

Ville de LAMBALLE-ARMOR

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2025

EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-cinq, le trente juin, à 18H30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à l'espace Lamballe Terre & Mer, 41 rue Saint-Martin à Lamballe-Armor, sous la présidence de M. Philippe HERCOUËT, Maire de Lamballe-Armor.

Date de l'envoi de la convocation : 25 juin 2025.

PRESENTS :

BENOIT Jean-François, BERNU Sylvain, BOUZID Nathalie, BREXEL Pierrick, BRIENS Pierrick, BURLOT David, de SALLIER DUPIN Stéphane, FORTIN Céline, GAUVRIT Thierry, GILLARD Nadine, GOUEZIN Alain, GRIMAUULT David, HERCOUET Philippe, JEGU Josianne, LE BOUCHER Colette, LE MOIGNE Christine, L'HEVEDER Jérôme, M'BAREK Sébastien, MAIGNAN Brigitte, MEGRET Yves, MERIAN Caroline, PECHA Virginie, RICHEUX Laëtitia, ROYER Thierry, URVOY Laurence, VITEL Fabien

ABSENTS :

- ARTHEMISE Fabienne donne pouvoir à GOUEZIN Alain,
- CAURET Camille donne pouvoir à L'HEVEDER Jérôme,
- GOASTER Samy donne pouvoir à MERIAN Caroline,
- GUYMARD Jean-Luc donne pouvoir à de SALLIER DUPIN Stéphane,
- LAVENU DE NAVERAN Hélène donne pouvoir à JEGU Josianne,
- LE BOULANGER René donne pouvoir à GRIMAUULT David,
- LE GUEN Nadège donne pouvoir à GAUVRIT Thierry,
- LEVY-ROBERT Christelle donne pouvoir à RICHEUX Laëtitia,
- LINTANF Goulven donne pouvoir à BRIENS Pierrick,

SECRETAIRE DE SEANCE : Alain GOUEZIN

Délibération n°2025-057

Membres en exercice : 35 – Présents : 26 - Absents : 9 – Pouvoirs : 9

VIE ASSOCIATIVE **SALLES MUNICIPALES – REGLEMENTS INTERIEURS**

Les salles municipales sont, dans le cadre de la gestion du domaine communal, mises à la disposition de différents utilisateurs, qui en feraient la demande pour l'exercice d'activités récréatives, éducatives, culturelles, sportives et plus généralement de loisirs ainsi que pour la tenue de réunions et de conférences. La location des salles est ouverte aux associations, aux particuliers et aux entreprises.

Dans un souci d'harmonisation des règles pour toutes les salles sur l'ensemble du territoire communal, les modalités sont définies par un règlement selon les usagers.

Après en avoir délibéré :

Le Conseil municipal :

- APPROUVE le règlement intérieur, applicable au 1^{er} octobre 2025, pour la location :
 - o Aux particuliers, ci-après,
 - o Aux entreprises, ci-après,
 - o Aux associations, ci-après,
- AUTORISE le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à l'exécution de cette délibération.

VOTE : Adopté à l'unanimité

FAIT ET DELIBERE A LAMBALLE-ARMOR, LESDITS JOUR, MOIS ET AN.

POUR EXTRAIT CONFORME,

A Lamballe-Armor, le 08 JUIL. 2025

Philippe HERCOUËT
Maire de Lamballe-Armor



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. Hercoët', with a horizontal line underneath.

Certifié exécutoire, compte tenu :

de la transmission en Préfecture le 08 JUIL. 2025

de la publication le 08 JUIL. 2025

Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Lydie Michel'.

Pour le Maire
Par délégation
Lydie MICHEL
Directrice
Administration Générale



Lamballe-Armor
en Penthièvre

Règlement intérieur des salles municipales

LOCATION AUX PARTICULIERS

Applicable au 1^{er} octobre 2025

Préambule

La ville de Lamballe-Armor met à la disposition des particuliers des salles municipales pour l'organisation de leurs fêtes privées. La location de ces salles est payante et soumise à des conditions présentées dans le contrat de réservation et le règlement intérieur des salles municipales.

