



# REGLEMENT

## SALLE FAMILIALE DE LOISIRS

### Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle municipale familiale de loisirs, propriété de la commune de Crossac.

### Article 2 - Mise à disposition

A toute personne majeure, association communale ou extra-communale, relevant de la loi 1901, à but culturel, social, scolaire ou de loisirs ; pour leurs activités ou manifestations compatibles avec l'agencement de la salle.

Capacité maximale : 200 personnes

### Article 3 – Nuisances sonores

L'utilisation de la salle et ses abords doivent être compatibles avec son environnement résidentiel afin de ne pas occasionner de nuisances notamment aux riverains sous peine de contravention.

En application de l'arrêté préfectoral du 30 avril 1990, sont interdits, sauf dérogation exceptionnelle, les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif, quelle qu'en soit leur provenance (*ex : émissions vocales ou musicales, sirènes, klaxons, etc...*)

L'organisateur devra veiller à baisser l'intensité sonore à partir de 22h00, et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants. L'organisateur s'engage à maintenir fermées les ouvertures extérieures.

### Article 4 - Réservation

La gestion des réservations est confiée à la Mairie. Chaque réservation s'effectue durant les heures d'ouverture de la Mairie, à l'accueil.

L'ordre de réservation se fera selon la priorité suivante :  
1/ la Mairie  
2/ Tous les autres utilisateurs

Un titre de paiement correspondant à l'acompte sera émis (50 % du prix de la location) en janvier pour toutes les réservations de l'année en cours et le jour de la signature pour les autres. A régler sans délai.

La réservation sera enregistrée par la Mairie uniquement si le règlement du titre a été effectuée auprès de la Trésorerie de Pontchâteau. Sans ce paiement, la salle ne pourra vous être attribuée.

Toute demande d'utilisation doit se faire par écrit sur l'imprimé prévu à cet effet et déposé en Mairie.

### Article 5 – Tarifs

Les tarifs de la location sont votés chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif appliqué est celui en vigueur à la date d'occupation de la salle.

### Article 6 – Annulation

Tout désistement devra être signalé, par écrit, en Mairie.

**L'acompte versé pourra être restitué uniquement si le désistement est signalé 3 mois avant la date de réservation.**

Hors de ce délai, le Maire conservera l'acompte. L'organisateur pourra choisir une autre date selon les disponibilités de la salle.

### Article 7 - Remise des clefs

Les clefs sont à retirer en Mairie après avoir réglé l'acompte, et déposé l'attestation d'assurance spécifique à la location de cette salle et toutes les pièces demandées dans le contrat de location.

**Elles devront être rendues, dans la boîte aux lettres de la Mairie, dès la fin de la manifestation.**

### Article 8 - Assurance

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, à ses équipements ou à des tiers de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

L'organisateur devra fournir une attestation d'assurance, à son nom, spécifique à la location de cette salle (nom de la salle, adresse, date de la location.)

### Article 9 - Le solde

Un titre de paiement correspondant au solde sera émis à l'issue de la manifestation (50 % du prix de la location) A régler sans délai auprès de la Trésorerie de Pontchâteau.

En cas de détérioration, de salissures anormales du mobilier et/ou des locaux ou ménage non effectué, un titre de paiement complémentaire sera adressé à l'organisateur et sera à régler selon les mêmes modalités que le solde.

### Article 10 - Etat des lieux

Des états des lieux d'entrée et de sortie seront programmés avec le service technique, afin de vérifier l'état et la propreté des locaux, du mobilier et du matériel mis à disposition. La veille de la location à 15h30 et le lendemain à 11h (ou 8h30 si la salle est louée).

Lorsque la salle est louée par 2 utilisateurs différents le même week-end, ils devront réaliser eux-mêmes l'état des lieux au moyen d'une grille de contrôle fournie par la mairie.

En cas de désaccord, la Mairie imposera l'horaire de l'état des lieux (*chaque utilisateur doit pouvoir bénéficier de la location de la salle dès 9h00*).

A l'issue de la manifestation, la salle doit être rendue propre le soir même sauf si elle n'est pas louée le lendemain. Dans ce cas, elle pourra être rendue propre au plus tard à 10h00.

