

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE LOUIS GRIMOUX

### Présentation de la salle

La salle Louis Grimoux peut accueillir des particuliers ou associations proposant divers types de manifestations y compris des repas. La salle possède une grande pièce qui est divisible en deux par un mur amovible. Elle est également équipée d'une grande cuisine avec tout le matériel nécessaire. La petite salle peut accueillir au maximum 40 personnes et la salle entière au maximum 200 personnes assises.

**Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ces seuils. En cas de non respect, la responsabilité de la commune ne peut être engagée.**

**En cas de vol, la responsabilité de la commune ne peut être engagée, il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de votre location, une attestation d'assurance sera exigée à la signature du contrat.**

**Les associations devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leur manifestation aux services fiscaux et à la SACEM.**

### Tarification

Les utilisateurs doivent se référer au tableau de tarification établi par délibération du Conseil Municipal.

Article 1 : La salle Louis Grimoux appartient à la commune. Son utilisation ET son règlement sont de la compétence du Maire tandis que la convention d'utilisation et les tarifs sont de la compétence du conseil municipal.

Article 2 : Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal. Cette délibération est susceptible de modifications.

Article 3 : La salle sera louée à la personne qui aura la première remplie toutes les conditions administratives de la convention d'utilisation. Par ailleurs, **aucune réservation ne sera accordée plus d'une année à l'avance** exception faite pour l'organisation des **mariages qui pourra être fixée deux ans** avant la date de la réservation.

Article 4 : Sont considérés comme habitants de Saint M'Hervé, les personnes domiciliées sur la commune ou payant des impôts locaux.

**Sont considérées comme associations communales, les associations ayant leur siège sur la commune ou pratiquant leur activité sur la commune.**

Article 5 : Toute demande de location, acceptée par le Maire, fera l'objet de la signature de la convention d'utilisation entre le preneur (=demandeur) et la commune, étant entendu que :

- La signature de la convention d'utilisation entraîne automatiquement l'acceptation pleine et entière du présent règlement qui sera retourné **signé et paraphé à chaque page** en mairie.

- Le preneur devra fournir **une attestation de sa police d'assurance** couvrant sa responsabilité civile. Il est conseillé de prendre également selon les besoins une assurance dommages aux biens destinés à couvrir les biens et objets privés.

Article 6 : **A la réservation**, le paiement du prix de la location fera l'objet du versement d'un **acompte égal à 50%** du montant de la location. Le paiement du **solde** sera effectué à la **signature de la convention d'utilisation**.

Ces paiements seront effectués par chèque libellé à l'ordre **la mairie de Saint-M'Hervé ou du Trésor Public**.

Article 7 : En sus du prix de location, deux cautions seront également demandées :

- **305 € pour les dommages éventuels** faisant suite à la location, ou pour défaillance du preneur,
- **100 € pour le badge d'accès aux BAV.**

Article 8 : En cas de désistement tardif, soit moins de 30 jours avant la date de location prévue, l'acompte sera conservé par la commune et lui restera acquis, sauf en cas de force majeure selon l'appréciation de M. le Maire.

Article 9 : La convention d'utilisation définira précisément les locaux utilisés. Les locaux non prévus dans la convention d'utilisation ne devront en aucun cas être utilisés sous peine de l'application de plein droit d'une location supplémentaire selon les tarifs en vigueur pour ces locaux non mentionnés dans la convention initiale.

La salle ne peut en aucun cas être utilisée à d'autres fins que celles déclarées dans la convention d'utilisation. Toute sous-location est strictement interdite.

Si la salle est **utilisée** dès le vendredi après midi, **elle sera disponible uniquement à partir de 17h00.**

Article 10 : Un premier état des lieux contradictoire sera effectué avant utilisation. Il sera réalisé par un employé communal ou un membre du conseil municipal qui expliquera son fonctionnement et contrôlera l'état des locaux et du matériel mis à disposition du preneur. Un double de l'état des lieux lui sera remis.

Il y aura un second état des lieux après le nettoyage de la salle.

En cas d'absence du preneur pour participer à l'état des lieux, celui-ci sera fait par la commune sans qu'il puisse le contester.

En cas de casse ou de perte de vaisselle, ainsi qu'en cas de détériorations du parquet ou des murs, il sera demandé au preneur le remboursement des articles perdus ou cassés et des dégâts occasionnés, sur la base des tarifs en vigueur.

**La caution ne sera restituée que lorsque le remboursement aura été effectué.**

Dans le cas où seraient constatées des dégradations des locaux, du matériel, ou la disparition de tout ou partie de matériel et du mobilier mis à disposition, la caution serait alors prise en compte pour le règlement des dommages. Un complément sera facturé au preneur, et sera dû par lui, si le montant des dommages est supérieur à celui de la caution. S'il est inférieur, la différence sera remboursée au preneur.

Article 11 : En cas d'impossibilité de louer les locaux, le preneur ne peut prétendre à aucune indemnité hormis le remboursement des sommes avancées.

