

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

Téléphone : 02.99.34.10.20  
Télécopie : 02.99.34.09.04

*La salle Gordini et la salle des associations de LOHEAC sont mises à disposition aux particuliers et aux associations pour pratiquer des activités culturelles, de loisirs, des réceptions familiales, des réunions, des banquets...*

*La salle des associations, d'une capacité de 50 personnes assises maximum (configuration réunion) et 35 personnes assises en configuration repas, dispose d'une petite cuisine équipée, d'un bloc sanitaire.*

*La salle Gordini est composée d'une grande salle, d'une petite salle, d'un bloc sanitaire et d'un patio. Les deux salles peuvent être louées séparément.*

*La grande salle accueille 200 personnes assises maximum (configuration réunion) et 120 personnes assises en configuration repas. Elle dispose d'une petite scène.*

*La petite salle dispose de 50 places (30 personnes maximum en configuration restauration).*

*L'utilisation de ces salles nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité.*

## **Article 1 – Conditions d'utilisation**

Toute personne occupant les locaux à titre onéreux ou à titre gratuit est tenue de respecter le présent règlement. Elle s'y engage en signant le contrat de location ou de prêt afférent.

## **Article 2 – Manifestations autorisées**

Tarifées : Fêtes familiales, banquets, réunions, mariages...

Gratuités : Activités culturelles et de loisirs par les associations de la commune.

L'utilisation des salles est réservée en priorité à la municipalité de Lohéac.

## **Article 3 – Locataires**

Suivant leur disponibilité, les salles sont mises à disposition :

- des Lohéaciens après retour des documents exigés dûment signés,
- des associations de la commune pour leurs activités et manifestations après fourniture des documents exigés,
- de toute personne majeure justifiant des documents exigés dûment signés.

## **Article 4 – Réservation**

L'option de la réservation peut se faire par téléphone. La confirmation se fait en mairie.

Tous les documents :

- attestation d'assurance responsabilité civile,
- contrat de location approuvé et signé
- chèque de caution (se reporter au contrat de location)
- acompte de 30% du montant total

sont obligatoires pour confirmer la réservation de la salle.

Ils doivent être remis en mairie dûment complétés au moins 1 mois avant la date de l'évènement sans quoi la salle pourra être proposée à la location.

- Le paiement du solde se fera la semaine avant la location, il devra être transmis à l'accueil de la mairie. Les clés de la salle ne pourront être remises sans la complétude du dossier.

Les chèques de réservation et de paiement devront être identiques au nom de la personne titulaire du contrat de réservation.

Le chèque de caution sera à récupérer en mairie une semaine après la location.

L'utilisateur contraint d'annuler sa réservation, en informe l'accueil de la mairie. Sauf cas de force majeure, des indemnités seront demandées (voir contrat de location). *Sont considérés comme cas de force majeure : décès du demandeur ou de ses proches, maladie grave dûment justifiée, évènements atmosphériques intenses, mesures d'ordre public, sinistre, travaux...*

### **Article 5 – Clefs**

En semaine, le locataire vient récupérer et rendre les clés auprès de l'accueil de la Mairie, aux heures habituelles d'ouverture.

Le week-end, le locataire prend contact avec l'élue d'astreinte dès le vendredi soir et ensemble, ils conviennent de l'heure de remise des clés.

Une heure sera également précisée pour le retour des clés.

La perte des clés par le locataire sera facturée et/ou le chèque de caution ne sera pas rendu.

### **Article 6 – Etat des lieux**

L'état des lieux d'entrée sera fait au moment de la remise des clés par l'élue d'astreinte et le locataire. Des consignes d'utilisation de la salle, d'hygiène et de sécurité pourront être rappelées.

Un état des lieux de sortie sera fait après l'évènement en présence de l'élue d'astreinte et du locataire au moment de la restitution des clés.

L'état de propreté des locaux loués, des sanitaires, de l'environnement extérieur à la salle conditionnent la remise du chèque de caution au locataire.

En cas de détérioration, les frais correspondants à la remise en état des locaux seront facturés au locataire. La vaisselle cassée ou manquante pourra faire l'objet d'une facturation.

### **Article 7 – Etat de propreté**

Les locaux devront être rendus dans l'état (hors forfait nettoyage) où ils ont été trouvés sans aucune détérioration du bâtiment, du matériel, du mobilier, des abords (plantation, mobilier urbain...).