#### Article 11 - Horaires/ Accès

La salle sera ouverte à 9h00 et fermée à 2h00 du matin, du lundi au dimanche (*excepté pour le réveillon de la Saint-Sylvestre*).

Toutes les prises de courant se coupent automatiquement à 2h00 du matin, les réfrigérateurs restent alimentés. L'éclairage de la salle est maintenu.

En fonction de la disponibilité de la salle, il sera possible de décorer la salle au plus tôt la veille à partir de 17h00.

#### Article 12 - Décoration

La décoration devra être faite en utilisant les moyens d'accrochage existants à l'exclusion de tout autre mode de fixation (clous, punaises, adhésifs, agrafes).

Elles devront être enlevées à la fin de chaque manifestation, dans la salle et aux abords immédiats (fléchages, ballons, etc...)

#### Article 13 - Matériel mis à disposition dans la salle

- 51 tables, 200 chaises
- 1 four, 1 plaque de cuisson, hottes,
- 1 armoire chauffante, 1 lave-vaisselle
- 2 chambres froides, 1 congélateur armoire
- 1 vidéoprojecteur, 1 micro, 1 chaîne hifi CD (sans port USB), 1 amplificateur, 1 sono

#### Article 14 - Entretien

Après usage, les locaux devront être laissés propres. **Le parquet devra être nettoyé uniquement au balai, n'utilisez aucun produit, ne pas passer la serpillère ni de lingettes nettoyantes humidifiées.**

**Le bar en inox sera nettoyé uniquement avec le produit à vitre fourni par la commune.**

Les utilisateurs veilleront à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans les containers adaptés. Les emballages ménagers recyclables devront être déposés en vrac dans les bacs jaunes de tri sélectif. **Le guide du tri à destination des organisateurs de manifestations devra être appliqué (mis à disposition dans la salle).**

Le mobilier et le matériel affectés à cette salle devront rester en état et à l'intérieur des locaux.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention serait intégralement facturé à l'organisateur (*Cf article 9*).

#### Article 15 - Responsabilités

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Le titulaire s'engage à utiliser la salle municipale dans les conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté.

Toute dégradation occasionnée fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels :

- dommages causés et/ou subis par le public,
- vols subis lors des manifestations organisées,
- utilisation inadéquate de la salle, du matériel mis à disposition, des installations électriques.

#### Article 16 - Autorisation

La municipalité peut à tout moment retirer l'autorisation accordée s'il apparaît que l'usage de la salle ne correspond plus aux prévisions de l'organisateur.

La salle pourra être interdite à tous les utilisateurs qui auraient détérioré des installations ou semé la perturbation.

**La location ne pourra être faite par un mineur.**

#### Article 17 - Interdiction

- **de serpillier le parquet, aucun produit et lingettes nettoyantes autorisés**
- **d'introduire des animaux**
- **d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé,**
- **de fumer dans les locaux (y compris la cigarette électronique)**
- **d'utiliser des confettis d'afficher ou d'accrocher quoi que ce soit sur les murs, vitres et au plafond**
- **de faire des grillades sur le parking et les espaces verts**
- **d'utiliser des pétards ou feux d'artifice**
- **de mettre en place des chapiteaux**
- **de dormir dans la salle**
- **de stocker du matériel**
- **de modifier les dispositifs spécifiques aux issues de secours**
- **D'apporter des modifications à l'installation électrique**
- **de sous-louer la salle à une tierce personne**
- **de stationner devant les issues de secours**

#### Article 18 - Compétences juridictionnelles

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence de la juridiction administrative. Cependant, les parties s'engagent à rechercher au préalable toutes les voies amiables, et notamment l'arbitrage, pour la résolution du différend.

#### Article 19 – Utilisation des données

Les informations d'ordre financières peuvent être utilisées en externe pour la CAF et le Service de Gestion Comptable ou en interne pour le service administratif et le service technique de la commune.

#### Article 20 – Application

M. Olivier DEMARTY, Maire de la commune de Crossac, est chargé de l'application de ce présent règlement qui est affiché dans les locaux.

Ce règlement sera également remis pour exécution à chaque utilisateur avant la mise à disposition de la salle.

*L'organisateur*  
« *Lu et approuvé* »

*Le Maire,*  
**O. DEMARTY**