



SALLE DES FÊTES

Règlement intérieur

1. ARTICLE OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre la mise à disposition et l'utilisation des installations de la salle des fêtes dans le respect des lieux en veillant scrupuleusement à l'utilisation du matériel et des locaux pour la satisfaction pleine et entière de tous.

L'utilisateur s'engage à respecter tous les articles du présent règlement : le non-respect de ces dispositions entraîne un refus de mise à disposition.

2. ARTICLE DESCRIPTIF DES LOCAUX

2.1 Établissement recevant du public (ERP)

Conformément aux dispositions des articles R. 123-18 et R. 123-45 et 46 du code de la construction et de l'habitation, l'espace associatif répond aux caractéristiques suivantes :

Type : X & L

Effectif maximal du public autorisé : **600 personnes debout.**

La salle des fêtes est un équipement communal permettant d'être utilisé pour :

- Des réceptions ;
- Des réunions et assemblées générales d'environ 350 personnes ;
- Du théâtre ;
- Des fêtes de famille (mariage, baptême, anniversaire, etc.).

Le bâtiment comporte :

- Locaux techniques ;
- Sanitaires : toilette extérieure 2 avec battants et 1 à la turque.
- Salle principale de 269 m² comprenant une scène de 86 m².
- Un bar avec 2 éviers, 1 réfrigérateur, 1 congélateur ;
- 350 chaises avec 20 tables.

3. ARTICLE CAPACITÉS D'UTILISATION

3.1 Jauge

La capacité maximum est de 600 personnes debout dans l'établissement.

Cette capacité doit être impérativement respectée sous peine d'annulation de la réservation même pendant la manifestation lors d'un contrôle (voir article 9).

Si l'utilisateur souhaite dépasser cette capacité, il doit en faire la demande auprès de la Ville qui en étudie la faisabilité afin de respecter la législation en matière de sécurité incendie.

4. ARTICLE CONDITIONS D'ACCÈS

La salle des fêtes est louée ou mise à disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, des associations, organismes, personnes morales, personnes privées qui en font la demande pour y organiser toutes manifestations conformes à leur objet et dans le respect des lois et règlements en vigueur.

4.1 Ordre de priorité d'accès à la salle

1. Manifestations municipales.
2. Manifestations privées (séminaires, fêtes familiales).
3. Associations conventionnées.
4. Associations.

La mise à disposition de la salle des fêtes, tout ou partie, est subordonnée à l'accord préalable du Maire agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la Ville et en fonction de ses pouvoirs de police et de responsable de la sécurité publique (art L 2122-24 du CGCT).

La Ville du Croisic se réserve le droit d'attribuer aux associations et aux particuliers une autre salle communale plus adaptée en fonction du type de manifestation et du nombre de participants prévisibles.

De manière spécifique, la Ville se réserve le droit de disposer de l'équipement pour ses propres usages.

4.2 Utilisateurs potentiels

Nul ne peut occuper ces locaux sans y avoir été autorisé par Madame le Maire ou son représentant au vu d'une demande écrite et à la signature d'une convention d'utilisation.

- Ville du Croisic.
- Associations croisicaises.
- Particuliers croisicais.

- Société/commerce croisicais.
- Extérieurs à la Ville.
- Autres.

Le bureau municipal se réserve le droit d'attribuer cette salle en fonction d'une utilisation non reprise dans le présent règlement.

La priorité d'utilisation de cette salle est donnée aux manifestations de plus de 100 personnes.

5. ARTICLE PLANNING

La Ville du Croisic a la maîtrise du programme de l'ensemble des manifestations.

La Ville du Croisic dispose d'une priorité de réservation dans le calendrier annuel.

Les associations souhaitant programmer un événement sont tenues de communiquer leur programmation avant le 1^{er} septembre de l'année n pour la saison artistique n+ 1.

6. ARTICLE RÉSERVATION

6.1 Modalités

Toute demande de réservation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Madame Le Maire, accompagnée du document de réservation à retirer à la direction de la Culture et de la Vie associative en précisant le motif de la demande et le nombre de personnes accueillies.

