

## Règlementation des salles

### ESPACE SAINT-PATRICE

#### **Article 1** : Utilisation des salles

A) Elles sont attribuées :

- aux établissements et services municipaux de la Ville de Bayeux
- aux associations en fonction des caractéristiques de la demande (nombre de personnes, nature de la manifestation...),
- aux particuliers,
- aux sociétés ou organismes.

Les salles sont réservées, sur demande écrite, formulée auprès de Monsieur le Maire de Bayeux pour un objet conforme aux statuts de l'organisme demandeur.

OUVERTURE DES PLANNINGS pour l'année civile suivante :

en Mai pour l'Espace Saint-Patrice et la Salle Saint-Laurent.

**La Ville de Bayeux reste prioritaire sur toutes les réservations des salles en cas d'événements imprévus ou d'interventions techniques.**

B) Les associations bayeusaines, à but non lucratif (*régies par la loi de 1901*) peuvent se réunir gratuitement à l'Espace Saint-Patrice, dans la limite de la disponibilité des plannings.

*Pas de report systématique de date.*

## Salles de Réunions

### ESPACE SAINT-PATRICE

	<b>HORAIRES d'ouverture au public*</b>
Lundi	Fermé
Mardi	9H-12H / 13H30-22H30
Mercredi	9H-12H / 13H30-17H30
Jeudi	9H-12H / 13H30-22H30
Vendredi	9H-12H / 13H30-22H30
Samedi	9H-12H30 / 14H-20H
Dimanche	Fermé

*\*selon occupations*

- Fermeture des locaux pendant la première semaine des vacances scolaires et en été pendant les 3 dernières semaines de juillet et les 3 premières semaines d'août.  
*Les vins d'honneur à l'occasion d'un mariage sont cependant autorisés.*
- *Les utilisateurs doivent justifier un minimum de **10 personnes** pour réserver une salle.* Ils s'engagent à respecter la **capacité maximale, prévue par la sécurité pour** chaque salle :

#### Rez-de-chaussée :

- Hall : 100 personnes assises - 200 personnes debout
- Salle Francis Poulenc : 25 personnes assises

#### 1<sup>er</sup> étage :

- Salles N°3, N°4 : 19 personnes assises

#### 2<sup>ème</sup> étage :

- Salle de conférence : 100 personnes assises
- Bureau : 4 personnes assises

- Les expositions, limitées à celles organisées par des personnes morales dont le siège est à Bayeux, se font au rez-de-chaussée et selon les consignes techniques de la salle. La demande doit être formulée par écrit au Service Action Culturelle, sous réserve d'acceptation de la Ville de Bayeux.

L'installation, le gardiennage et le démontage des expositions, sont assurés par l'utilisateur. *Pour les assurances voir Article 7.*

Si l'utilisateur souhaite proposer aux participants un moment de convivialité, sous la forme d'un pot de l'amitié (*à sa charge*), il doit le préciser lors de la réservation.

En revanche, pour des raisons évidentes d'hygiène alimentaire, il n'est pas possible de préparer et servir des repas dans les diverses salles de la Halle Saint-Patrice.

## **Article 2 : Dénomination**

Les associations, particuliers, ou sociétés, louant une salle sont désignés dans le présent règlement, sous la dénomination « **UTILISATEUR** ».

La dénomination « **RESPONSABLE** » désigne le représentant de la Municipalité, responsable de la salle, ou tout autre personne chargée de le remplacer.

## **Article 3 : Réservation**

Une seule date par manifestation peut être retenue auprès du Service. Elle devra être confirmée par un courrier de réservation adressé à Monsieur le Maire dans les 10 jours. Passé ce délai, la salle peut être louée à un autre utilisateur. La mise à disposition ne peut prendre effet que sous réserve du dépôt d'un chèque libellé à l'ordre de la **Régie Location des Salles Municipales**, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Le dépôt de cette caution intervient après la signature de la convention entre la Ville et l'utilisateur, deux semaines avant la manifestation (hors Halle Saint-Patrice). Le chèque de caution sera restitué après état des lieux de sortie.

*L'utilisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation des locaux mis à sa disposition.*

## **Article 4 : Tarification**

La tarification des salles votée par le Conseil Municipal est celle en vigueur à la date de la manifestation.

Une gratuité ou une réduction du tarif de location peut être accordée sur décision de la municipalité, dans le cadre de la délégation du Conseil Municipal au Maire.

## **Article 5 : Annulation**

Dans le cas où un utilisateur, pour quelque raison que ce soit sauf cas de force majeure, n'utilise pas la salle à la date souhaitée, il doit en informer Monsieur le Maire, par un écrit dûment justifié, au moins 15 jours à l'avance. Sinon, le règlement de la location est dû.

## **Article 6 : Conditions d'utilisation des salles**

En application des textes en vigueur les modalités des salles communales sont les suivantes :

- a) Pour les associations : vente de boissons à la buvette 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie, une demande temporaire de vente de boissons doit être adressée à la Mairie au moins 3 semaines avant la manifestation, au service Accueil Population , 19 bis rue Laitière 14400 Bayeux (02 31 51 60 60) . Les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> catégorie sont réservées aux professionnels.
- b) Tout utilisateur s'engage à respecter les normes sanitaires, en particulier pour la cuisine.

