

COMMUNE DE SAINT-JACUT-DE-LA-MER

REGLEMENTANT L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Le Maire de Saint-Jacut-de-la-Mer,

Vu les articles L.2212-1, L.2212-2 et L.2542-2 du Code Général des Collectivités Territoriales
Vu les articles L.511-1 et suivants du Code de la Sécurité Intérieure,
Vu l'arrêté préfectoral du 05 décembre 2011 fixant les horaires des débits de boissons, restaurants, discothèques et établissements divers de spectacles ouverts au public dans les Côtes d'Armor,
Vu la délibération n° 2023-28 du Conseil Municipal du 5 avril 2023 portant réglementation des salles communales

ARRETE

Article 1

L'arrêté municipal n° 2017/176 du 27 septembre 2017 est abrogé.

Article 2 - Définition des salles

Le présent règlement concerne les différentes salles communales mises à disposition sous quelque forme que ce soit.

Description :

- **Salle polyvalente, place Charles Bettaux**
 - Grande salle principale avec scène et loge
 - Salle du haut
 - Petite salle du bas avec le bar attenant
 - Cuisine
 - Sanitaires
 - Vestiaires
- **Salle du Centre Culturel, 5 rue de l'Abbaye**
 - Grande salle principale disposant d'un vidéo projecteur
 - Salle de l'oratoire
 - Petite salle
 - Kitchenette¹
 - Sanitaires
 - Vestiaires
- **Salle de la Maison de la Mer, rue de la Houle Causseul**
 - Salle principale disposant d'une kitchenette² et de sanitaires

Le présent règlement s'applique à l'ensemble de ces trois bâtiments.

¹ Évier, Frigo, micro-onde et chariot roulant

² Évier, Frigo et micro-onde

Article 3 - Utilisateurs des salles

Les salles sont mises à disposition du public pour toute manifestation et diverses activités d'ordre public ou privé, avec ou sans but lucratif.

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux activités organisées par la commune, au mouvement associatif local, à l'école, aux particuliers ou aux professionnels résidant dans la commune.

Elles pourront également être louées à des particuliers ou à des professionnels ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

La capacité de chaque salle est précisée dans le tableau ci-dessous :

TABLEAU DES CAPACITÉS		
Bâtiment	Salle	Capacité maximale
Salle polyvalente	Petite salle du rez de chaussée	80 personnes
	Grande salle	285 personnes
	Salle du haut	55 personnes
Centre Culturel	Oratoire	35 personnes
	Grande salle	45 personnes
	Petite salle	22 personnes
Maison de la Mer	Salle de réception	60 personnes

Le présent règlement s'impose à tous les utilisateurs de ces salles.

Article 4 - Engagements du locataire

- **L'organisation s'engage à respecter la tranquillité du voisinage** en veillant à limiter la puissance acoustique musicale et autres nuisances sonores à l'intérieur et à l'extérieur de la salle **à partir de 22 heures,**

Il est donc entre autres recommandé de :

- *Maintenir les issues fermées*
- *S'abstenir d'animations à l'extérieur*
- *Réduire le bruit provenant des véhicules*

Par ailleurs toute manifestation devra prendre fin à,

- *3 heures du matin pour la Salle polyvalente*
- *1 heure du matin pour le Centre Culturel et La maison de la mer*

- **L'organisation s'engage à respecter les consignes de sécurité :**

- *De ne pas bloquer les issues de secours*
- *De ne pas fumer à l'intérieur*
- *De ne pas introduire des fumigènes, bougies, pétards et autre dispositif à combustion lente*
- *De ne pas introduire des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux*
- *De ne pas introduire des animaux même tenus en laisse*
- *De ne pas utiliser de scotch, de pâte à fixe, de clou ou de punaises sur les murs*

- **L'organisation s'engage à respecter la réglementation :**
 - *De ne pas utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.*
 - *De ne pas sous-louer ou de mettre à disposition de tiers les salles.*
- **L'organisateur s'engage à faire avant chaque manifestation, toutes les déclarations auxquelles il est tenu**
 - Sur les autorisations d'ouverture de vente de boisson temporaire
 - Sur les déclarations SACEM pour les manifestations publiques
- **L'organisateur s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents matériels et corporels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.**

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles.

Article 5 - Tarification

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal chaque année.

Article 6 - Procédure de réservation

Les demandes de réservation doivent être adressées **par écrit** (courrier ou mail) à la Mairie. Elles doivent comporter **la salle demandée, l'objet de la réservation et les dates de début et de fin de la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.**

Mairie transmettra en retour le dossier de réservation.

La réservation ne sera effective qu'à réception par la Mairie du dossier dûment complétés au plus tard 3 semaines avant la manifestation.

1. Règlement intérieur des salles communales signé
2. Fiche de demande de location
3. Fiche de location de vaisselle / mobiliers si nécessaire
4. Justificatif de domicile ou attestation de siège social pour les Associations
5. Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public (non encaissés)
 - D'un montant de 500€ (qui sera encaissée en cas de dégradation)
 - D'un montant de 120€ (qui sera encaissée en cas de ménage non effectué)
6. Attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité

A l'issue de la location, le locataire recevra un avis des sommes à payer pour effectuer le règlement. Les consignes de paiement seront indiquées sur l'avis.

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 régulières (cours, séances ou réunions, etc...).

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ses salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation voire de l'annuler en cas de force majeure. Le locataire sera alors informé dans les meilleurs délais et ne pourra demander d'indemnités à cette occasion.

Le locataire peut également être amené à annuler sa manifestation. Il devra prévenir la Mairie dans les meilleurs délais.

Article 7 – Mise à disposition des salles

Le représentant communal procédera en présence du locataire à un **état des lieux et inventaire d'entrée avec remise des clés**.

Les clés sont électroniques et sont configurées pour la durée exacte de la location définie lors de la réservation. Elles se bloquent donc automatiquement dès que la durée sera anticipée ou dépassée.

La commune s'engage à fournir une salle propre et rangée.

A l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution prévu à cet effet sera encaissé.

Les réparations seront effectuées par les soins de la commune propriétaire des locaux aux frais et dépens de l'utilisateur. En cas de dépassement du montant du chèque de caution, le montant de la différence sera refacturé.

En cas de vaisselle cassée ou manquante, les articles seront facturés à prix courant.

En cas de rangement et de ménage non réalisé selon les consignes, le chèque de caution prévu à cet effet sera encaissé.

Consignes de rangement et de nettoyage avec le matériel mis à disposition :

- Ranger et nettoyer tout le matériel, vaisselle et mobilier mis à disposition
- Débrancher le frigo et le four, les nettoyer et les laisser ouverts
- Nettoyer les sanitaires et les sols de tous les lieux utilisés
- Sortir toutes les poubelles et les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet
- S'assurer de l'extinction des lumières, du chauffage et de la fermeture des portes
- Vérifier la propreté des abords de la salle louée

Les chèques de cautions seront rendus une fois le paiement enregistré.

Article 8 – Dispositions finales

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

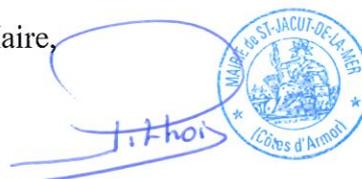
Toute infraction sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de SAINT-JACUT-DE-LA-MER se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à SAINT-JACUT-DE-LA-MER,
le 16 mai 2023.

Le Maire,

The image shows a blue ink signature of Jean-Luc Pithois over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE de SAINT-JACUT-DE-LA-MER' and '(Côtes d'Armor)' around a central emblem.

Jean-Luc PITHOIS