Article 1 : Mise à disposition

Le présent règlement s'applique aux salles municipales suivantes :

- Salle La Corne de Cerf à Lamballe Centre
- Salle polyvalente à la Poterie
- Salle Louis Fourchon à Maroué
- Salle Francis Denis à Meslin
- Salles Denise Peltier à Trégenestre
- Salle Roger Colas à Saint-Aaron
- Salle Lucien Rouillé à Trégomar
- Espace Eole à Morieux : salle 1, salle 2, salle annexe
- Salle polyvalente à Planguenoual
- Salle des fêtes à Planguenoual

Le personnel communal est habilité pour faire respecter le présent règlement.

La courtoisie avec le personnel (personnel d'entretien, accueil et gestion des salles) est de rigueur.

Article 2 : Réservation

Toute demande de location de salle doit faire l'objet d'un formulaire de demande de réservation de salle complété et adressé à la mairie de Lamballe-Armor.

Une fois la demande de réservation validée par le service en charge des locations de salles, un contrat de location est alors adressé à l'utilisateur pour signature, accompagné de pièces administratives : le règlement intérieur des salles municipales et la fiche technique de la salle sollicitée (ces pièces administratives sont également accessibles sur le site internet de la ville de Lamballe-Armor).

Le contrat mentionne le nom et le lieu de la salle, la date et les horaires de mise à disposition, la nature de la manifestation, ainsi que le montant de la location. Par la signature du contrat, l'utilisateur confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter les dispositions.

Le contrat dûment signé doit être retourné au service dans un délai de deux semaines à réception du contrat, sous peine d'annulation de l'option de réservation de la salle.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location (comme indiqué dans le formulaire de réservation) entraîne la résiliation immédiate de cette dernière. Le coût de location reste dû.

Toute sous-location est strictement interdite.

Article 3 : Protection des données

Dans le cadre de l'exécution du présent règlement, les données à caractère personnel seront traitées par la commune. En tant que responsable de traitement, la commune s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. »

Article 4 : Facturation

4.1 Les tarifs de location des salles municipales sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La location des salles fait l'objet d'une facturation effectuée par le service municipal. Un titre, pour règlement, est adressé à l'entité utilisatrice de la salle.

4.2 L'attestation de responsabilité civile d'assurance

Le règlement de la location doit être accompagné d'une attestation de responsabilité civile d'assurance valide à la date de la manifestation (se conférer à l'article 10).

4.3 Le justificatif de domicile

Le règlement de la location ainsi que l'attestation de responsabilité civile d'assurance doivent être accompagnés d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Article 5 : Conditions d'annulation

5.1 – Annulation à la demande de l'utilisateur :

Toute demande d'annulation d'une réservation de salle doit être impérativement effectuée par courrier ou courriel auprès de la mairie de Lamballe-Armor **deux mois au plus tard avant la date de la manifestation**. Passé ces délais, le montant de la location sera encaissé, sauf cas de force majeure justifié.

5.2 – Annulation à la demande de la ville de Lamballe-Armor :

La mairie de Lamballe-Armor peut modifier ou annuler une réservation de salle pour les motifs suivants : L'organisation d'élections ou de campagnes électorales, d'un plan d'urgence d'hébergement, d'un centre de loisirs, de réunions publiques, de travaux, ou tout autre motif d'intérêt général. La collectivité peut aussi immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

L'utilisateur est alors remboursé du montant de la somme versée sans contrepartie ou peut aussi bénéficier d'un report de location.

Article 6 : Remise et restitution des clés sécurisées – Etat des lieux – Détériorations constatées

6.1 – Les clés :

➤ 6.1.1 Pour les salles de Morieux et Planguenoual

Les clés sécurisées de la salle sont remises par le (la) secrétaire de la mairie déléguée de Morieux ou de Planguenoual. Dès lors, l'utilisateur en devient responsable et doit supporter le coût de fabrication d'un nouveau jeu de clés ^{est/ou} changement de serrure en cas de perte.

➤ 6.1.2 Pour toutes les autres salles

Les clés sécurisées de la salle sont remises par l'agent d'entretien en charge de la salle. Dès lors, l'utilisateur en devient responsable et devra supporter le coût de fabrication d'un nouveau jeu de clés ^{est/ou} changement de serrure en cas de perte.

6.2 – Le règlement des locations des salles de Lamballe-Armor ne prévoit pas le dépôt de caution.

