

Château de Creully

**Location des Salles
Règlement Intérieur**



**30 Place Paillaud
Creully
14480 Creully-sur-Seulles**

**Mairie : 02.31.71.33.45
Portable : 06.79.59.74.62**

s.richard@creully-sur-seulles.fr

*Dans un cadre médiéval au cœur d'un parc boisé
deux salles de caractère sont disponibles pour vos réceptions*

	Rez-de-Chaussée 160 personnes	1^{er} étage 70 personnes	Salle d'exposition Colbert
Surface de réception	250 m ²	110 m ²	50 m ²
Mobilier	1 Table ovale 16 Tables rondes 20 Tables rectangulaires 160 Chaises	1 Table ovale 9 Tables rondes 10 Tables rectangulaires 70 Chaises	Tables Chevalets Chaînes Crochets
Équipement cuisine	Micro-onde Piano de cuisson 4 brûleurs Plaque chauffante Four électrique Chambre froide Congélateur à tiroirs Lave-vaisselle	Micro-onde Piano de cuisson 2 brûleurs Plaque chauffante Four à gaz 2 Réfrigérateurs Congélateur bahut Lave-vaisselle	Réfrigérateur

Tables ovales : 2.50m x 1m

Tables rectangulaires : 2.20m x 80cm

Tables rondes : 1.50m diamètre

14 chandeliers en fer forgé : 5€ l'unité

1m de hauteur, 5 branches (bougies non fournies)

1) Réservation

Toute location individuelle ou collective doit faire l'objet d'un contrat. La réservation des salles est considérée ferme et définitive dès lors que le contrat est renvoyé signé accompagné d'un chèque d'acompte de 30 %. Celui-ci sera encaissé dès réception, **le chèque de solde est à transmettre au plus tard le jour de la location.**

Documents à fournir pour valider la réservation :

- 1 exemplaire du contrat dûment rempli et signé
- 1 chèque d'acompte de 30 % (libellé au nom du **Trésor Public**)
- 1 chèque de caution dégradation de 500 € (libellé au nom du **Trésor public**)
- 1 chèque de caution ménage de 200 € pour chaque étage (libellé au nom du **Trésor public**)
- 1 attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la date de l'évènement
- 1 copie de la carte nationale d'identité recto-verso

2) Utilisation

Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes de fonctionnement des salles et de sécurité.

2.1. Astreinte

En cas de problème nécessitant une intervention, une astreinte est mise en place. Le numéro d'appel sera communiqué lors de la remise des clés.

2.2. Remise des clés

La remise des clés s'effectue directement sur place aux jours et heures indiqués au contrat. Un état des lieux sera établi par l'agent municipal conjointement avec l'utilisateur.

2.3. Stationnement

Le stationnement est autorisé dans l'enceinte du château **uniquement lors du déchargement et chargement des véhicules**. Attention à ne pas bloquer les grilles d'entrées afin de laisser l'accès libre aux véhicules de secours et d'intervention.

Pour des raisons de sécurité, il est **strictement interdit de se garer sur la terrasse du 1^{er} étage**.

2.4. Interdictions

Il est formellement interdit de faire des transformations, de clouer, de visser, de punaiser les murs, boiseries ou parquets, de manière générale de dégrader de quelques façons les salles et leur contenu.

Il est également interdit de manipuler ou d'intervenir sur les installations électriques et de chauffage, d'utiliser les cheminées comme rôtissoires. Il est également interdit de disposer des tables et chaises sur les pelouses du parc du château.

2.4. Rangement

L'installation des tables et chaises est à la charge de l'organisateur, au terme de la location tout le mobilier devra être replacé à son endroit initial.

