

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU COMPLEXE DU LAC

Préambule,

Un règlement intérieur de la salle du Complexe du Lac, propriété de la commune a été mis en place par la délibération du Conseil Municipal du 10 juillet 2025 dans le but de préciser l'ensemble des règles et pratiques lors de l'utilisation de la salle par les usagers. Par délibération le présent règlement est susceptible d'être modifié.

Article 1 : Conditions générales de location

Toute demande de réservation doit obligatoirement être formulée par mail ou par écrit, Elle sera traitée par ordre d'arrivée qu'elle soit de la commune ou non et aucun ordre de priorité n'est retenu.

- La commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants et de troubler l'ordre public
- La salle ne peut être louée pour être utilisée par des mineurs non accompagnés. La présence d'une personne majeure identifiée et acceptée comme garant par la commune est requise tout le long de la location
- L'organisateur, ou la personne morale qu'il représente, s'engage à n'utiliser la salle qu'en vue de l'objet annoncé dans le contrat de location et à respecter strictement le présent règlement.

Article 2 : RESERVATION

- Les tarifs des locations de salles sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- Un chèque de garantie représentant 50% du montant de la location (sauf association de Chatillon) au titre de réservation de la salle qui sera restitué le jour de la remise des clefs.
- La réservation de la salle confirmée par la mairie fera l'objet de la signature d'un contrat de location entre le demandeur et la commune représentée par le Maire, dès lors que les tarifs de l'année auront été délibérés
- La réservation ne pourra être accordée qu'après présentation des pièces suivantes :
 - Contrat de location signé entre le demandeur et la commune représenté par le Maire
 - Assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant la responsabilité civile pour l'occupation de la salle
 - Un dépôt de garantie équivalent à 50% du montant de la location sauf pour les associations de Chatillon.
 - Le règlement intérieur de la salle du complexe signé

Article 3 : LES CONDITIONS D'ANNULATION

- Annulation par l'usager : le chèque de caution ne sera restitué qu'en cas de désistement intervenant au minimum 2 mois avant le début de la location ou en cas de force majeure soumis à l'appréciation du Maire.
- La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant versé de la location ou pourra bénéficier d'un report de date selon les disponibilités des salles sans contrepartie financière

Article 4 : UTILISATION DES LOCAUX

- La salle ne peut être utilisée à d'autres fins que celles déclarées dans le contrat de location
- Il est strictement interdit de sous-louer ou mettre à disposition la salle octroyée par la Mairie à une autre personne ou entité quelconque ainsi que tout détournement des tarifs (utilisation de son adresse chatillonnaise en vue d'en faire profiter autrui).
La non-observation de cette clause entraîne la suspension de prêt ou location à venir
- Les locaux non prévus dans le contrat de location ne devront en aucun cas être occupés, L'accès aux autres salles (salle de sport, foyer, vestiaires) est formellement interdit.
- De n'apporter aucune modification à l'installation électrique et de ne pas utiliser de bouteilles de gaz dans l'enceinte du bâtiment.
- Il est interdit de rester dormir dans la salle.
- Les animaux sont interdits même tenus en laisse.
- La salle ne peut abriter des activités illicites ou contraires aux bonnes mœurs.
- Il est interdit d'ouvrir les velux (sauf incendie). L'ouverture d'un velux sera facturé 2 000€.



- Les matériaux utilisés devront être ignifugés et conformes aux normes de sécurité.

Article 5 : Sécurité

Le souci d'assurer la sécurité des participants doit être une préoccupation primordiale de l'utilisateur de la salle. Celui-ci doit, par conséquent, prendre connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières ou spécifiques données par la mairie compte tenu de l'activité envisagée. Il doit également prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Les décorations ou installations particulières ne pourront être exécutées qu'après accord du Maire, hormis pour celles installées à l'aide des fixations existantes mises en place à cet effet par la commune

L'utilisateur est également tenu :

- ✓ D'interdire le placement de mobilier dans les couloirs et devant les portes et les issues de secours qui doivent rester libres d'accès à tout moment et non masquées par des décorations.
- ✓ De limiter le nombre de personnes de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée. La capacité maximale est de 299 personnes.
- ✓ De prendre les mesures nécessaires à l'évacuation des éventuels perturbateurs.
- ✓ De faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle, cuisine, couloir et sanitaires.
- ✓ De faire respecter l'interdiction des feux d'artifices, pétards, confettis, talc ou autre produit sur le parquet et veiller à ne faire aucun feu aux abords de la salle.
- ✓ Interdiction de mettre rubans adhésifs, clous, vis ou punaises sur les murs, portes et boiseries.
- ✓ De ne poser aucune décoration en papier, étoffe ou matière inflammable dans la salle et sur la scène, ainsi que toute installation pouvant provoquer des dommages
- ✓ De n'apporter aucune modification à l'installation électrique de la salle.
- ✓ De ne pas sortir de matériel à l'extérieur de la salle sauf accord de la mairie.
- ✓ D'interdire le stationnement des véhicules sur les voies de sécurité et les pelouses. Seuls les véhicules de service sont autorisés à se stationner sur la plateforme côté cuisine et temporairement devant l'entrée de la salle. Le stationnement des camping-cars est interdit.