Aussi, toute dégradation constatée ou manquement de l'équipement (que cela concerne les locaux, le mobilier, l'équipement de la cuisine, la vaisselle, l'électroménager...) fait l'objet d'une facturation adressée à l'utilisateur (frais de réparation ou des frais de remplacement, heures de main d'œuvre). L'état des lieux, établi par l'agent suite à la location, fait foi.

6.3 – Etat des lieux :

Un état des lieux de la salle est établi au moment de la remise des clés sécurisées et des précisions sont apportées concernant l'utilisation du matériel.

A l'issue de la manifestation, il appartient à l'utilisateur 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 selon les modalités transmises par l'agent.

Article 7 : Entretien et rangement

7.1 – La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été confiés lors de la remise des clés.

7.2 – L'utilisateur est chargé de :

- Nettoyer les tables, de remettre le mobilier plié et rangé,
- Balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés : bar, sanitaires, cuisines,
- Veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle municipale.
- Réaliser un tri sélectif des déchets (les poubelles doivent être mises dans les containers prévus à cet effet, les bouteilles de verre doivent être déposées dans les containers à verre).

Si la salle n'est pas rendue dans un état satisfaisant, toute heure de ménage supplémentaire sera facturée.

Article 8 : Nuisances sonores

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

Article 9 : Installation d'équipements extérieurs (barname, structure gonflable, barbecue, cochon grillé...)

L'utilisateur est tenu d'effectuer une demande écrite auprès de Monsieur Le Maire, au plus tard deux mois avant la manifestation, afin d'occuper le domaine public extérieur à la salle.

Si un accord est délivré par la ville, l'utilisateur s'engage :

- A ce que l'équipement soit installé conformément aux réglementations en vigueur,
- A prendre l'entière responsabilité de l'installation, de la sécurité des personnes présentes ainsi que des potentiels dégâts en cas de sinistre.
- A prendre en charge financièrement les possibles remises en état, s'il y a lieu, par les services de la collectivité.

Aucune responsabilité ne pourra être imputée à la collectivité du fait de l'installation et de l'utilisation de l'équipement extérieur.

Article 10 : Sécurité

10.1 L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans la salle municipale et notamment :

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé précisé dans la fiche technique de la salle
- Ne pas exercer d'autres types d'activités que celles déclarées sur le contrat de location
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas de déclenchement de l'alarme incendie
- Compter, guider et regrouper les participants jusqu'au point de regroupement dans l'attente de l'agent en charge de la levée de doute
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition de ceux-ci
- Informer et sensibiliser son personnel ou bénévoles aux consignes de sécurité
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation
- Respecter les éventuelles configurations types autorisées par l'exploitant (rangées de chaises, tables, etc...)
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement

Mise à jour le 30/06/2025

- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cas de déclenchement du système d'alarme
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux (état des lieux) à l'utilisateur et lui transmettre les consignes générales à suivre en cas d'incendie et les consignes particulières propres à l'établissement (limiteur de son, vanne coupure gaz, etc...)

Ces dispositions sont amenées à évoluer.

10.2 Organisation de la manifestation

L'utilisateur est tenu :

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

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. Il sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle,
- Prévoir des personnes en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle.

10.3 Stationnement

Le stationnement de tous véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet aux abords immédiats de la salle. Il est strictement interdit de stationner sur le chemin d'accès à la salle ainsi que sur les pelouses et pavés bordant la salle.

Les fumigènes, feux d'artifice, confettis et animaux sont strictement interdits dans les salles municipales.

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Particularité Salle Ecole à Morieux : **L'utilisation de la nacelle par le locataire est strictement interdite.**

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès à l'ensemble de la salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Article 11 : Responsabilité - Assurances

L'utilisateur est pleinement responsable de tout accident corporel lors de la manifestation qu'il organise, et pleinement responsable des matériels communaux de la salle qui lui sont confiés.

L'utilisateur doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle dans la salle municipale occupée.

Une attestation d'assurance de Responsabilité civile est à fournir à la collectivité deux mois au plus tard avant la date de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité en dehors de la durée de la location de la salle :

- Concernant les accidents corporels directement ou indirectement liés aux activités de la manifestation,
- En cas de vol ou détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers, qu'ils se trouvent dans la salle ou à l'extérieur.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par le contrat.

