

## REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES

### I. CONDITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 : Règlement de location

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle, qu'il soit d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, politique, culturel, récréatif ou autre. Il s'applique également quel que soit l'horaire retenu pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

En tout état de cause, ces dispositions ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradation volontaire, troubles du voisinage, atteintes à l'ordre public ou autres faits répréhensibles.

#### Article 2 : Locataires

Hormis les locations par des particuliers, les manifestations, qu'elles soient gratuites ou payantes, ne sont autorisées que pour des associations ou organismes légalement constitués.

#### Article 3 : Réservation - Annulation

Toute réservation **doit obligatoirement être faite par écrit**. Celle-ci se fait auprès de la Mairie au moyen de l'imprimé spécifique, à retirer en mairie ou téléchargeable sur le site [www.bricquebec.fr](http://www.bricquebec.fr). L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement des arrhes.

En cas d'annulation, celle-ci s'effectue par écrit. **Les arrhes perçus ne seront pas remboursés.** Renseignements supplémentaires au 02-33-87-22-50 ou par mail [anna.besselièvre@bricquebec.fr](mailto:anna.besselièvre@bricquebec.fr).

#### Article 4 : Conditions tarifaires

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les associations de Bricquebec-en-Cotentin peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite de salles sur le territoire communal **deux fois par année civile**. Les frais liés à la location de vaisselle et/ou de casse de vaisselle, les frais d'énergie sont dus et seront facturés après chaque location. Au-delà de deux utilisations, l'association se verra facturer la location au tarif fixé pour les habitants de la ville.

Les utilisateurs de la salle Jean Eliard devront payer le chauffage en utilisant le monnayeur à jetons. Ils devront venir chercher des jetons à la mairie aux heures d'ouverture de celle-ci. (Un jeton équivaut à 2h de chauffage).

#### Article 5 : Contrat de location

Un contrat de location sera établi pour chaque location. Il sera signé par les parties concernées et vaudra à la fois contrat et adoption sans réserve des dispositions du présent règlement.

~~Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution est exigée, sauf pour les salles de la commune déléguée de Bricquebec.~~

~~Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et/ou de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou une entreprise extérieure.~~

~~Le montant de la caution, fixé par délibération du Conseil Municipal, garantira les dégradations et/ou les frais de nettoyage du matériel et des locaux.~~

~~Cette caution ne sera restituée qu'après le paiement par le bénéficiaire du montant des réparations et/ou frais de nettoyage du matériel et des locaux loués.~~

~~Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois suivant le jour de l'état des lieux.~~

#### **Article 6 : Engagements du locataire**

- Il est demandé au locataire de ne rien fixer sur les murs, ni sur les portes au moyen de percements, pointes, agrafes, colle, ruban adhésif etc.... N'utiliser que les crochets, câbles ou cimaises prévus à cet effet
- Aucun câble électrique ne doit passer devant la fresque au fond de la salle Jean Éliard
- Ne pas traîner d'objets lourds ou abrasifs sur les sols
- Le local électrique ne doit être accessible qu'aux responsables de la manifestation, la porte d'accès sur le SAS doit être maintenue fermée
- Les issues de secours devront être dégagées. Le libre accès des issues de secours est sous la responsabilité de l'utilisateur
- La salle devra être rendue à la date prévue : vide et propre y compris toilettes, et locaux annexes
- Les activités de cuisine privée ne sont pas admises dans les locaux des salles non équipées de cuisine
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol.
- Le matériel utilisé : tables, chaises, etc... devra être rendu en bon état, propre et remis en place, rangé tel qu'il a été mis à disposition (nombre de chaises, tables, tapis par chariot)
- Ne pas détériorer les plaques de plafond lorsqu'elles sont présentes avec des projectiles (bouchon de champagne par exemple)
- Chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel
- Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités (voir chapitre II – Sonorisation)
- Il est strictement interdit de fumer dans les salles
- Après utilisation, toutes les portes et les fenêtres devront être fermées et verrouillées, et les lumières ou tout autre électricité doit être coupées.
- Il est indispensable de mettre les déchets dans un sac plastique et ensuite dans les poubelles. (Bacs jaunes (plastiques et emballages) et noirs (déchets ménagers) prévus à cet effet).

#### **Article 7 : Assurance**

En annexe de sa demande de réservation, le locataire communiquera une attestation d'assurance précisant qu'il est couvert pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants-droits, ses invités, ses prestataires, ses employés ou ses co-contractants et ce, vis à vis des tiers ou de la ville.

Si le locataire intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société...), la police d'assurance à produire sera celle inhérente à l'organisme intéressé pour une couverture du risque concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

La responsabilité de la ville ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations y compris de véhicules.

#### **Article 8 : Responsabilités**

Pendant toute la durée de la location, chaque locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure. Il ne devra, sous aucun prétexte, admettre un nombre de personnes en salle supérieur au nombre autorisé pour la salle concernée.