2.5. Ménage

Les salles doivent pouvoir être immédiatement réutilisées. L'utilisateur est le seul responsable de leur état de propreté. Un chèque de caution d'un montant de 200 € par étage sera demandé à la signature du contrat. **En cas de nettoyage jugé insuffisant après la manifestation, ce chèque de caution sera encaissé.**

- **Entrées et extérieurs** : mégots et débris à ramasser, cendriers à vider
- **Salles** : sols à balayer et à laver
- **Parquets** : balayer, essuyer à sec en cas de liquides renversés
- **Cuisines** : plans de travail et sols à nettoyer, poubelles à enlever, chambres froides et réfrigérateurs éteints et ouverts, vannes gaz fermées
- **W.C.** : lavabos et éviers à nettoyer, poubelles à enlever
- **Poubelles** : des sacs jaunes pour le tri sélectif sont à votre disposition, les containers à ordures ménagères sont situés à côté de la cuisine du RDC, les verres sont à jeter dans les bornes sur le parking public.

2.6. Ouvertures et fermetures des grilles du parc

Du 1^{er} avril au 30 septembre : 8h-21h

Du 1^{er} octobre au 31 mars : 8h-19h

2.7. Dégradation et assurance

En cas de dégradation durant la location, l'utilisateur sera tenu seul responsable. Les réparations seront effectuées par les soins de la municipalité aux **frais du locataire mentionné au contrat**.

En cas de perte des clés, leur reproduction sera facturée à ce dernier.

3) Réglementation et sécurité

3.1. Bruit

Afin d'assurer la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser les portes et fenêtres ouvertes au-delà de 22h00. Il est également recommandé de limiter la puissance de la sonorisation sous peine de poursuites pour troubles de la tranquillité publique, conformément aux articles R26-15 et 34-8 du Code Pénal.

3.2. Animaux

Les animaux ne sont pas autorisés dans les salles du château hormis les chiens d'aide à la personne.

3.3. Tabac et stupéfiants

Il est interdit de fumer dans les salles du château (y compris W-C et cuisines).

L'Article L628 du Code Pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants.

3.4. Sécurité

Le château est soumis à des règles de sécurité et fait l'objet de visite annuelle par les instances et organismes compétents. **Les consignes de sécurité et plan d'évacuation sont affichés à l'entrée des salles**. Les issues de secours doivent rester parfaitement libres et aucune porte ne devra être condamnée durant l'utilisation des salles.

Les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs. L'accès aux remparts, fossés et ponts ne peut se faire que sous la surveillance d'un adulte responsable. La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident ou de non-respect des règles de sécurité.

3.5. Vol

La commune ne saurait être tenue responsable en cas de vol à l'extérieur ou à l'intérieur des salles, y compris dans les véhicules des organisateurs, de leurs prestataires et invités.

4) Annulation

La demande d'annulation doit être adressée au Château de Creully par lettre recommandée avec Accusé Réception **au plus tard 8 mois avant la date de location, au-delà de ce délai le solde sera dû à la commune**.

Locations du Château de Creully

PARTICULIERS	Tarifs Hors commune	Tarifs Commune
<u>Salles du rez-de-chaussée</u> (160 personnes assises) Week-end Journée en semaine Soirée haute saison & basse saison	1890 € 490 € 590 €	990 € 390 € 390 €
<u>Salles du 1^{er} étage</u> (70 personnes assises) Week-end Journée en semaine Soirée haute saison Soirée basse saison	990 € 390 € 490 € 490 €	550 € 290 € 290 € 190 €
<u>Château complet</u> (rez-de-chaussée + 1 ^{er} étage) Week-end Journée en semaine Soirée haute saison Soirée basse saison	2400 € 900 € 900 € 800 €	1270 € 500 € 450 € 450 €
ENTREPRISES Journée en semaine		
<u>Salles du rez-de-chaussée</u>	690 €	375 €
<u>Salles du 1^{er} étage</u>	590 €	180 €
EXPOSITIONS	Tarifs Juillet-août	Tarifs Septembre-juin
<u>Salle Colbert</u> Semaine du vendredi 9h au jeudi 18h Semaine pendant les journées du patrimoine	190 €	170 € 300 €

Week-end : vendredi 14h- lundi 9h

Journée en semaine : du lundi au jeudi 9h-19h

Soirée haute saison : 1^{er} avril au 30 septembre, du lundi au jeudi 14h-9h

Soirée basse saison : 1^{er} octobre au 31 mars, du lundi au dimanche 14h-9h