

## **REGLEMENT INTERIEUR SALLE SAINT PIERRE- LE GIVRE**

### **Article 1 : Conditions d'accès**

L'accès de la salle polyvalente est limité aux associations, aux particuliers et aux activités organisées par la mairie

### **Article 2 : Capacité de la salle**

L'utilisateur devra respecter scrupuleusement la capacité d'accueil maximum de la salle (Établissement de type L, 5<sup>ème</sup> catégorie).

### **Article 3 – Tarifs**

Pour la location de la salle, l'utilisateur règlera un total de :

#### **Pour une personne privée ou manifestations à but**

#### **lucratif**

➤ 60 € pour la petite salle + 10 € de chauffage (période du 01/01 au 14/05/2013 et 15/10 au 31/12/2013

➤ 120 € pour l'ensemble des 2 salles + 20 € de chauffage (période du 01/01 au 14/05/2013 et 15/10 au 31/12/2013

#### **Pour une Association**

➤ Gratuit lorsque c'est pour une Assemblée Générale ou réunions diverses.

Un acompte de 50% du montant de la location sera demandé au moment de la réservation. **Cet acompte ne sera pas restitué en cas d'annulation de la salle.**

Un chèque de caution de 150 € sera déposé en garantie de dommages éventuels et/ou nettoyage ainsi que le ramassage des ordures ménagères.

### **Article 4 : Autorisations administratives**

Toute manifestation doit être terminée à deux heures du matin au plus tard (vente de boissons, diffusion de musique), sauf dérogation à solliciter auprès de Monsieur le Maire.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire 1 mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M.

### **Article 5 : Destination de la salle**

La salle polyvalente est destinée à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical.

### **Article 6 : Modalités de réservation**

#### **6-1 Réservation à l'année**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le secrétariat de la mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes après chaque manifestation.

Chaque utilisateur reconnaît :

➤ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,

➤ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

➤ d'utiliser des confettis,

➤ de procéder à des modifications sur les installations existantes,

➤ de bloquer les issues de secours,

➤ d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,

➤ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,

➤ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables

### **6-2 Réserve ponctuelle**

Toute demande de réservation de la salle ST Pierre doit être adressée à Monsieur le Maire au minimum un mois avant la date souhaitée.

Une clé de la salle sera distribuée à chaque président ou animateur d'association qui en aura la responsabilité. **La duplication des clés est interdite.**

Un exemplaire du présent règlement sera alors remis à chaque association.

### **Article 7 : Etat des lieux**

Dans la salle polyvalente, les chaises et tables qui ont été utilisées devront être remises en place.

La salle doit être rendue en état de propreté à 10 h le lendemain matin.

### **Article 8 : Mise en place et rangement**

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

L'utilisateur devra faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur.

Après utilisation de la salle, les tables et les chaises (correctement nettoyées) seront remises dans la pièce de rangement.

Les poubelles seront ramenées chez l'utilisateur et les verres déposés dans les containers adaptés près du cimetière. Le nettoyage sera effectué par l'utilisateur et aucun objet ne devra être laissé dans les locaux utilisés.

L'utilisateur devra apporter le nécessaire pour le nettoyage (produits sol, vaisselle, torchons, papier toilette etc....).

Un frigo est mis à la disposition de l'utilisateur, à la fin de l'utilisation de la salle celui-ci devra être débranché, nettoyé et laissé ouvert.

Les animaux mêmes tenus en laisse sont interdits.

### **Article 9 : Assurance**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. 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 pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être retenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 10 : Fonctionnement de la salle**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. (Bris de vaisselles, matériel...)

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

### **Article 10 – Sécurité**

En cas de nécessité, un téléphone est à votre disposition pour vous permettre de contacter les services d'urgence :

☎ SAMU : 15

☎ GENDARMERIE : 17

☎ POMPIERS : 18 ou 112