

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA SALLE D'ARMOR**

Ce règlement intérieur s'applique à la salle d'Armor mise à la disposition des organisateurs pour des manifestations diverses. Dans ce cadre, les règles établies s'imposent à tout utilisateur. Elles visent à assurer la sécurité, comme à fixer les conditions d'utilisation du lieu, afin d'en garantir la pérennité.

**PREAMBULE**

**La Mairie de Saint-Cast le Guildo reste prioritaire dans l'utilisation de cette salle pour les besoins de la Commune.**

**1 – UTILISATEURS**

La salle d'Armor peut être mise à la disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises ou comité d'entreprises...) ou de particuliers.

Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

**2 – RESERVATIONS**

Toute personne intéressée par la location de la salle d'Armor doit, au minimum 3 semaines à l'avance, faire une demande auprès de la Mairie qui, sous réserve de la disponibilité transmettra ou remettra à l'utilisateur :

- le présent règlement
- les tarifs
- le contrat de location

L'acceptation définitive n'est valide qu'à réception du dossier complet, à savoir une attestation d'assurance (année en cours) et versement d'un acompte équivalent à 30 % du montant de la location.

En cas d'annulation, le demandeur est tenu d'informer la mairie par écrit dès la connaissance de l'annulation ou un mois au moins avant la date prévue. En cas d'annulation tardive, l'acompte restera acquis à la commune (sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation du Maire).

**3 – TARIFS – CAUTION**

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

Dans le cas d'une location payante (particuliers ou entreprise), la remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution, dont le montant est équivalent à celui de la location.

Le solde de la location et la caution seront versés au plus tard 10 jours avant la remise des clés.

Toute utilisation des lieux, autre que celle autorisée par le contrat de location, entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, et les sommes versées resteront acquises par la commune.

L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle.

Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après la date d'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

**Mairie** - 1 Place de l'Hôtel de ville - 22380 SAINT-CAST LE GUILDO – Tél : 02 96 41 80 18

Courriel : [mairie@saintcastleguildo.fr](mailto:mairie@saintcastleguildo.fr)

[www.villedesaintcastleguildo.fr](http://www.villedesaintcastleguildo.fr)

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

Le maire se réserve le droit de refuser, en cas de dégradations importantes, toute location ultérieure à l'utilisateur responsable.

#### 4 – OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

- Il est formellement interdit d'utiliser la Rotonde comme office par les traiteurs
- L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires sont à conserver rigoureusement.
- Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse.
- Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'utilisateur.
- L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
- L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
- Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.
- Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
- Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.
- Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.
- L'utilisateur de s'assurer de l'extinction des lumières et de la bonne fermeture des portes
- L'utilisateur devra prendre toute précaution afin de préserver la tranquillité et le sommeil du voisinage. Notamment, il est tenu de veiller à ce que le comportement des personnes à l'extérieur de la salle, sur le parking ou sur la voie publique ne soit pas source de nuisances sonores pour le voisinage.

- **Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle et ce après 22h00. A ce titre et afin de minimiser ces nuisances : il est interdit de laisser ouvert un des accès piétons ainsi que les fenêtres de la salle, de crier, chanter et, en règle générale, de nuire au voisinage, d'user de matériels sonores en dehors de la salle (par exemple : klaxon, musique, etc...).**

## **5 – RESPONSABILITE**

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation.

La responsabilité de l'utilisateur est engagée dès la remise des clés et ceci durant toute la durée de la manifestation.

### **5.1 - Assurances**

L'utilisateur de la salle est tenu de fournir une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant. Les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction (à la manifestation y compris les spectateurs) tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle.

### **5.2 - Accidents, vols**

La responsabilité de la ville de Saint-Cast le Guildo est entièrement dérogée pour tout accident ou préjudice subi lors de l'utilisation des lieux par des usagers ou des tiers, sauf dans le cas où la responsabilité de la commune serait engagée en sa qualité de propriétaire.

Le matériel entreposé par les utilisateurs dans les lieux est couvert par leur propre assurance.