La commune se réserve le droit de faire évacuer la salle louée si le locataire ne respecte pas les consignes de sécurité en vigueur.

Article 6 : Remise des clefs

A la remise des clefs, Le locataire devra fournir le chèque de caution qui sera restitué 15 jours après la date de fin de la location après constat du parfait état des lieux et du matériel, le tout, dans les délais prévus au contrat.

Le ou la responsable du Complexe lui remettra, le rapport des consignes de sécurité qu'il s'engage à respecter et un état descriptif du matériel et mobilier mis à disposition.

La perte de clés sera facturée 500€

Article 7 : Assurance

L'utilisateur de la salle a l'obligation de souscrire à une assurance responsabilité civile, auprès de l'assureur de son choix, couvrant les éventuels dommages matériels ou corporels causés aux tiers du fait de ses activités, notamment pour les dommages qu'il pourrait causer aux biens qui lui sont loués par la Commune.

La responsabilité de la Commune de Chatillon en Vendelais ne saurait être engagée en cas de vols ou dégradations d'objets personnels qui surviendraient au sein de la salle polyvalente à l'occasion de la manifestation.

De même, la Commune se dégage de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking de la salle ainsi que d'incidents sanitaires.

L'utilisateur devra obligatoirement fournir à la Commune une attestation d'assurance qui couvre la date et le lieu de réservation lors de la remise en Mairie du présent contrat de location.

Article 8: Horaires et nuisances sonores

Quelque soit la nature de la manifestation organisée, celle-ci ne peut se prolonger au-delà de 3 heures du matin. Le bar devra être fermé obligatoirement à 2 heures du matin.

 2

Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage.

Article 9 : Vérification de fin d'utilisation

L'utilisateur s'engage à éteindre tous les appareils électriques (sauf la chambre froide), les lumières et fermer toutes les portes.

Si les portes restaient ouvertes du fait de l'utilisateur, et que des vols ou (et) dégradations étaient commises dans les locaux, le locataire en sera tenu pour responsable.

Article 10 -Rangement et propreté des locaux

Le locataire s'engage à restituer les locaux en parfait état de propreté :

- Les chaises seront nettoyées et empilées, les tables nettoyées et pliées et ensuite rangées ainsi que les chaises dans le local prévu à cet effet
- Toutes les surfaces seront balayées, toutes les parties carrelées nettoyées ainsi que la cuisine, le bar et les sanitaires. **Il est interdit de laver le sol parquet.**
- La vaisselle sera lavée, essuyée et stockée en lieu et place dans les lieux prévus à cet effet,
- Les ordures ménagères seront évacuées selon le tri sélectif, un badge est remis permettant pour les déchets ménagers (mis dans des sacs poubelles) de les déposer dans les containers à ordures ménagères. Les bouteilles et emballages plastiques, cartons, boîtes de conserves, bouteilles et bocaux en verres sont déposés dans les containers appropriés. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles ou autres déchets à côté des conteneurs déjà pleins
- Les abords de la salle doivent être maintenus en parfait état de propreté.

En cas de nettoyage jugé très insuffisant par le représentant de la Mairie lors de l'état des lieux de sortie, une facturation suivant le barème horaire sera faite au locataire.

Article 11 -Inventaire et état des lieux

Le locataire sera libéré de toute obligation envers la commune, dès lors qu'il aura rendu les clés et que le ou la responsable de la salle du Complexe aura constaté le parfait état des lieux et du matériel, le tout, dans les délais prévus au contrat.

Dans le cas où seraient constatées par M. le Maire ou son représentant des dégradations de locaux et/ou de matériel, ou la disparition de tout ou partie du matériel et/ou du mobilier mis à disposition, l'utilisateur ne sera libéré de ses obligations contractuelles qu'après paiement de la facture adressée par la mairie pour le remplacement du matériel ou mobilier manquant ou/et de la réparation des dommages occasionnés.

Article 12 : Litiges

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du présent contrat.

En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les Tribunaux de Rennes, juridiction du lieu l'exécution du présent contrat, seront, conformément à l'article 46 du Nouveau Code de Procédure Civile, seuls compétents pour en connaître

Fait à Chatillon en Vendelais

Le.....

Le locataire

(Précédée de la mention « Lu et approuvée »)

Le Maire

Jean Luc DUVEL

Envoyé en préfecture le 17/07/2025

Reçu en préfecture le 17/07/2025

Publié le

ID : 035-213500721-20250710-20250577-DE