6.2 Examen des demandes

Les demandes de réservation sont examinées par la direction de la Culture et de la Vie associative qui détermine la compatibilité :

- De la prise en compte du temps nécessaire au montage et démontage ou à l'entretien des locaux entre les différentes manifestations ;
- De la nature de la manifestation par rapport aux conditions d'accès fixées à l'article 4.
- En cas d'annulation de la réservation et quelle qu'en soit la cause, dans un délai inférieur à 15 jours ouvrés, l'organisateur est redevable d'une indemnité de désistement égale à 30 % du montant de la location.

La Ville du Croisic se réserve le droit de refuser une réservation pour toute demande contraire au présent règlement ou à tout réservataire n'ayant pas respecté le présent règlement lors d'une utilisation antérieure.

À titre exceptionnel, la Ville du Croisic se réserve également le droit d'annuler une réservation en cas de force majeure. Dans ce cas, aucune indemnité n'est versée par la Ville mais toutes les sommes versées par le réservataire sont restituées.

Dans la mesure du possible, elle se charge de proposer au réservataire une solution alternative.

7. ARTICLE LOCATION

Toute mise à disposition ou location de la salle des fêtes donne lieu à l'établissement d'un contrat.

7.1 Le contrat

Lors de la première demande, il est demandé, si nécessaire :

- Les éléments justifiant de la situation administrative et fiscale de l'organisateur : déclaration au JO pour les associations, attestation d'inscription au registre du Commerce ou à la Chambre des Métiers, attestation de validité de licence de spectacle.

Le contrat est complété des pièces suivantes :

- L'attestation de responsabilité civile spécifique à la manifestation, au nom du particulier, de l'association ou de l'entreprise faisant la réservation doit être fournie à la ville du Croisic au minimum 1 mois avant la manifestation. La municipalité 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.
- Une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire si besoin (1er et 3e groupe exclusivement). Uniquement dans le cadre d'une manifestation ouverte au public.
- La liste des besoins en matériel.
- Tout autre document jugé nécessaire.

La réservation n'est considérée comme ferme et définitive qu'après réception et signature du contrat de location comprenant obligatoirement :

1. Chèque de caution à l'ordre du Trésor public ;
2. Chèque de règlement de réservation à l'ordre du Trésor public ;
3. Attestation d'assurance mentionnant la date et le lieu de la location ;
4. Règlement intérieur signé.
5. Demande de matériel, si besoin.

La non-production de ses documents entraîne l'annulation de la réservation.

7.2 Horaires

Il n'y a pas de location à la demi-journée.

Du 1^{er} juin au 30 septembre

L'amplitude d'une journée est de 9 h 00 à 2 h 00 (16 heures consécutives : installation, déroulement, rangement). Le locataire doit donc avoir quitté les lieux à 2 h 00.

Du 1^{er} octobre au 31 mai

L'amplitude d'une journée est de 9 h 00 à 1 h 00 (15 heures consécutives : installation, déroulement, rangement). Le locataire doit donc avoir quitté les lieux à 1 h 00.

Le maire peut accorder une dérogation à ses horaires sur demande justifiée par courrier.

L'utilisateur doit organiser son temps nécessaire au rangement du matériel, déménagement de ses affaires et nettoyage de la salle. Durant ce temps, il veille à toute absence de nuisance sonore.

Tout dépassement constaté par un agent municipal, la police municipale ou la gendarmerie nationale peut entraîner la facturation d'une journée supplémentaire.

Lorsque le planning de réservation de la salle le permet, il est possible de rentrer, sans facturation, dans les lieux la veille pour y installer son matériel. Cette libéralité est à la discrétion des agents municipaux instruisant la demande de réservation.

7.4 Les modalités de mise à disposition

Dans un minimum d'une semaine avant la manifestation, l'organisateur se met en relation avec la direction de la Culture et de la Vie associative pour convenir d'un rendez-vous, au cours duquel :

- Il remet le chèque total de la location et le chèque de caution ;
- Il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel et des consignes générales de sécurité ;
- Il établit l'état des lieux contradictoire.

