Château de Creully

Location de Salles

Règlement Intérieur



30 Place Paillaud
Creully
14480 Creully-sur-Seulles

Tel: 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 assises**	**1er étage** **70 personnes assises**
Surface	250 m²	110 m²
Mobilier	1 table ovale 16 tables rondes 20 tables rectangulaires 160 chaises	1 table ovale 9 tables rondes 10 tables rectangulaires 70 chaises
Équipement cuisine	four gaz + 4 feux étuve 10 niveaux réfrigérateur double congélateur lave-vaisselle micro-onde	piano de cuisson gaz 2 feux + plaque chauffante 2 réfrigérateurs simples congélateur bahut lave-vaisselle micro-onde

Tables rondes : 1.50m diamètre
Tables rectangulaires : 2.20m x 80cm
Tables ovales : 2.50m x 1m

La réservation s'applique uniquement aux salles. Les extérieurs, pelouses et parc sont exclus de la location. Rien ne doit être installé sur ces espaces publics.
Le parc pourra être privatisé uniquement pour des manifestations exceptionnelles se déroulant à l'extérieur et toute manifestation publique organisée par la commune ou l'intercommunalité.
L'ensemble du site du château est classé au titre des monuments historiques depuis juin 2004. Des travaux de conservation et d'amélioration des bâtiments (intérieurs et façades), des terrasses et du parc, peuvent être entrepris par la Mairie ou par des entreprises mandatées. La Mairie s'engage à informer au plus tôt les titulaires du contrat si des travaux pourraient modifier l'accès et l'aspect général du site durant les dates de location.

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 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 2000€ (libellé au **Trésor Public**)
- ❒ un chèque de caution ménage de 500 € par étage (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 des salles, du matériel, du mobilier et celles 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. Stationnement

Les véhicules ne peuvent rester dans l'enceinte du château, hormis pour le chargement et le déchargement. Pour des raisons de sécurité **il est strictement interdit de stationner sur la terrasse.** Tous les véhicules devront obligatoirement quitter l'enceinte du château à l'issue de leur chargement/déchargement, et ne pas rester stationnés devant les grilles d'entrées afin de laisser l'accès libre aux véhicules de secours et d'intervention.

2.4. 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 les salles et leur contenu.
* Il est interdit de manipuler ou d'intervenir sur les installations électriques et de chauffage, d'utiliser les cheminées comme rôtissoires.
* Il est interdit de disposer des tables et chaises sur les pelouses du parc du château.
* Il est interdit de dormir dans les salles.

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 500 € sera demandé pour chaque étage.
En cas de nettoyage jugé insuffisant après la manifestation ce chèque de caution sera encaissé.

- 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 mettre dans les conteneurs, sols à laver, chambres froides et réfrigérateurs vides et éteints et ouverts, vannes gaz fermées ;
- W.C. : poubelles à vider, toilettes et urinoirs et sols à nettoyer ;
- Poubelles : des sacs jaunes pour le tri sélectif sont à votre disposition dans chaque cuisine, le container à ordures ménagères est situé derrière la cuisine du RDC et les verres sont à déposer dans les containeurs prévus à cet effet sur le parking derrière le pôle santé.

2.6. Ouverture et Fermeture des grilles d'accès au parc

Les grilles d'accès au Château sont automatisées selon 2 périodes :

- Du 1er avril au 30 septembre : 8h – 21h
- Du 1er octobre au 31 mars : 8h – 19h

2.7. 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 sera 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
Lors des expositions, les œuvres d'art et tout objet exposé doivent être assurés par l'organisateur.
La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

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 sonorité 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. Pour assurer votre sécurité en cas de feu, il est interdit de dormir sur place.
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.

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.
Pour rappel (cf art 2.7 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 8 mois avant la date de location**.
Service location des salles – 37 Place Edmond Paillaud – 14480 CREULLY-SUR-SEULLES.

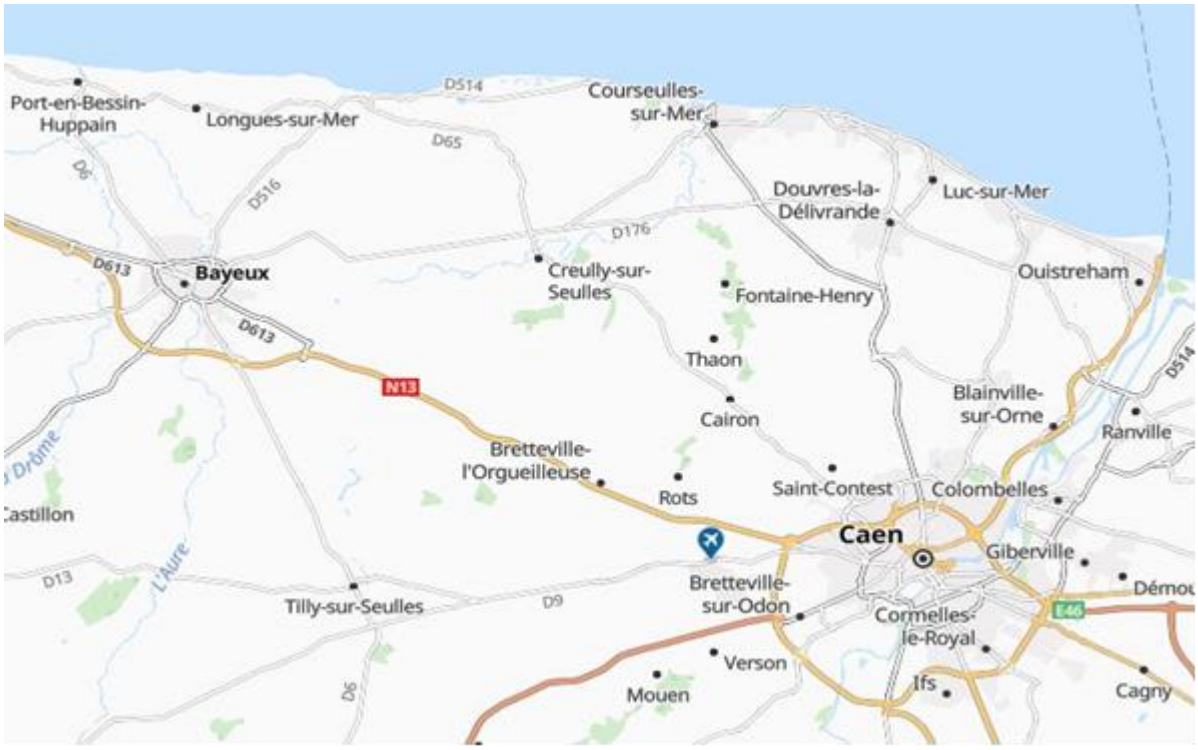
Au-delà de ce délai, le solde sera dû à la commune.

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

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

Je soussigné M……. atteste avoir pris connaissance du règlement des Salles du Château de Creully et m'engage à l'appliquer.

Date et Signature du locataire :



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