En cas de tels faits, l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

Mise à jour le 30/06/2025

Article 12 : 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 (rayon de 300 mètres) sauf autorisation spéciale délivrée par le Maire de Lamballe-Armor après réception d'une demande écrite. Toute vente, à but commercial, est strictement interdite dans les salles.



Règlement intérieur des salles municipales

[LOCATION AUX ENTREPRISES](#)

Applicable au 1^{er} octobre 2025

Préambule

La ville de Lamballe-Armor met à la disposition des entreprises des salles municipales pour l'organisation de manifestations, réunions. La location de ces salles est payante et soumise à des conditions présentées dans le contrat de réservation et le règlement intérieur des salles municipales.

Article 1 : Mise à disposition

Le présent règlement s'applique aux salles municipales suivantes :

• Salle P. Lanoë à Lamballe centre	• Salle F. Chataigner à Lamballe centre
• Salle La Corne de Cerf à Lamballe centre	• Salle des Augustin à Lamballe centre
• Salle Oliveira Do Bairro à Lamballe centre	• Salle de réunion Maison du Bief à Lamballe centre
• Salle de réunion espace Laverigne à Lamballe centre	• Salle de réunion Maison du vélo à Lamballe centre
• Salle L. Fourchon à Maroué	• Salle Annick Prigent à Maroué
• Salle de réunion Annexe de la salle municipale à Lamballe centre	• Salle R. Colas à Saint-Aaron
• Salle L. Rouillé à Tregomar	• Salle polyvalente à la Poterie
• Salle F. Denis à Meslin	• Salle D. Peltier à Trégenestre
• Salle Polyvalente à Planguenoual	• Salle des fêtes à Planguenoual
• Espace EOIE à Morieux	• Salle annexe à Morieux

Le personnel communal est habilité pour faire respecter le présent règlement.

La courtoisie avec le personnel (personnel d'entretien, accueil et gestion des salles) est de rigueur.

Article 2 : Réservation

Toute demande de location de salle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au service en charge de la gestion de la salle à l'attention de Monsieur Le Maire de Lamballe-Armor.

Un formulaire de demande de réservation est ensuite adressé à l'utilisateur pour compléter. Une fois la demande de réservation validée par le service, un contrat de location est adressé à l'utilisateur pour signature, accompagné du règlement intérieur des salles municipales.

Le contrat mentionne le nom et le lieu de la salle, la date et les horaires de mise à disposition, la nature de la manifestation, ainsi que le montant de la location. Par la signature du contrat, l'utilisateur confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter les dispositions.

Le contrat dûment signé doit être retourné au service dans un délai de deux semaines à réception du contrat, sous peine d'annulation de l'option de réservation de la salle.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que le coût de location ne soit remis en cause.

Toute sous-location est interdite.

Article 3 : Protection des données

Dans le cadre de l'exécution du présent règlement, les données à caractère personnel seront traitées par la commune. En tant que responsable de traitement, la commune s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés."

Article 4 : Facturation

Les tarifs de location des salles municipales sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La location des salles par les entreprises fait l'objet d'une facturation effectuée par le service municipal. Un titre, pour règlement, est adressé à l'entité utilisatrice de la salle.

Article 5 : Conditions d'annulation

5.1 – Annulation à la demande de l'utilisateur :

Toute demande d'annulation d'une réservation de salle doit être impérativement effectuée par courrier ou courriel auprès du service en charge de la salle **deux mois avant la date de la manifestation**. Passé ces délais, le montant de la location sera du, sauf cas de force majeure justifié.

5.2 – Annulation à la demande de la ville de Lamballe-Armor :

La ville de Lamballe-Armor se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment dans le cadre de l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, d'organisation de centres de loisirs, de réunions publiques. La collectivité peut aussi immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. L'utilisateur est alors remboursé du montant de la somme versée sans contrepartie ou peut aussi bénéficier d'un report de location.

Article 6 : Remise et restitution des clés – Etats des lieux

6.1.– Utilisation salles municipales pour événement :

Pour les salles de Morieux et Planguenoual, les clés sont remises en mairies déléguées aux horaires d'ouverture.

