



SALLE D'ACTIVITES

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant l'enceinte de la salle d'activités sise Mairie des Pieux, rue centrale. 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

Toutes personnes intéressées 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 ou faire directement la demande en Mairie, qui sous réserve de la disponibilité transmette ou remettre 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 acquis 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 la 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.

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.

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 dans les locaux mis disposition.
- . Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.
- . Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.
- . Il est également interdit d'organiser des événements avec musique amplifiée à l'extérieur de la salle.
- . Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSAFF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.
- . **La capacité d'accueil de la salle d'activités est de 86 personnes**, tout dépassement de cette jauge implique la responsabilité de l'utilisateur. Tout manquement à cette règle pourra faire perdre le droit de la location de la salle par son contrevenant.
- . L'organisateur doit fournir une trousse à pharmacie en fonction de son activité.
- . **Débit de boisson (lors des manifestations publiques) :**

La consommation d'alcool dans la salle d'activités est soumise à réglementation (article L3334-2 du code de la santé publique) et est uniquement autorisée sur décision municipale.

Les demandes doivent être écrites (formulaire disponibles en Mairie) et adressées à Monsieur Le Maire des Pieux au moins 15 jours avant la date prévue de la manifestation.

5. Responsabilité

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du 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 et 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

La commune des Pieux s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

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

La commune décline toute responsabilité 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 les établissements recevant du public).

La commune ne pourra être tenue responsable en cas de survenant 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

Les clés sont à retirer à l'accueil de la Mairie aux heures d'ouverture.

L'installation des tables et chaises 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 et affichages supprimés
- . Sanitaires lavés
- . Sols balayés et lavés (les produits de nettoyage ne sont pas fournis par la commune).

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

8. Conditions d'annulation

En cas d'évènement exceptionnel (élections, plan d'hébergement d'urgence...) la location de la 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. Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.

Un exemplaire de ce règlement sera affiché à l'intérieur de la salle d'activités.

Les Pieux, le 07 décembre 2017,

Le Maire,
Jacques LEPETIT