7.5 Cession du contrat

Le contrat passé pour la location ou la mise à disposition de l'équipement est strictement personnel. L'utilisateur ne peut céder à une personne physique ou morale les droits qu'il tire du contrat.

8. ARTICLE TARIF

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif en vigueur est celui à la date de la signature de la convention.

Pour chaque mise à disposition, le chèque de location et le chèque de caution, à l'ordre du Trésor Public, sont à remettre impérativement à la signature de la convention.

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et annexés au présent règlement, selon les conditions en vigueur à sa signature.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de la location.

8.1 Catégorie d'utilisateurs

- Ville : gratuit.
- Particulier domicilié sur la commune : payant.
- Particulier extérieur à la commune : payant.
- Association Loi 1901 domiciliée sur la commune pour un événement à caractère lucratif : payant.
- Association Loi 1901 domiciliée sur la commune pour un événement à caractère non lucratif : 2 jours gratuits continus ou discontinus par an, jour supplémentaire payant.
- Association culturelle conventionnée avec la ville pour un événement spécifique à caractère lucratif ou non : 3 jours, continus ou discontinus, gratuits, si et seulement si, l'utilisation est bien rattachée à l'objet de la convention.
- Société/entreprise/commerce : domiciliée sur la commune : payant.
- Société/entreprise/commerce : hors commune : payant.

8.2 Caution

Obligatoire pour toutes les catégories exceptée la Ville du Croisic et les associations conventionnées par la Ville du Croisic au travers d'un partenariat.

Pour les fautes graves, la Ville du Croisic se réserve le droit de ne pas restituer tout ou partie de la caution (troubles à l'ordre public, dégradations très importantes, utilisation de matériels pyrotechniques, etc.).

9. ARTICLE CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

La Ville du Croisic peut effectuer ou faire effectuer tout contrôle à l'effet de vérifier, notamment les conditions d'occupation, le respect de la jauge et d'utilisation des lieux.

Ainsi, La Ville du Croisic peut mandater tout fonctionnaire municipal, élu ou délégué compétent à cet effet pour contrôler le respect par l'occupant des obligations précitées. Ce représentant dispose à tout moment d'un droit de visite sans que l'occupant ne puisse, pour quelques motifs que ce soit, lui en interdire l'accès.

Les organisateurs sont tenus de n'utiliser que des matériels et locaux mis à leur disposition, à l'exception des équipements scéniques.

L'installation de bar et cuisine annexes est strictement interdite dans la salle, en dehors des équipements prévus à cet effet.

9.1 Sécurité

La Ville du Croisic prend en charge les frais correspondants à l'entretien courant des locaux, assume directement la responsabilité des équipements et des installations techniques et souscrit une assurance, dommages aux biens, destinée à couvrir les locaux contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

La jauge de 600 personnes max. (y compris les annexes : bar, salle principale, office, etc.) doit être impérativement respectée.

Toute manifestation organisée à la salle des fêtes est placée sous la responsabilité du locataire. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité dont il aura pris connaissance préalablement. Ce responsable est le signataire de la convention de location et du présent règlement.

Le responsable doit être présent pendant toute la durée de la manifestation. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la Ville du Croisic est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location

Le personnel municipal a toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non-respect, la manifestation peut être suspendue ou simplement annulée.

Tout accident, désordre ou fait grave doit être porté à la connaissance de la Ville du Croisic dans les plus brefs délais.

Les dégagements et les issues de secours doivent en permanence rester visibles et libres de tout obstacle. Interdiction formelle de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours. Ne rien fixer sur les portes coupe-feu.

L'introduction et le stockage de matériels doivent recevoir l'accord de la Ville du Croisic. D'une manière générale, le mobilier et autres décors doivent tous bénéficier d'un certificat de classement au feu M1. Dans le cas contraire, la présence d'un SSIAP 1 (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) est obligatoire et à la charge de l'utilisateur/locataire.