Pour toutes les autres salles, les clés de la salle municipale sont remises par l'agent d'entretien en charge de la salle. Dès lors l'association en devient responsable.

Un état des lieux de la salle est établi et des précisions sont apportées concernant l'utilisation du matériel. A l'issue de la manifestation, il appartient à l'association 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 selon les modalités transmises par l'agent.

6.2.– Utilisation de salles pour créneaux réguliers ou réunion

Les clés de la salle de réunion sont remises par le service gestionnaire. Dès lors l'association en devient responsable et est tenue à l'issue de la réunion, de rendre le local dans l'état dans lequel il a été confié.

6.3 – Le règlement des locations des salles de Lamballe-Armor ne prévoit pas le dépôt de caution.

Aussi, toute dégradation constatée ou manquement de l'équipement (que cela concerne les locaux, le mobilier, l'équipement de la cuisine, la vaisselle, l'électroménager...) fera l'objet d'une facturation adressée à l'utilisateur (frais de réparation ou des frais de remplacement, heures de main d'œuvre).

L'état des lieux établi par l'agent suite à la location fera foi.

Article 7 : Entretien et rangement

L'utilisateur est chargé de :

- Nettoyer les tables, de remettre le mobilier plié et rangé,
- Balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés : bar, sanitaires, cuisines,

- Veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,
 - Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle municipale.
- Si la salle n'est pas rendue en l'état, toute heure de ménage supplémentaire sera facturée.**

Article 8 : Débits de boissons

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 du 1^{er} au 3^e groupe 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 2h du matin peuvent être accordées, par le Maire, sur avis des services de la gendarmerie, à l'occasion de :

- Manifestation ponctuelle
- Festival ou manifestation spécifique organisée dans le cadre de l'animation touristique et culturelle.

La demande doit être adressée au service vie associative à l'attention de Monsieur le Maire, au moins de 3 semaines avant la manifestation.

Article 9 : Nuisances sonores

Lorsqu'une manifestation donne lieu à la 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 d'autrui.

Article 10 : Sécurité

10.1 L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans la salle municipale et notamment :

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé précisé dans la fiche technique de la salle
 - Ne pas exercer d'autres types d'activités que celles déclarées sur le contrat de location
 - Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas de déclenchement de l'alarme incendie
 - Compter, guider et regrouper les participants jusqu'au point de regroupement dans l'attente de l'agent en charge de la levée de doute
 - Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition de ceux-ci
 - Informer et sensibiliser son personnel ou bénévoles aux consignes de sécurité
 - Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation
 - Respecter les éventuelles configurations types autorisées par l'exploitant (rangées de chaises, tables, etc...)
 - Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
 - Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cas de déclenchement du système d'alarme
 - Ne pas ajouter d'éléments de décoration
- Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux (état des lieux) à l'utilisateur et lui transmettre les consignes générales à suivre en cas d'incendie et les consignes particulières propres à l'établissement (limiteur de son, vanne coupure gaz, etc...)
- Ces dispositions sont amenées à évoluer.**

10.2 Organisation de la manifestation

- L'utilisateur est tenu :
 - De limiter les entrées des participants à la capacité maximale de la salle mentionnée sur la fiche technique,

- 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 dans la salle.

➢ 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. Il sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle,
- Prévoir des personnes en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle.

10.3 Stationnement

Le stationnement de tous véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet aux abords immédiats de la salle. Il est strictement interdit de stationner sur le chemin d'accès à la salle ainsi que sur les pelouses et pavés bordant la salle.

Les fumigènes, feux d'artifice, confettis et animaux sont strictement interdits dans les salles municipales. Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Particularité Salle Eole à Morieux : **L'utilisation de la nacelle par le locataire est strictement interdite.**

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès à l'ensemble de la salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Article 11 : Installation d'équipements extérieurs (barnum, structure gonflable, barbecue, cochon grillé...)
L'utilisateur est tenu d'effectuer une demande écrite auprès de Monsieur Le Maire, au plus tard deux mois avant la manifestation, afin d'occuper le domaine public extérieur à la salle.

Si un accord est délivré par la ville, l'utilisateur s'engage :

- A ce que l'équipement soit installé conformément aux réglementations en vigueur,
- A prendre l'entière responsabilité de l'installation, de la sécurité des personnes présentes ainsi que des potentiels dégâts en cas de sinistre.
- A prendre en charge financièrement les possibles remises en état, s'il y a lieu, par les services de la collectivité.