La municipalité dégage toute responsabilité en ce qui concerne les vols d'espèces ou d'objets divers déposés dans les salles ou dépendances ainsi que pour tous dommages causés aux véhicules.

Chaque association ou particulier autorisé à utiliser la salle est civilement responsable et doit veiller au respect des installations et du matériel mis à disposition ainsi que du règlement de sécurité affiché sur les lieux.

En cas de sinistre, l'utilisateur devra faire une déclaration auprès de la Mairie dans les 24 heures qui suivent cette manifestation en Mairie.

### **5.3 - Sécurité**

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans les établissements recevant du public).

Le bâtiment est classé en tant qu'ERP de 3<sup>ème</sup> catégorie – type L avec une catégorie de type N.

Nombre maximum de personnes à admettre :

« petite salle » : 90 personnes

« grande salle » : 346 personnes

Effectif du personnel : 22 personnes

Un système de sécurité et d'incendie (SSI) est mis en place afin d'assurer la sécurité des personnes, faciliter l'intervention des pompiers, limiter la propagation du feu. Il est donc destiné à détecter l'incendie et à mettre en sécurité un bâtiment.

**Un poste téléphonique est à disposition de l'utilisateur dans la salle. Il permet d'accéder gratuitement aux Services d'urgence.**

**L'accès à la terrasse est formellement interdit.**

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc...)

**6 – MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

La salle est louée en bon état à l'utilisateur (après état des lieux établi en 2 exemplaires avec le responsable). Les clés de la salle d'Armor seront remises à l'utilisateur par le responsable :

- Le jour de la location pour les réunions
- La veille pour les manifestations nécessitant une préparation de la salle

Les clés seront restituées au responsable lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie, réalisé le lendemain ou le lundi (excepté samedi et dimanche).

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé au tarif fixé par délibération.

Attention : la reproduction des clés est strictement interdite

**7 – MATERIEL**

Tout matériel apporté pouvant provoquer des dégradations, notamment au parquet, est interdit.

Pour tout autre type de matériel (de type sono ou autre), il conviendra d'obtenir l'accord préalable du responsable de la salle.

**La Commune ne mettant pas à disposition des utilisateurs de la salle un équipement de sonorisation, il est interdit de se brancher sur la prise de sonorisation de la salle.**

Les utilisateurs seront tenus responsables des nuisances sonores occasionnées.

Un vidéo projecteur est mis à disposition des utilisateurs. Le maniement de la télécommande se fera avec la plus grande précaution. Une caution de 100 € sera demandée aux utilisateurs.

**8 – HORAIRES DE FERMETURE DE LA SALLE**

Les horaires de fermeture sont les suivants :

- Deux heures du matin à l'occasion d'une manifestation ponctuelle,
- Deux heures du matin à l'occasion de festivals et/ou manifestations spécifiques organisées dans le cadre de l'animation touristique et culturelle,
- Trois heures du matin à l'occasion d'un bal de mariage ou d'une fête privée comprenant un repas

Toutefois, une autorisation de fermeture tardive pourra être accordée par le Maire, sous réserve qu'elle réponde à des nécessités spécifiques et qu'il n'en résulte aucun trouble de l'ordre public.

#### 9 – NETTOYAGE

Le locataire devra rendre les lieux propres, de même que le rangement du mobilier incombe à l'utilisateur :

- tables lavées et entreposées sur les chariots,
- chaises empilées par 10
- matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidés et nettoyés
- sanitaires lavés
- sols carrelés balayés et lavés avec du produit d'entretien
- sol en parquet devra être lavé à **l'eau froide uniquement**
- l'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité de l'utilisateur ; ceux-ci devront être triés avant d'être déposés dans les lieux prévus à cet effet.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire le coût de l'intervention sera à la charge de l'utilisateur.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

#### 10 – LES CONDITIONS D'ANNULATION

En cas d'événement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

#### 11 – ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.

Fait à Saint-Cast le Guildo Le \_\_\_\_\_

Marie-Madeleine MICHEL  
Maire

Locataire

