



MAIRIE DE SIZUN

SALLE DE RESTAURATION REGLEMENT INTERIEUR

RESPECT DE VOTRE ENVIRONNEMENT

En occupant occasionnellement ce lieu, vous devez prendre conscience des nuisances que cela peut engendrer dans votre environnement proche. Vous vous engagez donc, en tant que réservataire de la salle, à faire appliquer strictement les règles d'occupation des lieux, à vous porter garant de la limitation des nuisances sonores à **l'intérieur jusqu'à 2h du matin et de leur interdiction totale à l'extérieur au-delà de cet horaire.**

TITRE 1 - DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle municipale de restauration de SIZUN. Les locaux sont constitués d'une pièce principale de **capacité de 150 personnes maximum** et d'une cuisine. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

La salle de restauration fera l'objet d'attributions temporaires et sera principalement affectée à l'usage de repas de famille ou d'associations dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation de la salle est proposée prioritairement aux particuliers de la commune et aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées ayant leur siège social à SIZUN. Les locaux pourront également être loués à des particuliers ou privés extérieurs à la commune.

Toute demande de réservation sortant du cadre du présent règlement devra être examinée par le maire.

TITRE 2 - SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : service compétent

La gestion des réservations est faite à l'accueil de la Mairie.
Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au Maire ou à l'élu délégué.

Article 2.2 : procédure de réservation

Toute réservation de la salle de restauration est soumise à l'acceptation préalable du Maire ou de son représentant.

L'accueil de la Mairie peut informer, y compris par téléphone, les usagers sur la disponibilité des salles et peut, le cas échéant réaliser une pré-réservation. Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit. La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la mairie de SIZUN (www.mairie-sizun.fr) ou directement à l'accueil de la Mairie. A cette occasion, le réservataire mentionnera :

- Les dates et horaires d'occupation demandés
- Le type de manifestation
- Le nombre de participants

Un planning annuel de réservation et d'utilisation est tenu à jour en mairie.

Lors de la réservation des locaux, les tables, chaises et la vaisselle seront mis à disposition des utilisateurs à titre gracieux.

Le réservataire s'acquittera du versement d'une caution. Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Les cautions seront restituées après vérification de l'état des locaux (dégâts et état de propreté) par les services communaux.

Un justificatif d'identité et de domicile est demandé au réservataire, ainsi qu'une attestation d'assurance. Pour les associations, la copie de la police d'assurance civile ou multirisque associations en cours de validité sera fournie dès la première demande de l'année civile.

La clé de la salle est à retirer par le réservataire de la manifestation au secrétariat de la mairie, au moment de l'état des lieux « entrant ». La remise et la restitution des clés feront l'objet d'une planification conjointe avec les services communaux, au plus tard quelques jours avant l'événement. La clé est à rapporter lors de l'état des lieux « sortant ».

Article 2.3 : annulation d'attribution – cas de force majeure

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal la Mairie le plus tôt possible.

Si la Commune vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Commune ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

TITRE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs.

La salle de restauration est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par le conseil municipal cf. Annexe 1. Les nouveaux tarifs s'appliquent dès la délibération du conseil.

Les tarifs comprennent la mise à disposition du mobilier et de la vaisselle.

La gratuité est accordée aux associations dont le siège social est à SIZUN.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

L'acquittement de la caution doit être effectué au plus tard lors du retrait de la clé au secrétariat de la mairie, qui délivrera un reçu.

TITRE 4 - USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès/Horaires

Le réservataire s'engage au respect des horaires prévus lors de la réservation.

Les manifestations ne peuvent pas avoir lieu au-delà de 2h00 du matin. Par ailleurs, il n'y aura pas de nettoyage au-delà de 4h00 du matin.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation respectera la loi sur le tapage nocturne. Il veillera à ne pas gêner le voisinage pendant la durée de la location. En cas de manquement à l'application des règles de RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT, notamment constaté par des plaintes des riverains, le chèque de caution pourra être encaissé par la municipalité.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

Un état des lieux sera effectué par les services communaux à la remise des clés et après la manifestation.