L'introduction et le stockage d'objets ou produits dangereux doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du gestionnaire, qui délivre, après vérification, une autorisation spécifique. Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fumigènes et autres objets pyrotechniques. Le non-respect de cette interdiction entraîne la non-restitution de la caution.

Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Il est interdit d'utiliser tout système de friteuse dans l'enceinte du bâtiment.

L'utilisation de flamme vive est également interdite dans l'établissement et en périphérie. Les grillades, méchouis et barbecues sont donc interdits.

Aucune bouteille de gaz ne doit être introduite et utilisée, ni dans l'enceinte ni aux abords de la salle.

Il est interdit d'introduire ou de consommer dans les locaux des produits prohibés ou répréhensibles ; d'introduire des engins à roues, sauf ceux utiles à la mobilité des personnes à mobilité réduite (handicap, poussettes, déambulateurs).

Les usagers sont responsables des dégradations causées à l'immeuble, au mobilier et aux différentes installations. Les frais en résultant seront portés à leur charge et retenus sur la caution.

L'organisateur s'engage à respecter les horaires établis pour l'accès au bâtiment. En cas de déclenchement de l'alarme, il assume la prise en charge des frais de déplacement de l'agent de sécurité.

Le locataire doit veiller à la bonne fermeture des locaux, à l'extinction des lumières et au rangement du matériel.

L'accès aux locaux techniques est interdit. Il est réservé aux personnes habilitées par la Ville du Croisic au regard de leur niveau de qualification.

Si le type de manifestation le justifie, et en application des lois et règlements en la matière, les moyens de sécurité doivent être prévus par le bénéficiaire responsable de la manifestation.

- Mettre en place un service de sécurité incendie conformément au cahier des charges spécifique à la manifestation organisée.
- Mettre en place un service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords immédiats.

9.2 Hygiène

Il est interdit de fumer dans la salle des fêtes.

La présence d'animaux, même en laisse n'est pas autorisée au sein du bâtiment.

La réalisation de « pots de l'amitié » sur les parquets est interdite, sauf sur autorisation, écrite dans le contrat, de la Ville du Croisic.

9.3 Attribution d'une clé d'accès

La gestion des clés est assurée par la direction de la Culture et de la Vie associative.

L'échange de clés est interdit entre les usagers, sauf dérogation expresse de la Ville du Croisic.

Chaque titulaire d'une clé engage sa responsabilité personnelle. La clé d'accès est restituée lors de l'état des lieux de sortie. Il est interdit de la conserver au-delà.

Toute non remise de clé ou perte lors de l'état des lieux de sortie annule celui-ci et entraîne la facturation de la moitié d'un jour supplémentaire de location.

9.4 Attribution de matériel

Toute demande de réservation doit être complétée d'une demande de matériel (tables, chaises). Celle-ci est acceptée après approbation du plan d'installation par la ville du Croisic.

La mise en place et le rangement de tables et de chaises est du ressort de l'occupant.

Le matériel est entreposé sur des chariots dans un local dédié.

Celui-ci doit être rendu propre et rangé.

9.5 Bruit

L'utilisateur est responsable de la réglementation en matière de bruit conformément à l'arrêté municipal du 21 juin 2017 réglementant le bruit. Il assume les conséquences des infractions constatées.

Cette salle se situant en zone habitée, les utilisateurs doivent prendre toutes les mesures utiles afin que le voisinage ne soit en aucun cas perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant y compris au moment du départ. Aucun bruit ne doit troubler la tranquillité des riverains.

Les portes et fenêtres doivent rester fermées.

Il est vivement conseillé aux utilisateurs de se conformer aux instructions affichées dans cette salle. Toute infraction peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire, ou du Maire Adjoint ayant reçu délégation, d'un agent de la police municipale.

9.6 Affichage et Décoration

L'affichage au sein du bâtiment est réglementé. Des panneaux sont prévus à cet effet.

