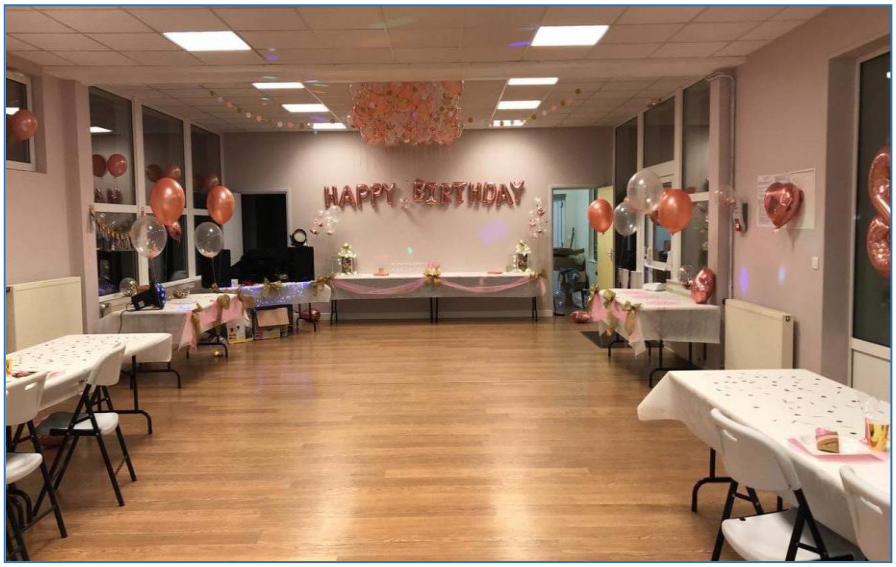
# Salle polyvalente de St Gabriel-Brécy



1 Route de Villiers-le-sec
Saint-Gabriel-Brécy
14480 Creully-sur-Seulles




**Tel : 06.79.59.74.62**

**Mail : s.richard@creully-sur-seulles.fr**

*Cette salle lumineuse et revêtue d'un parquet stratifié permet d'accueillir 50 personnes assises*

| DESCRIPTION<br>Salle/Cuisine | |
|---|---|
| Surface salle | 90m² **(15m x 6m)** |
| Mobilier | 15 tables rectangulaires **(1.80m x 80cm)**<br>60 chaises pliantes blanches |
| Équipement cuisine | un réfrigérateur américain (partie congélateur à la verticale)<br>(largeur étagères frigo : 44 cm)<br>une gazinière électrique, plaques vitrocéramiques<br>un lave-vaisselle<br>un micro-ondes |

| TARIFS<br>Particuliers/Professionnels | | |
|---|---|---|
| ***50 personnes*** | ***Hors commune de Creully-sur-Seulles*** | ***Habitants de Creully-sur-Seulles*** |
| **Du vendredi 15h30 au lundi 9h30**<br>**1 jour semaine** | **300 €**<br>**150 €** | **200 €**<br>**100 €** |
| **1 jour férié** | **200 €** | **150 €** |
| **Tarif « dernière minute » : - 30 % si réservation faite - d'1 mois avant l'évènement** | | |

## 1) Réservation

Toute location individuelle ou collective doit faire l'objet d'un contrat. La réservation de la salle est considérée ferme et définitive dès lors que le contrat est retourné signé accompagné des documents précisés ci-dessous. La facture vous sera envoyée par le Trésor Public de Bayeux, l'acompte et le solde seront à envoyer à leur adresse postale.
Le paiement du solde devra être effectué au plus tard un mois avant la location.

**Documents à envoyer à la Mairie pour valider la réservation :**

- ❒ un exemplaire du contrat dûment rempli et signé
- ❒ une copie de la carte nationale d'identité recto-verso
- ❒ un chèque de caution « dégradation » de 700€ (libellé au **Trésor Public**)
- ❒ un chèque de caution « ménage » de 200 € (libellé au **Trésor Public**)
- ❒ une attestation d'assurance Responsabilité Civile, peut être envoyée plus tard pour couvrir la période de location

**Chèques à envoyer au Trésor Public après réception de la facture :**

- ❒ un chèque d'acompte de 30 % (libellé au **Trésor Public**)
- ❒ un chèque de solde de 70 % (libellé au **Trésor Public**)

## 2) Utilisation

Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes de fonctionnement de la salle, du matériel, du mobilier, de sécurité et des lois en vigueur. Le réservataire déclare connaître les lieux pour les avoirs entièrement visités.

### 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 sur le contrat. Un état des lieux sera établi par l'agent municipal conjointement avec l'utilisateur.