- Les tables et les chaises doivent être nettoyées et rangées,
- Le sol de la grande salle Gordini doit être balayé, celui de la cuisine et du patio lavé,
- Le sol de la petite salle doit être lavé,
- Le sol de la salle des associations doit être balayé et lavé,
- Les sanitaires propres,
- La cuisine et son mobilier propre et en bon état

Le bénéficiaire ou l'utilisateur de la salle se doit de respecter la gestion des déchets ménagers et assimilés :

- Les ordures ménagères et les déchets fermentescibles seront déposés dans le container réservé à ces derniers situé dans la petite cour intérieure près de la cuisine ;
- Les emballages légers (cartonnettes, bouteilles plastiques, boîtes métalliques) seront déposés dans le container au couvercle jaune.
- Les verres seront déposés à la plateforme de recyclage destinée exclusivement au verre sur le parking de la salle.

#### **Le forfait de nettoyage comprend :**

- le balayage de la salle,
- le nettoyage des sanitaires et de la cuisine
- MAIS les tables et chaises doivent être rangées, la vaisselle propre (sauf si forfait nettoyage vaisselle) et les déchets évacués.

#### **Article 8 – Décoration**

Il est formellement interdit d'utiliser punaises, clous, pointes, agrafes... de monter sur les tables et sur les chaises. Aucune décoration ne doit être posée, fixée avec de la «patafix» ou scotchée sur les murs peints et au plafond. Elle peut être mise sur les vitrages.

Après utilisation, ces embellissements doivent être impérativement retirés. L'utilisation de serpentins, de confettis est formellement interdite.

#### **Article 9 – Cuisine**

L'utilisateur doit prendre le temps de lire le mode d'emploi des matériels mis à sa disposition et s'y conformer.

La commune dispose de vaisselle et de matériel. Dans la limite des quantités disponibles, elle peut les mettre à disposition des utilisateurs qui en font la demande. Cette demande est à formuler à la mairie au moment de la réservation de la salle.

La vaisselle ne peut se louer indépendamment de la salle Gordini.

Le percolateur, lui, peut être loué de façon indépendante.

#### **Article 10 – Nuisances sonores**

Afin d'éviter au maximum les nuisances aux riverains et d'éviter l'intervention de la gendarmerie nationale, les organisateurs devront veiller à ce que :

- Les fenêtres et portes, coté parking, soient closes,
- La sonorisation n'ait pas un volume sonore trop élevé (à partir de 22 h, sono ou diffuseur de musique seront réduits)
- Aucun pétard ne soit utilisé,

A l'issue de l'évènement, veillez à sortir sans gêner le voisinage :

- Eviter le claquement des portières,
- Le ronflement des moteurs,
- Les klaxons des véhicules.

**HORAIRE DE CLOTURE : 2 HEURES DU MATIN**

### **Article 11 – Sécurité**

Il est interdit d'utiliser cette salle comme lieu d'hébergement et d'y installer tout mobilier s'y rapportant (sacs de couchage, matelas...).

Par mesure de sécurité, l'utilisateur devra :

- Prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs,
- Prendre connaissance des coupures d'urgence (électricité, gaz, eau...)
- Prévoir une protection au sol si nécessaire, pour éviter tâches de vin, de bière..., projection de graisse.
- Laisser les portes de secours fonctionnelles.

Il est également interdit :

- D'utiliser des barbecues,
- D'introduire des animaux,
- De déposer des vélos ou des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.

**ATTENTION** : un bouton de sécurité en cas d'urgence est présent dans la cuisine, ce dernier coupe le courant ainsi que les appareils électroménagers.

### **Article 12 – Responsabilité du locataire**

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé au mobilier et à l'immeuble du fait de la location. Le mobilier ne doit en aucun cas sortir de la salle.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les accidents, incidents, vols, utilisation de matériels n'appartenant pas à la commune.

<p style="text-align: center;"><b>ANNEXE au REGLEMENT au vu du CONTEXTE SANITAIRE faisant suite à la COVID-19</b></p>
---

Afin de mettre à disposition les différentes salles municipales à toutes les personnes intéressées, merci de prendre acte des nouvelles règles sanitaires à appliquer à compter du 3 juillet 2020 et ce, jusqu'à nouvel ordre.

A ce jour, la capacité des salles est réduite de moitié. Ainsi pour :

**La salle des associations :**

- ♦ Maximum 25 personnes assises en configuration réunion
- ♦ Maximum 17 personnes assises en configuration repas.

**La salle Gordini**

- ♦ Maximum 100 personnes assises en configuration réunion
- ♦ Maximum 60 personnes assises en configuration repas.

Le loueur organisateur s'engage à respecter et à faire respecter

- la capacité ci-dessus précisée,
- les gestes barrières préconisés par le gouvernement,
- le port obligatoire du masque pour toutes personnes âgées de plus de 11 ans.

De plus, il devra

- inviter les membres présents à se laver les mains avec du savon ou du gel hydroalcoolique qu'il fournira.

Signature