Article 12 : **Pendant la durée de la location, le preneur devra impérativement s'assurer qu'aucun bruit ne gêne les riverains.** Toutes les issues de secours devront rester accessibles. **Aucune nuisance ne sera tolérée, vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.**

Les manifestations organisées dans la salle devront se terminer comme suit :

- **arrêt impératif de la vente d'alcool** (à partir de la 2<sup>ème</sup> catégorie) à **2 heures du matin** (suivant arrêté préfectoral du 13/07/2004)
  - **Arrêt de la musique à 2h du matin sauf dérogation par arrêté préfectoral ;**
  - **Délai d'une heure pour finir la soirée**
  - **Délai d'une heure supplémentaire pour le nettoyage de la salle par l'utilisateur**
  - **Extinction des lumières à 4h du matin précise**
- En tout état de cause **les activités organisées dans la salle ne devront pas émettre à l'extérieur des bruits dont l'intensité crée une gêne pour le voisinage** (cris, claquages de portes de voitures, klaxon ...) ;
- Toute infraction à ce sujet pourra entraîner vis-à-vis du preneur des **plaintes pour tapage nocturne ;**
- Il est strictement **interdit de fumer dans la salle** et dans ses annexes (couloirs, toilettes, cuisine ...) ;
- Les **parents sont responsables** des agissements de leurs enfants mineurs à l'intérieur et à l'**extérieur** de la salle ;
- **Les véhicules doivent être obligatoirement garés sur le parking de la salle. Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie déclinera toute responsabilité en cas de dégradations ;**
- **Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.**

Article 13 : Utilisation des équipements :

\* Tables et chaises : seules les tables et chaises mises à disposition devront être utilisées pour la manifestation sauf accord de la commune pour un complément de matériel fourni par le preneur. Le pliage des tables s'effectuera sur le chariot de rangement selon les directives du responsable de la salle.

\* Equipement de cuisine : le mode d'utilisation sera fourni par le responsable de la salle. Le preneur devra préciser s'il utilise ou non la vaisselle mise à disposition par la commune. L'utilisation d'appareils électriques non homologués ou dépassant les puissances mises à disposition est interdite.

\* Locaux techniques et armoires électriques : il est interdit d'accéder aux locaux techniques et de manipuler les équipements techniques en dehors de ceux qui sont attribués dans la convention d'utilisation.

\* Bornes d'Apport Volontaire (BAV) : des BAV sont mises à votre disposition sur le parking de la Salle Louis Grimoux. À l'aide du badge remis lors de l'état des lieux d'entrée, vous pourrez y accéder librement.

**Étant donné le gaspillage constaté depuis plusieurs mois du papier WC, la commune met à disposition du preneur 1 ROULEAU DE PAPIER WC UNIQUEMENT pour réapprovisionner les dévidoirs.**

Article 14 : Les locaux et le matériel mis à disposition du preneur devront être rendus libres de toute occupation et en parfait état dans le délai prévu dans la convention d'utilisation.

**Ainsi, le nettoyage des locaux, du matériel et le rangement sera effectué par le preneur.**

- Si le nettoyage ou le rangement est insuffisant ou non effectué, les heures de ménage réalisées par le personnel communal seront facturées au preneur selon les tarifs en vigueur et retenues sur le montant de la caution.
- Le preneur devra restituer la salle propre et assurer le nettoyage complet de tous les locaux qu'il a utilisés y compris les sanitaires et parties communes.
- Les débris abandonnés aux abords de la salle devront être ramassés.
- En cas d'utilisation de la cuisine, tous les appareils et tous les ustensiles utilisés devront être parfaitement nettoyés.
- Le parquet sera uniquement balayé.
- Les tables et les chaises seront également nettoyées, et rangées sur leurs chariots selon les consignes de pliage données par le responsable de la salle lors de l'état des lieux.
- Si des dégâts étaient occasionnés dans les locaux ou leurs abords, la commune se réserverait le droit de retenir la caution.

**Les preneurs qui le souhaitent peuvent faire appel à un prestataire de service pour le nettoyage des locaux après utilisation sous réserve qu'il soit effectué avant l'état des lieux de sortie.**

Article 15 : Après utilisation, le preneur devra verrouiller les portes, **éteindre les lumières intérieures et extérieures (parking)** ainsi que tous les appareils électriques, **sauf les congélateurs.**

Si les portes restaient ouvertes du fait du preneur et que des vols ou (et) des dégradations étaient commises dans les locaux, le preneur en serait tenu pour responsable.

Article 16 : Afin de préserver les revêtements, les décorations ou installations particulières ne pourront être mises en place qu'en respectant l'intégrité de la salle. Tout percement, agrafage ou action de cloutage et de collage sont formellement interdits sur les cloisons et sur les murs. De plus, il est défendu de monter sur les tables et les chaises.

Article 17 : Le preneur s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité qu'il devra appliquer.

### Respect du règlement

**Le présent règlement** ainsi que les conditions d'utilisation figurant sur la convention signée par les deux parties doivent être **scrupuleusement respectées** (en particulier les règles de sécurité, d'assurances, la conformité avec les réglementations administratives concernant les spectacles, le non-dépassement de la capacité de la salle ...) **faute de quoi la mairie se réserve le droit de refuser toute location ultérieure au contrevenant.**

**L'utilisation de la salle se fait sous la responsabilité exclusive du preneur qui devra être présent tout au long de la manifestation.**

A chaque utilisation de la salle, un représentant de la commune aussi bien que les services de police ou de contrôle pourront être amenés à circuler librement dans la salle.

FAIT À Saint-M'Hervé  
LE

**SIGNATURE du preneur (ou de son représentant légal) accompagné de la mention manuscrite**  
**« Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement ».**

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de SAINT M'HERVÉ, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le **traitement des demandes de location de salle communale et leur gestion**. La base légale du traitement est le **contrat**.

Les données collectées sont communiquées aux **agents des services administratif et technique ainsi qu'aux agents de la trésorerie**. Les données sont conservées pendant **10 ans** puis détruites.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant au référent de la Mairie de SAINT M'HERVÉ soit par courrier postal (Mairie de Saint M'Hervé – 1 rue d'Ernée – 35500 SAINT M'HERVÉ) ou par email ([rgpd@saintmherve.fr](mailto:rgpd@saintmherve.fr)). Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou [dpd@cdg35.fr](mailto:dpd@cdg35.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.