

**REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant l'enceinte de la salle Paul Nicolle sise place St Clair aux Pieux. L'entrée de l'installation est subordonnée à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement. Ces locaux sont fréquentés par un grand nombre d'utilisateurs. Ceci impose des règles strictes de vie en collectivités que la Mairie des Pieux, propriétaire et gestionnaire du site, s'engage à diffuser et à faire respecter dans le but d'offrir, à tous, les meilleures conditions dans un cadre et une ambiance agréable.

**1. Utilisateurs**

Les salles communales peuvent être mises à la disposition d'organismes divers (associations loi 1901, entreprises ou comité d'entreprise...) ou de particuliers.

Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

**2. Réservations**

Toute personne intéressée par la location de la salle doit, au minimum 3 semaines à l'avance, remplir le dossier de location qui peut être obtenu sur le site [www.lespieux.fr](http://www.lespieux.fr) ou faire directement la demande en Mairie, qui sous réserve de la disponibilité transmettra ou remettra à l'utilisateur :

- . Le présent règlement
- . Les tarifs
- . Le contrat de location

La location de la salle ne sera pas acceptée si le demandeur est mineur.

L'acceptation définitive restera assujettie à la remise du dossier complet, de l'attestation d'assurance et au versement d'un acompte équivalent à 25% du montant de la location.

En cas d'annulation de la réservation, l'acompte restera acquis à la commune (Celui-ci peut être restitué, à l'appréciation du Maire, sur délivrance d'un justificatif).

Si l'annulation intervient 8 jours ouvrés avant la date de la location, 50 % de la somme totale restera acquise à la Mairie.

**3. Tarifs - Caution**

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par décision municipale.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation. La remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution, dont le montant est fixé par décision municipale. Le solde de la location et la caution seront versés, au plus tard, 3 semaines avant la date de manifestation. Toute utilisation des lieux autres que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière et les sommes versées resteront acquises par la commune. L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle.

Si aucun problème ne survient lors de la location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de 5 jours ouvrés après la date d'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution.

Les détériorations ou pertes de quelques natures qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

#### **4. Obligations des utilisateurs**

- . L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.
- . Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur de la salle, même tenu en laisse.
- . Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité de l'utilisateur.
- . L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.
- . L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.
- . L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres et activités sonores qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.
- . Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux mis à disposition.
- . Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes et panneaux.

Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAFF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.

La capacité d'accueil de la salle Paul Nicolle est de 200 personnes, tout dépassement de cette jauge implique la responsabilité de l'utilisateur. Tout manquement à cette règle pourra faire perdre le droit de location par son contrevenant.

- . Débit de boissons (pour manifestations publiques) : la consommation d'alcool dans la salle Paul Nicolle est soumise à réglementation (article L3334-5 du code de la santé publique) et est uniquement autorisée sur décision municipale. Les demandes doivent être écrites (formulaire disponible en Mairie) et adressées à Monsieur le Maire des Pieux au moins 15 jours avant la date prévue de la manifestation, uniquement lorsque l'évènement est public. Pour tous renseignements complémentaires, merci de prendre contact avec le service concerné en Mairie.

Conformément à l'arrêté municipal n°A2016-02-23-001 en date du 23 février 2016, les utilisateurs de la salle Paul Nicolle pourront disposer de l'emplacement matérialisé d'une croix blanche situé au droit de salle, rue des Ecoles, afin d'y exercer une activité de pâtisserie, sous réserve d'en faire une demande écrite en Mairie, au moins 5 jours avant la date de la manifestation.

#### **5. Responsabilité**

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable au bon déroulement de sa manifestation.

##### **5.1 - Assurances**

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction (à la manifestation y compris les spectateurs) tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers. Le nom de l'adresse de la salle devra apparaître sur l'attestation d'assurance faisant partie du dossier d'inscription ainsi que l'objet de la location.

##### **5.2 - Accidents vols**

L'utilisateur sera responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

La commune décline toutes responsabilités envers qui que ce soit et à quelques titres que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêts en cas d'accident.

### 5.3 - Sécurité

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs. Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité (notamment dans l'établissement recevant du public). La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations panne d'électricité, inondations, etc....)

En cas de dysfonctionnement il sera fait appel au service d'astreinte de la Mairie.

### 6. Mise à disposition des locaux

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés se feront aux heures indiquées sur le contrat de location qui devront être impérativement respectées.

A part d'un quart d'heure de retard, la pénalité, fixée par décision municipale, est due dans son intégralité.

Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et l'utilisateur.

L'installation des tables, chaises, vaisselle, etc.... incombe, sauf convention particulière, à l'utilisateur.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé au tarif fixé par décision municipale.

### 7. Nettoyage

Le locataire devra rendre les lieux propres :

- . Tables et chaises nettoyées, rangées et empilées
- . Décorations supprimées
- . Vaisselle nettoyée et rangée
- . Matériel réfrigérant vidé et nettoyé
- . Extinction du réfrigérateur et porte laissée ouverte
- . Sanitaires lavés
- . Sols balayés et lavés (les produits de nettoyage ne sont pas fournis par la commune)

Si le ménage effectué n'est pas satisfaisant lors de l'état des lieux de sortie, le forfait ménage sera déduit de la caution versée lors de la réservation.

### 8. Les conditions d'annulation

En cas d'évènement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

### 9. L'engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement

Les Pieux, le 07 décembre 2017,

Le Maire,  
Jacques LEPETIT