La mise en place du matériel, du mobilier, des couverts et de la vaisselle ainsi que leur rangement après usage à l'emplacement où ils se trouvaient auparavant sont assurés par l'utilisateur.

Aucun objet ne pourra être enfoncé, cloué en quelque endroit que ce soit. L'utilisateur ne pourra apporter aucune modification aux installations existantes ni brancher aucun appareil électrique sans accord préalable.

a) Sécurité des biens et des personnes.

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour cette salle : **150 personnes ;**
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par le Maire de la commune ou un élu délégué ;
- de fumer dans les lieux fermés et couverts conformément au décret du 16 novembre 2006 ;
- de stocker du matériel dans les salles ;
- d'utiliser un barbecue, à l'intérieur ;
- de cuisiner à l'intérieur du bâtiment (sauf autorisation spéciale par la mairie) ; la cuisine est équipée pour le réchauffage des mets, mais en aucun cas pour leur cuisson ;
- de rester dormir et/ou passer la nuit dans les locaux.

La tenue d'une « buvette » doit faire l'objet d'une demande préalable d'ouverture d'un débit temporaire de boisson adressée au Maire au minimum 30 jours avant la manifestation.

La commune de SIZUN ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols et/ou dégradations subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, les dégâts pouvant survenir sont à la charge des réservataires. **Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance**

responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel (y compris bris de glace) pouvant survenir lors de la durée de la location. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

b) Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public notamment au titre de la sécurité incendie. Les issues de secours devront rester dégagées.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans les conditions normales et respectueuses du matériel et des locaux.

Il est strictement interdit :

- d'utiliser les chaises et les tables en extérieur ;
- de démonter, transformer du matériel et du mobilier ;
- de percer, forer ou de poser des vis ;
- de modifier l'installation électrique ou d'ajouter une installation supplémentaire ;
- d'utiliser du gaz ;
- de masquer ou couvrir les lumières, tout particulièrement les issues de secours.

Les utilisateurs procéderont à l'extinction des lumières lors de leur départ ; ils fermeront l'ensemble des portes et fenêtres.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Une demande de mise à disposition de matériel supplémentaire pourra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du secrétariat de la Mairie. Si le réservataire prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre contact auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Les locaux sont mis à la disposition du réservataire en état de propreté. A l'issue de la manifestation, le réservataire devra les restituer dans le même état. Les bénéficiaires veilleront notamment à ranger le matériel dans les endroits prévus à cet effet, à ramasser les mégots par terre à l'extérieur (un cendrier est prévu à cet effet), à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. Le locataire devra apporter ses propres sacs poubelles. Ils veilleront également à la propreté des abords de la salle, du parking et des espaces verts.

Le nettoyage de tout l'espace utilisé sera assuré par le réservataire. Si la salle est rendue dans un état de salissure nécessitant une intervention de nettoyage supplémentaire, le coût sera facturé à l'utilisateur.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

La salle de restauration est interdite aux animaux sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap ou autorisation spéciale délivrée par le Maire ou son représentant.

Article 4.4 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ;
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

TITRE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5.1 : Respect du règlement intérieur

Les utilisateurs prennent connaissance du présent règlement et déclarent l'accepter sans réserve.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le présent règlement ainsi que les réglementations publiques relatives à la consommation de tabac, d'alcool et d'autres substances illicites.

Les utilisateurs sont responsables de la police intérieure de la salle.

En ce qui concerne les articles précités, le Maire ou l'Adjoint délégué, se réserve le droit de trancher en cas de litige, voire de refuser l'utilisation s'il y a danger ou risque de trouble de l'ordre public.

FAIT A SIZUN, le 03 10 2025

Le Maire,

Catherine LE ROUX

Commune de SIZUN – Règlement intérieur salle de restauration

