



Le Maire de Lamballe,

Vu,

- le code général des collectivités territoriales
- le code de la santé publique
- l'arrêté préfectoral en date du 5 décembre 2011, fixant les horaires d'ouverture et de fermeture des débits de boissons, restaurants, discothèques et établissements divers de spectacles ouvert au public dans les Côtes d'Armor,

ARRETE

Article 1 :

L'arrêté municipal **128-2016** fixant la procédure de location et le règlement intérieur des salles municipales de la commune de Lamballe est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 2 : MISE A DISPOSITION :

Le présent arrêté s'applique aux salles situées sur la commune déléguée de Lamballe : Lamballe – Corne de Cerf – Maroué – La Poterie – Trégomar – Saint Aaron - Meslin

Celles-ci sont mises à disposition, comme suit :

- Aux associations : le samedi et/ou le dimanche
- Aux particuliers : le week-end

Article 3 : RÉSERVATION

Toute réservation de salle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

L'utilisateur reçoit le contrat de location précisant le nom de la salle réservée, la date, la nature et les horaires de mise à disposition et montant de la location. Il doit le signer. Par cette signature, il confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur, accessible sur le site www.mairie-lamballe.fr et s'engage à en respecter les dispositions.

Le contrat de location signé est à retourner au service Vie associative - Mairie de Lamballe avec les pièces justificatives mentionnées à l'article 5.

Article 4 : CONDITIONS D'ANNULATION

Toute annulation par l'utilisateur doit impérativement être faite par l'envoi d'un courrier avant la manifestation. La collectivité restant prioritaire sur la réservation des salles, celle-ci se réserve le droit d'annuler une réservation si l'intérêt général le justifie ou pour tous travaux jugés nécessaires. L'utilisateur est remboursé du montant des sommes versées sans contrepartie ou peut bénéficier d'un report de location.

Article 5 : FACTURATION

Les tarifs de location et de caution sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement est à effectuer, auprès du régisseur de recettes au service « Vie Associative », situé 5 rue Simone Veil – BP 90242 – 22400 LAMBALLE, au plus tard un mois avant la manifestation, accompagné :

- du chèque de règlement libellé à l'ordre du Trésor Public.
- du chèque de caution* libellé à l'ordre du Trésor Public. (*Au dos des chèques de règlement et de caution doivent figurer : le nom de la salle réservée, ainsi que la date de réservation.*)
- Une attestation de responsabilité civile

Article 6 : REMISE ET RESTITUTION DES CLÉS / ÉTAT DES LIEUX

Les clés de la salle sont remises par la gardienne à l'utilisateur, qui en devient responsable. Un état des lieux est établi au moment de la remise des clés et de la vaisselle, avec les précisions quant à l'utilisation du matériel mis à disposition.

Il appartient à l'utilisateur, à l'issue de la manifestation, de compléter le formulaire d'état des lieux et de signaler toute dégradation ou dysfonctionnement. Les clés et le formulaire d'état des lieux sont à restituer à l'issue de la manifestation, dans la pochette réservée à cet effet. Celle-ci est à déposer au lieu indiqué par la gardienne.

Article 7 : CAUTION

Le chèque de caution garantit les dégradations du matériel et des locaux. Celui-ci, en cas de dégradations constatées, n'est restitué qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Toutefois, si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû.

La caution est restituée, par courrier, dans les deux mois suivant la manifestation, à compter du retour de l'état des lieux et **sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et qu'un nettoyage de la salle et du matériel ait été effectué, faute de quoi**, la remise en état est facturée.

Article 8 : DETERIOTATION DE L'EQUIPEMENT

Lors de toute dégradation importante de l'équipement, un devis, suivi d'un titre, est adressé à l'utilisateur afin de procéder à la prise en charge des frais de rénovation.

Lors de tout manquement de vaisselle atteignant la somme de 20€, un titre est adressé à l'utilisateur afin de procéder au remplacement de la vaisselle manquante.