L'affichage sur les vitres ou à l'extérieur du bâtiment est interdit.

Il est interdit de percer, de punaiser, décorer, scotcher sur les murs ou supports divers pour quelques motifs que ce soit sans autorisation préalable du gestionnaire.

9.7 Ouverture d'un débit de boissons temporaire

La tenue d'un bar ouvert au public doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours ouvrés avant la manifestation. Seule une autorisation de débit de 1^{re} et 2^e catégorie peut être délivrée par le Maire.

En cas d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur, notamment envers les mineurs.

Le locataire peut engager sa responsabilité en laissant partir une personne en état d'ébriété.

9.8 Consommation de boissons

Lors des spectacles, la vente et la consommation de boissons se font de manière exclusive dans l'espace d'accueil où est installé le bar.

9.9 Stationnement

Les véhicules sont tenus de se garer sur les parcs de stationnement parking Laënnec.

Il est interdit de stationner le long de la salle des fêtes sur la voie d'accès au fond du bâtiment.

Il est interdit d'apposer des bicyclettes, vélomoteurs et autres deux roues contre les murs des locaux intérieurs et extérieurs.

Il est formellement interdit de garer un véhicule aux abords des locaux, l'accès en étant strictement réservé aux véhicules de secours et d'assistance.

Toutefois, des véhicules peuvent y accéder temporairement à des fins de déchargement de matériel, d'accompagnement de personnes à mobilité réduite, sous réserve de l'autorisation préalable du responsable.

10. ARTICLE RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR ET ASSURANCES

Les locaux mis à la disposition sont couverts contre les risques d'incendies et autres dommages par la Ville du Croisic.

L'utilisateur/locataire s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations, les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux loués ou mis à sa disposition.

La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou valeurs apportés ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans la salle de spectacle ou ses annexes.

Le signataire de la convention de réservation est responsable civilement et pénalement des dégâts, dégradations et des délits commis au matériel, aux équipements, agencements, bâtiment et à son environnement lors de la location de la salle, de son fait ou de celui de ses invités.

L'utilisateur/locataire est tenu d'être présent en permanence jusqu'à la libération des locaux. En aucun cas, un prestataire extérieur (traiteur ou artiste...) ne quitte les lieux après le locataire. Le locataire est responsable de la sécurité des biens et des personnes durant toute la durée de location indiquée dans le contrat. Il doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle.

11. ARTICLE BILLETTERIE

En configuration spectacle, l'émission d'une billetterie est obligatoire afin de respecter la capacité d'accueil du lieu, que l'entrée soit à titre gratuit ou payant. Le contrôle à l'entrée de

la salle se fait par l'organisateur, sous contrôle de la personne responsable de la sécurité.
En configuration fête de famille, le locataire doit s'assurer du respect de la jauge telle quelle indiquée à l'article 3.

12. ARTICLE CHARGES - IMPÔTS - FORMALITÉS PARTICULIÈRES

L'organisateur acquitte tous les impôts, taxes, contributions et redevances y compris la Sacem et autres droits d'auteurs, ainsi que tous les frais dont il serait redevable envers toute personne ou organisme à raison de sa manifestation.

13. ARTICLE CONDITIONS D'UTILISATION DE L'OFFICE

L'office de la salle des fêtes et ses équipements sont uniquement destinés au réchauffage et au maintien des températures des aliments.

La fabrication et la cuisson sur place de repas sont strictement interdites. L'utilisation de tout appareil ou matériel n'appartenant pas à la salle des fêtes est soumise à l'autorisation préalable de la Ville du Croisic. Il doit être normalisé et en bon état de marche. L'utilisateur reste responsable de ce matériel et des dégâts qu'il pourrait occasionner.

14. ARTICLE REMISE EN ÉTAT DES LOCAUX

14.1 Propreté

Le nettoyage des locaux incombe à l'utilisateur/locataire. La salle, les annexes et les sanitaires sont laissés dans un état parfaitement propre.

