

# SALLE DES FORGES

## REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION

Vu la délibération du conseil municipal n° DEL-18-087 du 10 décembre 2018 approuvant le présent règlement, pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

### **ARTICLE 1 : UTILISATION DES INSTALLATIONS**

Les installations pourront être utilisées pour recevoir des manifestations :

- Associatives (repas, spectacles, animations, ...)
- Professionnelles sauf à but commercial (réunions, cérémonies diverses, ...)
- Privées (repas familiaux, verre de l'amitié, ...)

Les dispositions du présent règlement sont prises en applications des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

### **ARTICLE 2 : COMPOSITION DE LA SALLE ET EQUIPEMENTS**

Les locaux et matériels suivants sont mis à disposition :

- une salle de 228 m<sup>2</sup> avec possibilité de la séparer par une cloison amovible, équipée de tables et chaises.
- une cuisine aménagée équipée de vaisselle
- une entrée-bar
- un local de rangement
- des sanitaires
- un podium
- une sonorisation

### **ARTICLE 3 : RESERVATION DE LA SALLE**

Elle se fera à la mairie (6 Place de la Mairie – Tél : 02 40 55 01 11) suivant le tarif fixé par le Conseil Municipal. Les montants s'appliquent à la journée. Le temps de préparation et de rangement doit s'effectuer le jour de location. Toutefois, une préparation la veille pourra être acceptée en fonction de la disponibilité de la salle.

#### ➤ **RÉSERVATION RÉGULIÈRE PAR LES ASSOCIATIONS :**

La réservation est demandée par écrit par le responsable de l'association. Une convention d'utilisation des locaux est signée avec la commune.

#### ➤ **RESERVATION PONCTUELLE**

En dehors des créneaux réservés aux associations pour leurs activités régulières, toute réservation ponctuelle en semaine, le samedi ou le dimanche, est à formuler par une personne majeure, responsable désigné, sur un imprimé à compléter au secrétariat de la mairie au minimum 15 jours avant la date d'utilisation souhaitée.

La sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite. Une nouvelle réservation devra être formulée près du secrétariat de la mairie.

La réservation de la salle ne devient effective qu'après :

- la signature de l'imprimé du contrat de réservation par les deux parties
- l'encaissement d'un chèque « dépôt de garantie » à l'ordre du Trésor Public, représentant 50% du prix de la location pour les particuliers.

**Nota :** Si une réservation a été faite, mais aucun chèque correspondant au dépôt de garantie n'a été versé dans un délai d'une semaine, pour donner suite à cette même réservation, la prochaine personne qui se présente au secrétariat de la mairie avec le versement du dépôt de garantie pour avoir la salle le même jour, aura la priorité.

**25% du prix de la location** resteront à la commune en cas de désistement non justifié, dans le mois précédent la location.

➤ **PAIEMENT DE LA LOCATION :**

Le paiement de la location est à effectuer à réception du titre de paiement par la Trésorerie de Châteaubriant. Le chèque sera établi à l'ordre du Trésor Public.

La commune peut être amenée à utiliser la salle dans des circonstances imprévues (catastrophe naturelles, élections, ...), celle-ci se réserve le droit d'annuler les réservations et d'en informer les utilisateurs dès qu'elle en a connaissance.

## **ARTICLE 4 : ETAT DES LIEUX ET UTILISATION**

Lors de la remise des clefs par l'agent communal, un état des lieux sera effectué avec l'utilisateur la veille.

L'utilisateur s'engage à :

- n'utiliser que les locaux dont il a obtenu la réservation,
- respecter et faire respecter les locaux et le matériel qui s'y trouve,
- respecter et faire respecter le présent règlement.

Les guirlandes et autres motifs inflammables sont interdits à l'intérieur de la salle. Afin de préserver les murs, les éventuelles affiches devront être fixées avec un adhésif léger.

### **IL EST INTERDIT DE FUMER (décret N° 92-478 du 29 mai 1992)**

**En cas de coupure de courant** le disjoncteur général est situé dans le tableau du bar.

**En cas d'utilisation du chauffage** mettre les trois convecteurs sur la température souhaitée (monter la graduation des radiateurs progressivement et non mettre au maximum dès le début (risque de faire sauter le disjoncteur).