Article 9 : DÉBITS DE BOISSONS - Associations

Dès lors qu'une manifestation donne lieu à vente et consommation de boissons, l'utilisateur doit solliciter une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons auprès de Monsieur le Maire (*service Vie Associative*).

Seule la vente et la consommation des 1^{er} aux 3^{èmes} groupes sont autorisées.

L'utilisateur doit respecter les horaires de fermeture définis par arrêté préfectoral à savoir : 1h du matin, quel que soit la période de l'année.

Des autorisations ponctuelles de «fermeture tardive » jusqu'à deux heures du matin, peuvent être accordées, par le Maire, sur avis des services de la gendarmerie, à l'occasion d'une manifestation ponctuelle, de festivals ou manifestations spécifiques organisés dans le cadre de l'animation touristique et culturelle, dans la limite de cinq par an par association. La demande doit être adressée à Monsieur le Maire au moins un mois avant la manifestation.

Article 10 : NUISANCES SONORES

Lorsqu'une manifestation donne lieu à diffusion de musique, aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité ou à la santé.

Article 11 : SÉCURITÉ – ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

L'utilisateur est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée sur la fiche technique, ne soit jamais dépassée,
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et sorties de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur, de faire respecter l'interdiction de fumer.

L'utilisateur est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise, et doit :

- veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.
- prévoir des personnes en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle.

Enfin, les fumigènes – confettis et animaux sont strictement interdits dans la salle.

Article 12 : SÉCURITÉ DES PERSONNES - INCENDIE

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'organisateur est tenu de faire évacuer la salle en totalité et de prévenir immédiatement la Mairie de Lamballe au 02.96.50.13.50.

En cas d'incendie, de fumée, prévenir également de centre d'incendie et secours 18 – portable 112

Article 13 : SÉCURITÉ – UTILISATION DU MATÉRIEL

L'utilisateur des salles doit installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé.

Aucune modification ne doit être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne peut être introduit dans la salle (friteuse, four à micro-ondes, ou autre appareil de cuisson).

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie du sol ou de répandre sur celui-ci quelque matière que ce soit.

A la fin de la manifestation, l'utilisateur doit veiller :

- à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.
- au tri sélectif ; les poubelles doivent être mises dans les containers de la salle – les bouteilles en verre, doivent être déposées dans les containers à verre.

Un nettoyage de l'ensemble des locaux et matériels utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, tables, sanitaires).

Article 14 : ASSURANCES

L'utilisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux participants. Une attestation d'assurance lui est demandée.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant la location de la salle et pour les dommages subis aux biens entreposés pour l'utilisateur ou les participants.

La commune ne peut en aucun cas être tenue responsable des pertes, vols ou destruction d'objets ou de vêtements survenus à l'occasion d'une manifestation organisée dans une salle municipale.

Article 15 : SACEM

L'utilisateur doit, le cas échéant, se mettre en rapport avec la SACEM - Société des Auteurs et Compositeurs de Musique, la Société des Auteurs de Compositeurs Dramatiques, les organismes de recouvrement de cotisations sociales pour acquitter les droits correspondants.

Article 16 : COMMERCE / VENTE

Afin d'assurer la commodité de la circulation, tant sur le parking des salles que dans les rues avoisinantes, aucune installation commerciale fixe ou mobile n'est autorisée sur le domaine public (parking et/ou rue avoisinantes dans un rayon de 300m) sauf autorisation spéciale délivrée par le Maire de Lamballe après réception d'une demande écrite.

Toute vente à but commercial est strictement interdite dans les salles municipales.

Article 17 : Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 18 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rennes (sis : Hôtel Bizien – 3 contour Motte – 35044 RENNES Cedex) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Lamballe le 05/12/2018

Loïc CAURET
Maire de Lamballe

Certifié envoyé en Préfecture le : 10/12/2018
Affiché le : 10/12/2018