Aucune responsabilité ne pourra être imputée à la collectivité du fait de l'installation et de l'utilisation de l'équipement extérieur.

Article 12 : Responsabilité - Assurances

L'utilisateur est pleinement responsable de tout accident corporel lors de la manifestation qu'il organise, et pleinement responsable des matériels communaux de la salle qui lui sont confiés.

L'utilisateur doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle de la salle municipale.

Une attestation d'assurance de Responsabilité civile est à fournir au service Vie associative avant la date de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité :

- Concernant les accidents corporels directement liés aux activités de la manifestation,
- En cas de vol ou détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers, qu'ils se trouvent dans la salle ou à l'extérieur.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par le contrat.

En cas de tels faits, l'utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

Article 13 : 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 s'acquitter des droits.

Article 14 : 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 (rayon de 300 mètres) sauf autorisation spéciale délivrée par le Maire de Lamballe-Armor après réception d'une demande écrite. Toute vente, à but commercial, est strictement interdite dans les salles.

SERVICES GESTIONNAIRES DES SALLES	
Service vie associative	
• Salle P. Lanoë à Lamballe centre	• Salle F. Chataigner à Lamballe centre
• Salle La Corne de Cerf à Lamballe centre	• Salle des Augustin à Lamballe centre
• Salle Oliveira Do Bairro à Lamballe centre	• Salle de réunion Maison du Bief à Lamballe centre
• Salle de réunion espace Lavergne à Lamballe centre	• Salle de réunion Maison du vélo à Lamballe centre
• Salle L. Fourchon à Maroué	• Salle Annick Prigent à Maroué
• Salle de réunion Annexe de la salle municipale à Lamballe centre	• Salle R. Colas à Saint-Aaron
• Salle L. Rouillé à Trégomar	• Salle polyvalente à la Poterie
• Salle F. Denis à Meslin	• Salle D. Peltier à Trégenestre
Mairie déléguée de Planguenoual	
• Salle Polyvalente à Planguenoual	• Salle des fêtes à Planguenoual
Mairie déléguée de Morieux	
• Espace EOIE à Morieux	• Salle annexe à Morieux



Préambule

La ville de Lamballe-Armor met à la disposition des associations des salles municipales pour l'organisation de manifestations, réunions, activités diverses. La location de ces salles est soumise à des conditions présentées dans le contrat de réservation et le règlement intérieur des salles municipales.

Article 1 : Mise à disposition

Le présent règlement s'applique aux salles municipales suivantes :

• Salle P. Lanôë à Lamballe centre	• Salle F. Châtaigner à Lamballe centre
• Salle La Corne de Cerf à Lamballe centre	• Salle des Augustin à Lamballe centre
• Salle Oliveira Do Bairro à Lamballe centre	• Salle de réunion Maison du Bief à Lamballe centre
• Salle de réunion espace Lavergne à Lamballe centre	• Salle de réunion Maison du vélo à Lamballe centre
• Salle L. Fourchon à Maroué	• Salle Annick Prigent à Maroué
• Salle de réunion Annexe de la salle municipale à Lamballe centre	• Salle R. Colas à Saint-Aaron
• Salle R. Rouillé à Trégomar	• Salle polyvalente à la Poterie
• Salle F. Denis à Meslin	• Salles D. Peltier à Trégenestre
• Salle Polyvalente à Planguenoual	• Salle des fêtes à Planguenoual
• Espace EOLE à Morieux	• Salle annexe à Morieux

Le personnel communal est habilité pour faire respecter le présent règlement.

La courtoisie avec le personnel (personnel d'entretien, accueil et gestion des salles) est de rigueur.

Article 2 : Réservation

Toute demande de location de salle doit faire l'objet d'une demande adressée à Monsieur Le Maire. Cette demande se fait auprès du service en charge de la gestion de la salle. Une fois la demande de réservation validée par le service, un contrat de location est adressé à l'association pour signature, accompagné du règlement intérieur des salles municipales. Le contrat mentionne le nom et le lieu de la salle, la date et les horaires de mise à disposition, la nature de la manifestation, ainsi que le montant de la location. Par la signature du contrat, l'association confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à en respecter les dispositions. Le contrat dûment signé doit être retourné au service dans un délai de **deux semaines**, sous peine d'annulation de l'option de réservation de la salle.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que le coût de location ne soit remis en cause.