- c) Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur.  
Lorsque des artistes (musiciens ou chanteurs par exemple) se produisent ou que sont diffusées des œuvres musicales, à l'occasion d'une utilisation de la salle, tout utilisateur a l'obligation d'effectuer une déclaration préalable auprès des services de la SACEM, et de conclure le contrat général de représentation afférent, en vertu des articles L.122-4 et L.132-18 du code de la propriété intellectuelle, 15 jours avant la manifestation. SACEM, 4 bd Georges Pompidou, BP 45435, 14054 CAEN Cedex 4 (tél : 02 31 27 80 40).  
Pour le personnel divers prendre contact avec L'U.R.S.S.A.F 14 U, 22 rue d'Isigny- B.P 6050 14002 CAEN Cedex (tél : 02 31 29 28 27)  
Pour la déclaration des artistes prendre contact avec le GUICHET UNIQUE, N° Azur 08 10 86 33 42.
- d) Rappel : l'article L 3334-2 du code de la santé publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boisson pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles et nationales, pour chaque association. Cette autorisation est à formuler au Service ETAT-CIVIL de la mairie de Bayeux sous forme d'un courrier adressé à Monsieur le Maire. Il attestera du nombre d'autorisations déjà obtenues. Il y sera précisé la date, le lieu, l'heure d'ouverture et de fermeture.

## **Article 7 : Assurances**

Si la ville de Bayeux assure le bâtiment pour les risques d'incendie, en revanche, elle décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait ou à l'occasion de l'utilisation des lieux. **Chaque association ou société doit donc souscrire une assurance responsabilité civile ou s'assurer que sa police d'assurance couvre les risques.** Les particuliers doivent vérifier que leur assurance, responsabilité civile et incendie, couvre les risques inhérents à leur location.

## **Article 8 : Responsabilité**

L'utilisateur assure sous sa seule responsabilité le contrôle et l'accueil des participants dans les locaux mis à sa disposition.

L'utilisateur s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance et à les rendre dans le même état. Il doit signaler toute anomalie ou désordre qu'il constaterait, afin qu'ils ne soient pas réputés de son fait.

L'utilisateur est responsable de toutes les dégradations commises dans la salle ou aux abords immédiats, durant la location et en raison de celle-ci. Ces dégradations éventuelles, constatées lors de l'état des lieux de retour, sont à la charge de l'utilisateur.

La responsabilité de la ville ne peut être en aucun cas recherchée pour des faits provoqués ou subis par l'utilisateur ou participants qu'il s'agisse d'accidents, vols, dégradations ou autres.

La Ville de Bayeux ne peut pas être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre des biens exposés ou entreposés par les soins de l'occupant dans l'enceinte des locaux mis à disposition.

## **Article 9 : Sécurité**

- a) L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs, (en particulier, les utilisateurs s'engagent à éviter toute nuisance sonore aux abords immédiats de la salle).
- b) Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de Police et en particulier toutes dispositions ayant trait au code des débits de boissons, à la délivrance des autorisations de buvette et à la lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants.
- c) L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle
- d) Lors de l'état des lieux, le responsable de la salle rappelle à l'utilisateur les règles de sécurité à respecter. Ce dernier doit indiquer sur l'état des lieux qu'il en a bien pris connaissance.
- e) L'utilisateur s'engage à respecter les capacités des salles.
- f) Les animaux même tenus en laisse, ne peuvent pas pénétrer dans la salle.
- g) Tous les locaux de toutes les salles sont strictement non-fumeur.
- h) Un téléphone est à disposition dans chacune des salles. Il permet seulement à l'utilisateur de joindre les services de secours et de recevoir des appels.

**L'Espace Saint-Patrice : 02 31 92 30 25**

**Salle St Laurent : 02 31 92 05 05**

## **Article 10 : Propreté**

- a) L'utilisateur doit évacuer les déchets et débris de toutes sortes en respectant le tri sélectif, tant dans la salle, que dans la cuisine et les annexes, et laisser les locaux en parfait état de propreté. Les tables et les chaises nettoyées doivent être rangées à l'endroit indiqué par le responsable.
- b) Les consignes de nettoyage de la salle et de la cuisine sont données lors du premier état des lieux.

## **Article 11 : Etat des lieux**

- a) Un état des lieux contradictoire est dressé lors de la prise de possession des locaux ainsi que lors de la restitution des clés. A cet état des lieux, assistent l'utilisateur et le responsable de la salle. A défaut, aucune contestation ne peut être prise en considération.

- b) Tous dégâts matériels, toutes dégradations et tous manquements à la propreté de la salle, des sanitaires et de la cuisine, qui ont été constatés lors du deuxième état des lieux peuvent faire l'objet d'une indemnisation entraînant l'encaissement du chèque de caution à titre de provision.
- c) Toutes contestations doivent être signalées par écrit dans un délai de 48 heures.
- d) Pour les manifestations qui ont lieu le samedi soir et dont la clôture est tardive, l'état des lieux se fera le lundi matin.

### **Article 12 : Transformations**

- a) Toute transformation ou modification des installations existantes ainsi que tout aménagement nouveau, sont rigoureusement interdits.
- b) Il est également interdit de fixer quoi que ce soit sur les murs, le plafond, les vitres, les portes, ainsi que sur les supports mis à disposition (plateaux, tables).
- c) Tout aménagement pour les besoins d'une manifestation particulière doit faire l'objet d'un accord préalable auprès du service de l'Action Culturelle.

### **Article 13 : Electricité**

- a) Il est interdit de modifier l'éclairage permanent existant.
- b) Si des appareils d'éclairage supplémentaires sont posés, ils sont raccordés sur l'installation, en utilisant les prises de courant existantes, en accord avec le service de l'Action Culturelle.

### **Article 14 : Sanction**

**Toute personne ou association qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement se verra refuser l'attribution de salle à l'occasion d'une nouvelle demande.**

Date :  
Signature :