



## Règlement intérieur des salles municipales

### TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES :

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition, et du voisinage.

### TITRE II : UTILISATION, RESERVATION :

#### Article 1 : Réservation :

- ✦ Demande : Le preneur ou l'organisateur formulera sa demande de location en mairie.
- ✦ Modalités d'inscriptions : un contrat sera rempli en 2 exemplaires avec confirmation de la réservation. Le preneur acquittera la location des locaux et du matériel suivant les tarifs appliqués en vigueur fixés par délibération du conseil municipal.
- ✦ Il versera une caution régie par délibération du conseil municipal en vigueur à la signature du contrat.
- ✦ Il versera la totalité de la somme de la location à la signature du contrat par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- ✦ La remise des clés et le retour se feront selon les dates et horaires fixés par les modalités du contrat et après avoir effectué un état des lieux d'attribution et de restitution des locaux concernés. Le preneur est responsable de la salle à partir du moment où il est en possession des clés et doit justifier d'une assurance responsabilité civile en tant qu'organisateur de fête.

#### Article 2 : Conditions de location et de mise à disposition :

##### ✦ **La Location :**

**Aux particuliers** est consentie aux jours et aux heures prévus par le contrat de location de salle et comprend l'installation et le rangement du matériel apporté ou mis à disposition.

##### ✦ **Conditions de mise à disposition à titre gratuit :**

**Associations et écoles** : est consentie aux jours et aux heures prévues selon le planning d'organisation des salles de la mairie pour l'année scolaire en cours.

1. Les utilisateurs devront respecter les plages horaires qui leur seront accordées afin de ne pas désorganiser le planning d'occupation des salles par d'autres associations ou groupe. La plage horaire comprend le rangement du matériel.
2. **Clés** : Le président de l'association est gestionnaire d'un nombre de clés déterminées mises à sa disposition pour chaque responsable d'activité, ou animateurs.

### **3. Manifestations :**

- a. Toute demande de réservation de salle en dehors du planning annuel pour un évènement majeur devra être formulée et confirmée en mairie. Le bâtiment sera mis à disposition dans sa totalité y compris local des chaises et cuisines pour ce qui concerne la salle polyvalente.  
(Les tables rondes, stockées dans ce local, sont exclusivement réservées à la mairie)
- b. L'élu référent à la gestion des salles est désigné comme l'interlocuteur entre la mairie et l'ensemble des associations et écoles. L'organisateur devra prendre contact avec lui **15 jours avant** la date prévue de l'évènement majeur afin de mettre en place les conditions de mise à disposition de la salle qui pourrait entraîner des modifications d'horaire la semaine précédente.
- c. L'utilisation de la sonorisation fixe est réservée à la commune et aux associations sous la responsabilité de l'élu référent à la gestion des salles.

#### **† Salles : Règles d'usage liées au revêtement de sol :**

##### **Sont strictement interdits :**

- L'usage des chaussures à roulettes intégrées.
- L'usage de matériel roulant ou non est strictement interdit en dehors d'une activité encadrée.
- L'utilisation de chariots, meubles ou tire pale équipés de roues métalliques.
- La traction ou autres manutentions d'objets métalliques sur le sol.
- L'utilisation de scotch de tout type, la « patafix » est tolérée mais devra être retirée à la fin de la manifestation par le preneur.

#### **† Petites salles : dispositions particulières**

##### **Sont strictement interdits :**

- Tous dispositifs d'accroche aux murs hormis le système mis à disposition du loueur. En cas d'utilisation de ce système d'accroche mis à disposition, le loueur devra remettre à nu
- Tous dispositifs d'accroche sur les plafonds

#### **Le non-respect des consignes entraînera la prise en charge financière de la réfection du sol ainsi que l'exclusion de la salle polyvalente.**

##### **Article 3 : Local de rangement :**

Le local de rangement de la salle polyvalente est mis à disposition des associations et des écoles. Les utilisateurs sont responsables de leurs matériels, du rangement du local en bonne adéquation avec les autres usagers et dans un esprit de sécurité.

##### **Article 4 : Local tables et chaises :**

Pour les associations et les écoles : le matériel mis à disposition dans ce local devra être rangé conformément au plan affiché dans le local y compris le rangement sur les chariots de transports par catégorie et couleurs. Pour les locataires : le matériel mis à disposition dans la salle de location selon la demande faite au préalable sur le contrat de location, devra être rangé à l'identique sur les chariots propres. En cas de casse ou de défaut du matériel, ce dernier sera mis de côté et signalé lors de l'état des lieux.

##### **Article 5 : Dispositions particulières :**

La sous-location est interdite.

A aucun titre, le preneur ne devra faire entrer un animal quelconque, même domestique (sauf autorisation préalable et dans des conditions particulières).