Le mobilier doit être nettoyé et rangé. Les surfaces utilisées, selon leur nature, doivent être rendues propres.

Les abords du bâtiment doivent être débarrassés de tout papier, détrit, déchets, verres, mégots.

Tout manquement est sanctionné par la redevance du coût du nettoyage et de la remise en état effectués par une entreprise spécialisée suivant les tarifs en vigueur.

Seuls les produits mis à disposition lors de l'état des lieux doivent être utilisés pour le nettoyage à l'exclusion de tout autre. Les déchets sont triés et regroupés dans les containers prévus à cet effet et tout dysfonctionnement est sanctionné.

En cas de non-respect des obligations de propreté de l'utilisateur/locataire, toute ou partie du chèque de caution peut être retenue.

L'utilisateur/locataire s'engage à respecter le tri sélectif des déchets (verre, plastique, papier, carton, et autres déchets). Ceux-ci doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet.

14.2 Rangement

À l'issue de la manifestation et dans le forfait horaire de location, il incombe à l'utilisateur/locataire de procéder à l'enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides,

meublement complémentaire, décoration, etc.).

Le mobilier de la salle est disposé aux emplacements initiaux pour faciliter la tenue de l'état des lieux de sortie. Le balayage des locaux, le nettoyage des tables mises à disposition et du mobilier de cuisine est obligatoire avant la restitution de la clé d'accès.

15. ARTICLE ÉTAT DES LIEUX

Avant toute mise à disposition de la salle, un état des lieux d'entrée dans les locaux est organisé entre l'utilisateur/locataire, **à l'heure mis en place par l'agent instructeur du dossier**. Le locataire peut se faire représenter en cas d'indisponibilité.

À l'issue de la manifestation et lors de la location des locaux, l'utilisateur/locataire de la manifestation et le gestionnaire procèdent à l'état des lieux de restitution à la date et à l'heure fixées par les services de la Ville du Croisic. Ce document est annexé à la convention.

En cas d'absence de l'utilisateur/locataire, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par la Ville du Croisic. L'absence de nettoyage des locaux, les éventuelles dégradations sont évaluées et viennent en déduction de la caution versée initialement.

Lors de l'état des lieux de sortie, l'utilisateur/locataire doit informer la Ville du Croisic de tout problème de sécurité et/ou de dysfonctionnement dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Le chèque de caution est rendu à l'utilisateur/locataire une fois que l'état des lieux a donné entière satisfaction.

16. ARTICLE SANCTIONS

La non-observation du présent règlement peut entraîner soit l'avertissement, soit la suspension ou l'exclusion définitive de la personne, du groupe, de l'association ou de l'entreprise de l'espace Associatif, qui y aura contrevenu.

En outre, le Maire ou son représentant peut à tout moment retirer l'autorisation accordée à un groupe, société ou association, s'il apparaît que l'usage des locaux mis à disposition ne correspond plus aux prévisions.

S'il le juge utile, le Maire ou son représentant peut, à tout moment, interrompre la manifestation pour garantir la bonne tenue des installations ou l'ordre public (non-respect des consignes de sécurité mentionnée à l'article 9.1), conformément au présent règlement ou selon les pouvoirs de police conférés en vertu de l'article L 2212.2 du Code des Collectivités Territoriales.

17. ARTICLE RÉCLAMATIONS

Toute réclamation est à adresser par courrier à Madame Le Maire, 5, rue Jules-Ferry, 44 490 Le Croisic.

18. ARTICLE APPLICATION ET PUBLICITÉ

La modification du règlement intérieur peut intervenir à tout moment par simple décision du Maire ou de son représentant.

La Directrice Générale, le Directeur Général Adjoint, le chef de la police municipale, le directeur de la Culture et de la vie Associative, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Ce dernier est remis à chaque utilisateur lors de la réservation pour acceptation.

Les organisateurs locatifs doivent signer le présent règlement après avoir apposé la mention « lu et approuvé » au moment de la demande de réservation.