#### **En cas d'utilisation de la cuisine**

Elle comprend la mise à disposition :

- du coin cuisine avec les équipements (chambre froide, fours, ...)
- du coin plonge (bacs, lave-vaisselle, ...)
- de la batterie de cuisine et de la vaisselle

Toutes vaisselles cassées devront rester dans la cuisine hors des placards pour faciliter l'état des lieux, une participation sera demandée.

## **ARTICLE 5 : COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF**

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- D'avoir une attitude calme et discrète.
- En application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales et toxiques sont rigoureusement interdits.
- De ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et mobilier de la cuisine.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage sous peine de poursuite de tapage nocturne et trouble à la tranquillité publique conformément à l'article 34-8 du Code Pénal.

L'utilisateur s'engage à ne pas servir de l'alcool à tout individu en état d'ébriété, sous peine d'engager sa propre responsabilité.

La salle ne doit pas servir de dortoir.

## **ARTICLE 6 : SORTIE DES LIEUX / RESTITUTIONS DES LIEUX**

L'utilisateur devra rendre les locaux et le matériel propres et en bon état. Le matériel mis à disposition sera installé et remis en place par les utilisateurs après usage et nettoyage. Des produits de nettoyage sont mis à disposition sur place dans le placard situé dans les sanitaires hommes.

Les déchets seront triés et déposés dans les containers situés à proximité de la salle.

Les utilisateurs qui souhaitent le lavage du sol par la commune devront l'en avvertir au moment de la réservation de la salle. Dans ce cas toutefois, le balayage de la salle, le nettoyage du bar et des sanitaires restent à la charge de l'utilisateur.

En cas d'absence de rangement et de balayage, le chèque du dépôt de garantie ne sera pas déduit du montant de la location.

En cas d'absence de rangement de balayage, par les Associations qui ont la salle gratuitement, un montant représentant le dépôt de garantie (soit 50% d'une location) leur sera facturé.

Pour des raisons de bon sens, inutile de laisser toutes les lumières et le chauffage allumés s'ils ne sont pas nécessaires.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'engage :

- A mettre les 3 convecteurs sur hors gel (en cas d'utilisation du chauffage)
- De vérifier la fermeture des portes, fenêtres et du portail d'accès à la salle

## **ARTICLE 7 : CONSIGNES ET SECURITE**

Cette salle est classée comme établissement recevant du public de TYPE L 4<sup>ème</sup> Catégorie.

L'effectif maximal autorisé est de **233 personnes** :

Public : 228 - Personnel : 5

En cas d'utilisation partielle de la salle :

Grande salle : 188 - Petite salle : 40

Si des rangées de sièges sont constituées, elles devront comporter au maximum 16 sièges entre deux circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi. Les sièges seront rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines, de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

**Nota** : Une personne sera désignée sur le contrat de location, qui aura la charge et l'obligation d'assurer le service de sécurité incendie (surveillance salle, cheminements d'évacuation, etc...).

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des **consignes générales de sécurité** et s'engage à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions, d'incendie et s'engage à ne pas obstruer les issues de secours.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS**

L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile et tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux. Il devra fournir une attestation de son assurance au moment de la réservation de la salle.

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou de leur représentant.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Les utilisateurs devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations occasionnées.

Les utilisateurs devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La commune décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur. En cas de non-respect de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès.

## **ARTICLE 9 : AUTRES PRESCRIPTIONS**

Les réunions ou manifestations devront être terminées **avant deux heures du matin**, et les responsables inviteront toutes les personnes présentes à quitter les lieux dans le calme afin de respecter la tranquillité des riverains. Les utilisateurs pourront ensuite éventuellement rester pour le rangement et le balayage.

Ces consignes devront être scrupuleusement respectées afin d'éviter de troubler la quiétude du voisinage de la salle. En cas de non observation, la caution sera conservée par la commune ou demandée en cas de gratuité de la salle.

Chaque utilisateur devra s'acquitter des formalités et règlements liés à l'activité réalisée qui devra être conforme à celle programmée (SACEM, débits de boissons...).

***Le présent règlement sera affiché en Mairie et à la Salle des Forges.***

Vu et accord, A Erbray, le

Le loueur

A Erbray, le 26 décembre 2018

Le Maire, Monsieur Jean-Pierre JUHEL