

Arrêté Municipal numéro ACS 2006 - 188
Fixant la procédure de location et le règlement intérieur
des salles municipales de la commune de Lamballe

Le Maire de Lamballe,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la santé publique,

Vu l'arrêté préfectoral en date du **31 janvier 2006** fixant les horaires d'ouverture et de fermeture des débits de boissons, restaurants, discothèques et établissements divers de spectacles ouverts au public dans les Côtes d'Armor,

A R R E T E

Article 1^{er} L'arrêté municipal ACS 2004 - 582 fixant le règlement intérieur des salles municipales du Grand Lamballe modifié est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 2 **RESERVATION**

Toute réservation de salle doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Maire de Lamballe.

Suite à cette demande écrite le demandeur reçoit un imprimé de demande de location, comportant ses nom et adresse, le nom de la salle, la date et horaires d'utilisation, la nature de la manifestation. Cet imprimé devra être retourné, complété et signé, au service ACS de la Mairie, avant la manifestation. Y est jointe une fiche technique comportant toutes les précisions utiles sur le local loué et le matériel mis à disposition.

Cet imprimé vaut confirmation de demande de location.

Une confirmation précisant le tarif de location est alors adressée au demandeur dans le délai d'une semaine.

En cas d'annulation de la demande, l'imprimé devra être retourné, barré, avec la mention « location annulée ».

Article 3 **FACTURATION**

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement des locations est effectué auprès du régisseur des recettes, à la Mairie de Lamballe, service ACS, au plus tard dans la semaine précédant la manifestation, en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Une caution doit être obligatoirement déposée. Son montant est fixé par le Conseil Municipal. Son versement est effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Au dos du chèque, doivent figurer la mention « caution », le nom de la salle réservée, ainsi que la date de location.

La mise à disposition des salles est subordonnée à l'exécution de ces formalités.

Article 4 REMISE ET RESTITUTION DES CLES

Après établissement d'un état des lieux, les clés de la salle seront remises par la gardienne à l'organisateur qui en devient responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Un second état des lieux sera effectué après la manifestation. La caution est restituée dans les 15 jours suivant la manifestation, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et qu'un nettoyage de la salle ait été effectué. Si tel n'était pas le cas, la remise en état de la salle sera facturée.

Article 5 VENTE DE BOISSONS

5.1 Dès lors qu'une manifestation donne lieu à vente de boissons, l'organisateur doit solliciter une autorisation d'ouverture de débit de boissons auprès de Monsieur le Maire (service ACS).

Seule la vente des boissons des 1^{ère} et 2^{ème} catégories est autorisée.

Le nombre d'autorisation est limité à cinq par an et par association (article L.3334-2 du code de la santé publique).

5.2 L'autorisation d'ouverture de débit de boissons n'est pas nécessaire lorsqu'il n'y a pas vente de boissons mais simple consommation.

Article 6 HORAIRES DE FERMETURE DE LA SALLE

6.1. AVEC ouverture d'un débit de boissons temporaire,

Le demandeur doit respecter les horaires de fermeture définis par l'arrêté préfectoral du 13 décembre 2002 susvisé, à savoir : **1 heure du matin**, quelque soit la période de l'année.

Des autorisations ponctuelles de fermeture tardive pourront être accordées par le Maire, et après avis de la gendarmerie, sous réserve qu'elles répondent à des nécessités spécifiques et qu'il n'en résulte aucun trouble à l'ordre public, jusqu'à :

- deux heures du matin à l'occasion d'une manifestation ponctuelle, et à l'occasion de festivals ou manifestations spécifiques organisés dans le cadre de l'animation touristique ou culturelle,
- trois heures du matin à l'occasion d'un bal de mariage ou d'un fête privée comprenant un repas.

Les autorisations accordées à l'occasion d'une manifestation ponctuelle ne pourront excéder cinq nuits par an et s'appliqueront à tous les débits de boisson.

6.2. SANS ouverture d'un débit de boissons temporaire,

L'horaire de fermeture de la salle est fixé à **4 heures du matin**.

6.3. Dans les deux cas, lorsque la manifestation donne lieu à diffusion de musique, l'organisateur sera tenu de diffuser de la musique douce, une demi-heure, avant la fermeture de l'établissement. En tout état de cause, aucun bruit ne doit être perceptible de l'extérieur de l'établissement à compter de 1 heure du matin.

Article 7 SECURITE – ORGANISATION DE LA MANIFESTATION

L'organisateur est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée sur la fiche technique, ne soit jamais dépassée ;
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et sorties de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- de faire respecter l'interdiction de fumer,

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Il devra donc prévoir des commissaires en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle.

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

Article 8 SECURITE - UTILISATION DU MATERIEL

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans la salle (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson,...).

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé à la gardienne de la salle afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible par les services compétents.

A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes. Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, sanitaires). Les poubelles doivent être mises dans les containers de la salle. Le verre (bouteilles) doit être déposé dans les containers à verre.

Article 9 RESPONSABILITE

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus. Une attestation délivrée par leur assurance pourra leur être demandée.

La commune de Lamballe ne pourra en aucun cas être tenue responsable des pertes, vols ou destruction d'objets ou de vêtements survenus à l'occasion d'une manifestation organisée dans une salle municipale.

Article 10 L'organisateur devra, le cas échéant, se mettre en rapport avec la Société des Auteurs et Compositeurs de Musique (SACEM), la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques, les organismes de recouvrement de cotisations sociales pour acquitter les droits correspondants.

Article 11 Afin d'assurer la commodité de la circulation, tant sur le parking des salles que dans les rues avoisinantes, aucune installation commerciale fixe ou mobile ne sera autorisée sur le domaine public (parking de la salle et rues avoisinantes dans un rayon de 300 m) sauf autorisation spéciale délivrée par le Maire de Lamballe après réception d'une demande écrite.

Article 12 Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet du Département des Côtes d'Armor.

Fait à Lamballe, le 23 mars 2006

Le Maire,