Toute sous-location est interdite.

Article 3 : Protection des données

Dans le cadre de l'exécution du présent règlement, les données à caractère personnel seront traitées par la commune. En tant que responsable de traitement, la commune s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, ainsi que la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés."

Article 4 : facturation

Les tarifs de location des salles municipales sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La location des salles auprès des associations fait l'objet d'une facturation effectuée par le service. Un titre, pour règlement, est adressé à l'entité utilisatrice de la salle municipale.

Afin de poursuivre l'accompagnement des associations dans l'animation du territoire, il est décidé d'appliquer une gratuité par an et par année civile, hors organisation d'un bal ou d'un loto, pour la première manifestation payante organisée par une association de la Commune dans une salle municipale.

Article 5 : Conditions d'annulation

5.1 – Annulation à la demande de l'association :

Toute demande d'annulation d'une réservation de salle doit être impérativement effectuée par courrier ou courriel auprès du service gestionnaire **deux mois avant la date de la manifestation**. Passé ces délais, le montant de la location sera encaissé, sauf cas de force majeure justifié.

5.2 – Annulation à la demande de la ville de Lamballe-Armor :

La ville de Lamballe-Armor se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment dans le cadre de l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, d'organisation de centres de loisirs, de réunions publiques. La collectivité peut aussi immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. L'utilisateur est alors remboursé du montant de la somme versée sans contrepartie ou peut aussi bénéficier d'un report de location.

Article 6 : Remise et restitution des clés – Etats des lieux

6.1- Utilisation salles municipales pour événement :

Pour les salles de Morieux et Planguenoual, les clés sont remises en mairies déléguées aux horaires d'ouverture.

Pour toutes les autres salles, les clés de la salle municipale sont remises par l'agent d'entretien en charge de la salle. Dès lors l'association en devient responsable.

Un état des lieux de la salle est établi et des précisions sont apportées concernant l'utilisation du matériel.

A l'issue de la manifestation, il appartient à l'association 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 selon les modalités transmises par l'agent.

6.2—Utilisation de salles pour créneaux réguliers ou réunion

Les clés de la salle de réunion sont remises par le service gestionnaire. Dès lors l'association en devient responsable et est tenue à l'issue de la réunion, de rendre le local dans l'état dans lequel il a été confié.

6.3 – Le règlement des locations des salles de Lamballe-Armor ne prévoit pas le dépôt de caution.

Aussi, toute dégradation constatée ou manquement de l'équipement (que cela concerne les locaux, le mobilier, l'équipement de la cuisine, la vaisselle, l'électroménager...) fera l'objet d'une facturation adressée à l'utilisateur (frais de réparation ou des frais de remplacement, heures de main d'œuvre).
L'état des lieux établi par l'agent suite à la location fera foi.

Article 7 : Entretien et rangement

L'utilisateur est chargé de :

- Nettoyer les tables, de remettre le mobilier plié et rangé,
- Balayer et nettoyer correctement la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés : bar, sanitaires, cuisines,
- Veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,
- Nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle municipale.

Si la salle n'est pas rendue en l'état, toute heure de ménage supplémentaire sera facturée.

Article 8 : Débits de boissons

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 du 1^{er} au 3^e groupe 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 2h du matin peuvent être accordées, par le Maire, sur avis des services de la gendarmerie, à l'occasion de :

- Manifestation ponctuelle
- Festival ou manifestation spécifique organisée dans le cadre de l'animation touristique et culturelle.

La demande doit être adressée au service vie associative à l'attention de Monsieur le Maire, **au moins 3 semaines** avant la manifestation.

Article 9 : Nuisances sonores

Lorsqu'une manifestation donne lieu à la 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 d'autrui.

Article 10 : Installation d'équipements extérieurs (barnum, structure gonflable, barbecue, cochon grillé...)

L'utilisateur est tenu d'effectuer une demande écrite auprès de Monsieur le Maire, au plus tard deux mois avant la manifestation, afin d'occuper le domaine public extérieur à la salle.