La ville dégage toute responsabilité pour l'utilisation non conforme de l'équipement.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article, le locataire autorise tout représentant de la municipalité à accéder à tout moment à la salle.

#### **Article 9 : Vente et consommation d'alcool**

La vente d'alcool est interdite par les particuliers.

Toute consommation d'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, par les personnes présentes lors de la location, est sous l'entière responsabilité du locataire. Le maire déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à la consommation d'alcool ou de produits illicites.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons catégories 1 et 3 est obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public ; elle est soumise à autorisation administrative délivrée par le maire pour un débit de boissons alcoolisées et non alcoolisées. Cette autorisation est soumise à l'exercice des pouvoirs de police du maire en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique. **(A demander 15 jours avant la date de la manifestation).**

#### **Article 10 : État des lieux**

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords (éclairage...) fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation avec le responsable de la salle. Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle.

~~Une caution sera demandée à la remise des clés, sauf pour les salles de la commune déléguée de Bricquebec.~~

En cas de perte des clés ou de casse de matériel ou mobilier mis à disposition, de dégradations constatées lors de l'état des lieux après utilisation, le remplacement, la réparation ou la remise en état sera à la charge du locataire.

Les états des lieux entrant et sortant auront lieu impérativement :

Le Valdecie :

Etat des lieux entrant, le Vendredi soir entre 17h00 et 18h00

Etat des lieux sortant, le Lundi soir entre 17h00 et 18h00

Le Vrétot :

Etat des lieux entrant, le Vendredi à 14h30

Etat des lieux sortant, le Lundi à 11h00 ou entre 17h00 et 18h00 si le lundi férié est compris dans le week-end loué.

Quettetot :

Etat des lieux entrant, le Vendredi à 17h00

Etat des lieux sortant, le Lundi entre 17h00 et 18h00.

## **II. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LOCATION**

### **A. UTILISATION DES CUISINES**

L'évier, le réfrigérateur, le lave-vaisselle et la cuisinière seront laissés en parfait état de propreté.

### **B. SONORISATION**

La salle communale du Vrétot, la salle Polyvalente de Quettetot et la salle du Valdecie sont équipées d'un limiteur acoustique (dispositif limitant le son). Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet.

Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage :

- Toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation.
- Le locataire assurera lui-même le contrôle d'éventuels incidents aux abords de la salle.
- Le locataire procédera immédiatement à la modération des volumes sonores diffusés si nécessaire.
- Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle.

### C. MÉNAGE

- Les sols devront être balayés et lessivés
- Les tables et les chaises seront nettoyées.

Un « forfait ménage » sera facturé si la salle n'est pas rendue propre.

### D. DÉCHETS MÉNAGERS

Les ordures ménagères (hors collecte sélective) seront mises dans des sacs poubelles fermés (poubelle noire) de dimension moyenne et seront déposés dans les containers prévus à cet effet.

Les emballages et papiers seront déposés dans la poubelle jaune.

### E. DEMANDE DE MATÉRIEL

Le locataire utilisera l'imprimé spécifique de demande de matériel à retirer en mairie ou à télécharger sur le site [www.bricquebec.fr](http://www.bricquebec.fr) et le retournera en Mairie de BRICQUEBEC-EN-COTENTIN au plus tard 1 mois avant la manifestation. Après cette date, aucun matériel ne sera fourni.

### F. ESPACE MATIGNON

Une clé du portail de l'Espace Matignon est remise avec les clés de la salle Jean Éliard. Le portail doit être constamment fermé à clé et systématiquement après chaque franchissement.

Les véhicules des locataires ou utilisateurs de la salle peuvent pénétrer dans l'Espace Matignon mais ne doivent pas rester stationnés près de la salle Jean Éliard.

Après déchargement, ils doivent être stationnés Place Sainte Anne.

Aucun véhicule n'est autorisé à stationner dans l'Espace Matignon.

## III. ADOPTION DU PRESENT REGLEMENT

### Article 11 :

Le présent règlement a été approuvé par délibération n°D-2023-018 en date du 8 mars 2023 du Conseil Municipal de BRICQUEBEC-EN-COTENTIN.

Le Maire,  
Denis LEFER.

N° de téléphone d'urgence :

SAMU : 15  
GENDARMERIE : 17  
POMPIERS : 18



POUR VOTRE INFORMATION, des **D**éfibrillateurs **A**utomatiques **E**xternes sont disponibles en différents lieux de la commune :

Commune déléguée de BRICQUEBEC

- Mairie - À l'extérieur sur la façade
- Salle Jean Éliard - À l'extérieur sur la façade
- Salle d'arts martiaux - Dojo - A l'extérieur sur la façade
- Salle omnisport - A l'extérieur sur la façade rue du Docteur Mabire
- Déchetterie - Accessible aux heures d'ouverture

Commune déléguée de QUETTETOT :

- Mairie - À l'extérieur sur la façade
- Mur du cimetière à l'entrée de l'école