### 2.3. Interdictions

Il est formellement interdit de faire des transformations, de clouer, de visser, de punaiser les murs, boiseries ou parquets ; et de manière générale de dégrader de quelques façons la salle et son contenu. Il est également interdit de manipuler ou d'intervenir sur les installations électriques et de chauffage. La sous-location est formellement interdite.

### 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

La salle doit pouvoir être immédiatement réutilisée. L'utilisateur est le seul responsable de son état de propreté. Si le ménage est jugé insuffisant, la municipalité se réserve le droit de faire intervenir une société de nettoyage à la charge du locataire.

- **Entrées et extérieurs :** mégots et détritus à ramasser et cendriers à vider
- **Salles :** sols à balayer et à laver
- **Parquets :** balayer et nettoyer à sec en cas de liquides renversés
- **Cuisines :** plans de travail à nettoyer et désinfecter, poubelles à vider, sols propres, chambres froides et réfrigérateurs vides, vannes gaz fermées
- **W.C. :** poubelles à vider, urinoirs et sols à nettoyer
- **Poubelles :** des sacs jaunes pour le tri sélectif sont à votre disposition, les sacs noirs sont à prévoir par le locataire

### 2.6. Dégradation et assurance

En cas de dégradation durant la location, l'utilisateur sera seul tenu responsable. Les réparations seront effectuées par les soins de la municipalité aux frais du locataire mentionné au contrat. En cas de perte des clés, la facture des changements de barillets et serrures serait également à la charge de ce dernier.
Le locataire est responsable de la fermeture des portes, fenêtres, volets et toutes autres issues. La commune de Creully sur Seulles décline toute responsabilité en cas d'intrusion, vol ou dégradation durant la période de location mentionnée au contrat.

## 3) Réglementation et sécurité

### 3.1. Bruit

Afin d'assurer la tranquillité du voisinage et d'éviter tout tapage nocturne, un limiteur de son est installé dans la salle et il est interdit de laisser les portes et fenêtres ouvertes au-delà de 22h00.
Des poursuites peuvent être encourues pour troubles de la tranquillité publique, conformément aux articles R26-15 et 34-8 du Code Pénal.
Une **restriction horaire d'utilisation de la salle est fixée à 2h du matin**, cet horaire de fermeture est à respecter, voir les détails sur l'arrêté joint au règlement.

### 3.2. Animaux

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

### 3.3. Tabac et stupéfiants

Il est interdit de fumer dans la salle (y compris W-C et cuisines). L'Article L628 du Code Pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants.

### 3.4. Sécurité

La salle est soumise à des règles de sécurité et fait l'objet de visite par les instances et organismes compétents. Les consignes de sécurité et plan d'évacuation sont affichés à l'entrée. La capacité maximale d'accueil ne doit en aucun cas être dépassée. Les issues de secours doivent rester parfaitement libres et aucune porte ne devra être condamnée durant l'utilisation de la salle.
Les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs. La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident ou de non-respect des règles de sécurité. Le locataire, organisateur s'engage à ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé selon les restrictions émises lors des visites de sécurité pour chaque salle.

### 3.5. Vol

La commune ne saurait être tenue responsable en cas de vol à l'extérieur ou à l'intérieur de la salle, y compris dans les véhicules des organisateurs, de leurs prestataires et invités.
Pour rappel (cf art 2.6 du règlement) Le locataire est responsable de la fermeture des portes, fenêtres, volets et toutes autres issues. La commune de Creully sur Seulles décline toute responsabilité en cas d'intrusion, vol ou dégradation durant la période de location mentionnée au contrat

## 4) Annulation exceptionnelle

La demande d'annulation précisant le motif doit être adressée à la Mairie de Creully-sur-Seulles par lettre recommandée avec Accusé Réception **au plus tard 6 mois avant la date de location**.
Service location des salles – 37 Place Edmond Paillaud – 14480 CREULLY-SUR-SEULLES.

**Au-delà de ce délai, le solde sera dû à la commune.**

**En ce qui concerne l'acompte versé, celui-ci ne pourra pas être remboursé.**

Tout non-respect de ce règlement entraîne l'annulation du présent contrat sans remboursement de l'acompte.

Je soussigné M……. atteste avoir pris connaissance du règlement de la salle de Saint-Gabriel-Brécy et de l'arrêté municipal sur la restriction horaire d'utilisation de la salle.

**Je m'engage à respecter les différences règles et consignes.**

Fait à Creully sur Seulles, le

*Signature*




*Le présent règlement a été adopté par les membres du conseil municipal en date du 8 septembre 2022*