Si un accord est délivré par la ville, l'utilisateur s'engage :

- A ce que l'équipement soit installé conformément aux réglementations en vigueur,
- A prendre l'entière responsabilité de l'installation, de la sécurité des personnes présentes ainsi que des potentiels dégâts en cas de sinistre.
- A prendre en charge financièrement les possibles remises en état, s'il y a lieu, par les services de la collectivité.

Aucune responsabilité ne pourra être imputée à la collectivité du fait de l'installation et de l'utilisation de l'équipement extérieur.

Article 11 : Sécurité

11.1 L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans la salle municipale et notamment :

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé précisé dans la fiche technique de la salle
- Ne pas exercer d'autres types d'activités que celles déclarées sur le contrat de location
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas de déclenchement de l'alarme incendie
- Compter, guider et regrouper les participants jusqu'au point de regroupement dans l'attente de l'agent en charge de la levée de doute
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition de ceux-ci
- Informer et sensibiliser son personnel ou bénévoles aux consignes de sécurité

- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation
- Respecter les éventuelles configurations types autorisées par l'exploitant (rangées de chaises, tables, etc...)
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cas de déclenchement du système d'alarme
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux (état des lieux) à l'utilisateur et lui transmettre les consignes générales à suivre en cas d'incendie et les consignes particulières propres à l'établissement (limiteur de son, vanne coupure gaz, etc...)

Ces dispositions sont amenées à évoluer.

11.2 Organisation de la manifestation

➤ L'utilisateur est tenu :

- De limiter les entrées des participants à la capacité maximale de la salle mentionnée sur la fiche technique,
- 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 dans la salle.

➤ 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. Il sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle,
- Prévoir des personnes en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle.

11.3 Stationnement

Le stationnement de tous véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet aux abords immédiats de la salle. Il est strictement interdit de stationner sur le chemin d'accès à la salle ainsi que sur les pelouses et pavés bordant la salle.

Les fumigènes, feux d'artifice, confettis et animaux sont strictement interdits dans les salles municipales. Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Particularité Salle Eole à Morieux : **L'utilisation de la nacelle par le locataire est strictement interdite.**

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès à l'ensemble de la salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Article 12 : Responsabilité - Assurances

L'association est pleinement responsable de tout accident corporel lors de la manifestation qu'il organise, et pleinement responsable des matériels communaux de la salle qui lui sont confiés.

L'association doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle dans la salle municipale occupée.

Une attestation d'assurance de Responsabilité civile est à fournir au service gestionnaire de la salle avant la date de la manifestation.

La commune décline toute responsabilité :

- Concernant les accidents corporels directement liés aux activités de la manifestation,
- En cas de vol ou détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers, qu'ils se trouvent dans la salle ou à l'extérieur.

Il est formellement interdit à l'association de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par le contrat.
En cas de tels faits, l'association sera exclue de toutes réservations futures.

Article 13 : SACEM

L'association 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 14 : 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 (rayon de 300 mètres) sauf autorisation spéciale délivrée par le maire de Lamballe-Armor après réception d'une demande écrite.

SERVICES GESTIONNAIRES DES SALLES	
Service vie associative	
• Salle P. Lanoë à Lamballe centre	• Salle F. Chataigner à Lamballe centre
• Salle La Corne de Cerf à Lamballe centre	• Salle des Augustin à Lamballe centre
• Salle Oliveira Do Bairro à Lamballe centre	• Salle de réunion Maison du Bief à Lamballe centre
• Salle de réunion espace Lavergne à Lamballe centre	• Salle de réunion Maison du vélo à Lamballe centre
• Salle L. Fourchon à Maroué	• Salle Annick Prigent à Maroué
• Salle de réunion Annexe de la salle municipale à Lamballe centre	• Salle R. Colas à Saint-Aaron
• Salle de Trégomar	• Salle polyvalente à la Poterie
• Salle F. Denis à Meslin	• Salle D. Peltier à Trégenestre
Mairie déléguée de Planguenoual	
• Salle Polyvalente à Planguenoual	• Salle des fêtes à Planguenoual
Mairie déléguée de Morieux	
• Espace EOLE à Morieux	• Salle annexe à Morieux