdit de jeter les bouteilles vides dans le conteneur la nuit pour éviter le bruit.
Il est rappelé que le tapage (jour et nuit) est réprimé par la loi et que la responsabilité de l'Utilisateur peut être engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.
En cas de nuisances constatées, il sera procédé au doublement du tarif de location de la salle.

4. Nettoyage et rangement

- L'Utilisateur assure le nettoyage des locaux et des abords grâce au matériel mis à sa disposition par la commune.
- 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.

5. 5. Gestion des déchets

Le tri des déchets est obligatoire. Des affichages spécifiques à chaque salle et type d'utilisation préciseront les dispositifs permettant leur évacuation.

ARTICLE 4 : Responsabilité

Lors de la prise de réservation, le demandeur devra justifier de la souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans la salle ou sur les équipements loués.
Une attestation spécifique devra être fournie, au plus tard à l'occasion du dépôt de la ou des cautions. Celle-ci mentionnera l'identité ou la raison sociale du locataire, son adresse, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

Les associations côtissoises doivent fournir une attestation annuelle de responsabilité civile pour leurs utilisations courantes.

Dans le cadre de la lutte contre l'alcool au volant, l'Utilisateur s'engage à éviter une consommation abusive d'alcool, et à sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme. Il en va de même pour l'usage de stupéfiants.

Sauf engagement exprès de la commune précisé dans la présente convention, l'Utilisateur est responsable de tous les dommages causés aux biens ou aux personnes. La commune se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, perte et vol de matériels ne lui appartenant pas.

ARTICLE 5 : Sécurité

L'Utilisateur doit se conforter aux règles de sécurité affichées dans les salles. L'organisateur devra prendre les mesures nécessaires pour respecter les mesures de sécurité dans le cadre de l'aménagement de la salle (voir plan d'évacuation).

L'Utilisateur n'a pas accès aux locaux techniques non autorisés.

Les conditions particulières d'utilisation de chaque salle précisent la capacité maximale. Celle-ci sera impérativement respectée, sous peine d'engager pleinement la responsabilité de l'organisateur notamment en cas de sinistre.

Il est interdit d'obstruer les issues de secours.

Lors de son départ des lieux, l'Utilisateur doit s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans les locaux et notamment dans les annexes (rangements, vestiaires, toilettes...).

Tout matériel éventuellement installé par l'Utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'Utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences

Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements par des personnes expressément désignées par l'organisateur. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- de prendre éventuellement, sous l'autorité de l'organisateur, les premières mesures de sécurité,
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisateur ayant lu et approuvé le présent règlement doit être capable en conséquence d'assurer les missions énoncées ci-dessus et certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la commune et s'engage à les respecter,
- reçu de la commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement et notamment un plan des locaux matérialisant l'ensemble de ces moyens.

Il atteste qu'il procédera dès son entrée dans les lieux à une visite de l'établissement, à un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours, et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

ARTICLE 6 : Etat des lieux

Des formulaires spécifiques à chaque salle et type d'utilisation précisent les modalités relatives à l'état des lieux.

En cas de dégradations constatées, de remise des locaux non nettoyés, de perte de clefs, ou de vol de matériel communal, la commune dresse un état des dégâts avec évaluation et demande le remboursement auprès du responsable de la location. La caution est conservée jusqu'au paiement des sommes demandées, paiement constaté dans la comptabilité du Trésor Public. 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 de ladite caution.

Pour les manifestations des associations ne nécessitant pas de dépôt de caution, un titre équivalent au montant des dépenses engagées pour la remise en état ou le remplacement du matériel en question, sera établi à l'ordre de l'association utilisatrice, qui s'engage à en régler le montant.

ARTICLE 7 : Modification du présent règlement

La collectivité se réserve le droit de modifier tout ou partie du présent règlement.

Règlement approuvé par délibération en date du 17/11/2023.