##### **Article 6 : Capacité d'occupation :**

- **Grande salle : 526 personnes**
- **Petites salles : 126 personnes**

### **TITRE III : SECURITE – HYGIENE :**

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes après chaque activité. Un interrupteur est situé à l'entrée dans le hall afin d'effectuer l'extinction des lumières de façon générale.

#### **Article 1 : Sécurité :**

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✦ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.
- ✦ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- ✦ Un défibrillateur automatique externe est mis à votre disposition dans le hall : à utiliser dans le cadre d'une urgence vitale.
- ✦ Il appartient aux organisateurs de procéder au contrôle du passe sanitaire des personnes accueillies et de veiller au respect des gestes barrières. Ces règles s'appliquent à tout type d'évènement jusqu'à la levée des mesures sanitaires ordonnées par le gouvernement.

Il est interdit de :

- ✦ De procéder à des modifications des installations existantes.
- ✦ De bloquer les issues de secours
- ✦ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés (manifestations susceptibles de nuire à la tranquillité des habitants et à la moralité).
- ✦ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- ✦ De sortir le mobilier à l'extérieur des locaux sans demande préalable à la mairie.
- ✦ D'apposer des affiches ou autre matériel de nature à détériorer les biens.
- ✦ De fumer et de vapoter dans l'enceinte du bâtiment.
- ✦ Après 22h00, de sortir ou de se regrouper devant l'entrée principale ou aux alentours de la salle afin de respecter la tranquillité des riverains. La sortie après 22h00 s'effectuera par les portes situées côté parking.
- ✦ Il est interdit de faire usage de ballons en dehors de la salle du gymnase

Il convient de :

- ✦ Maintenir le niveau sonore des installations acoustiques utilisées dans le respect de l'article R48-4 du code de la santé publique fixant les décibels en fonction des heures.
- ✦ Si à ce propos une plainte devait être déposée en justice par un habitant de la commune, elle serait, de droit, tournée immédiatement vers le détenteur des clés au moment des faits reprochés.
- ✦ S'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes extérieures à la salle.

#### **Article 2 : Hygiène**

- Chaque utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Il devra informer les responsables de salles ou la mairie de tout problème de sécurité ou d'hygiène dont il aura connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. (Préciser pieds de chaises et pattes de tables).

- Les opérations de **remise en ordre** seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée, les sols des salles devront être rangés et balayés sans être nettoyés.

Les sanitaires et la cuisine devront être nettoyés ainsi que leurs sols selon la procédure affichée dans chaque pièce.

- En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais de ménage s'élèveront à **100 €** (La mairie de Beine-Nauroy étant seule compétente pour l'appréciation de ces frais).

Vous devez vous munir d'éponges, de torchons et de produits ménagers, ainsi que de sacs poubelles. Les produits pour l'utilisation du lave-vaisselle sont mis à dispositions (aucun autre produit ne doit être utilisé).

✦ **Ne pas oublier de ramasser les papiers, les déchets et les mégots de cigarettes se trouvant à l'extérieur.** Faire respecter les abords de la salle ainsi que les plantations, pelouse, fleurs.

- **Procéder au tri sélectif** (voir fiches) : en cas de non-respect du tri sélectif au niveau des déchets ménagers (poubelles bordaux, poubelle jaune, bouteilles en verre : rappel : les bouteilles en verre sont à récupérer par l'usager de la salle) la somme de **100€** sera demandée à l'usager de la salle et aux responsables d'association

#### **TITRE IV : ASSURANCE - RESPONSABILITE :**

##### **Article 1 : Assurance :**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant **la responsabilité civile** pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers pour la période allouée et préciser **organisateur de fêtes** pour les événements se déroulant dans le cadre d'une manifestation festive le week-end. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saura être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des locaux.

##### **Article 2 : Responsabilité :**

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à sa disposition par la mairie.

La commune fera le nécessaire pour les réparations ou le remplacement des pertes constatées et le loueur devra en assurer le remboursement après réception de facture. Il contactera son assurance souscrite pour la période désignée sur le contrat de location afin d'établir une déclaration d'accident et en fournira une copie à la mairie. Il devra assurer le remboursement de la vaisselle (casse ou manque) selon les tarifs appliqués en vigueur fixés par délibération du conseil municipal. Le paiement se fera par chèque. (Voir affichage en cuisine).

#### **TITRE V : DISPOSITIONS FINALES:**

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation, et l'encaissement de la caution.

Le maire se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

La mairie reste prioritaire sur l'usage des salles et se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'usage des bâtiments pour des interventions techniques (ex : travaux de réparations...) d'entretien, de mise en sécurité ou d'événements majeurs. La mairie prévendra les utilisateurs concernés dans les meilleurs délais des dates d'indisponibilité.

Fait à Beine-Nauroy, le.....

Pour le bailleur  
Romain BONHOMME, Maire de Beine-Nauroy  
Ou son mandataire : .....

Pour le preneur,  
Mr, Mme.....

