



Annexe 1

Règlement intérieur de la salle Jean Ruby

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle Jean Ruby de Mont L'Évêque.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle Jean Ruby a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Mont L'Évêque. Elle est donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, selon les modalités fixées ci-après.

Elle peut en outre être louée à des particuliers habitant la commune de Mont L'Évêque, ou à des organismes, associations ou particuliers extérieurs à la commune.

Article 3 – Horaires

L'utilisation de la salle Jean Ruby a lieu conformément au planning établi par la Mairie et les associations de la commune.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location.

Article 4 – Dispositions particulières

La salle Jean Ruby ne peut pas être utilisée pour des activités sportives nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

Sont formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, et tout autre sport pouvant dégrader l'intérieur de la salle.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation peut entraîner la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit de restreindre ou d'interdire l'utilisation de la salle pendant lors d'interventions pour des travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Pour toute manifestation, un responsable doit être désigné. Ce responsable est le signataire du contrat de location. Il devra être présent pendant toute la durée de la manifestation.

La sous-location ou mise à disposition d'un tiers est strictement interdite.

La responsabilité de la commune de Mont L'Évêque, qui n'assure que la location, ne saurait être engagée en cas de difficulté ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné par le contrat de location, doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de rangement.

L'utilisateur doit se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Les clés sont remises par le responsable de la salle lors de sa mise à disposition après l'état des lieux de celle-ci ; à la fin de la manifestation, et après l'état des lieux de sortie, elles sont rendues par l'utilisateur au responsable de la salle.

TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 5 – Utilisation de la salle

L'utilisateur s'assure de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il doit en informer le responsable de la salle. L'utilisateur est chargé de la fermeture des locaux et de l'extinction de toutes lumières après la manifestation.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées (emplacement des dispositifs d'alarme, moyens d'extinction d'incendie, issues de secours, itinéraires d'évacuation, point de rassemblement extérieur) et s'engage à les respecter.

L'utilisateur est tenu de respecter la tranquillité des riverains en évitant les nuisances sonores après 22h00 (bruits à l'intérieur comme à l'extérieur).

Le bailleur ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de tout dommage causé aux véhicules ou aux matériels situés sur le parking.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes ;
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- de fumer à l'intérieur des locaux ;
- de sortir le mobilier de la salle ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de préparer des repas en dehors de la cuisine prévue à cet effet.

Article 6 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents ou du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 7 – Rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes doit être rendue dans le même état que lors de la mise à disposition. Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Salle principale et petite salle : les tables et les chaises doivent être rangées suivant le plan de rangement affiché dans le local des tables.

Des balais, des pelles et des seaux sont mis à disposition pour le nettoyage du sol. Les produits d'entretien et les serpillières pour laver le sol sont à la charge du locataire. La scène doit être nettoyée avec un balai non mouillé.

Blocs sanitaires : le sol, les cuvettes et les lavabos doivent être nettoyés et les poubelles vidées.

Cuisine : le sol et le matériel électro-ménager de la cuisine doivent être nettoyés si utilisés. Les produits destinés aux lave-vaisselle ne sont pas fournis. Concernant le matériel en inox, le nettoyage doit se faire avec un produit non abrasif sur une éponge simple ou un chiffon doux.

En cas de manquement total ou partiel aux obligations de rangement et de nettoyage, des frais de remise en état et de ménage seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCE – RESPONSABILITE

Article 8 – Assurance

L'utilisateur doit justifier d'une attestation de son assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme à un tiers.

La Mairie 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.

La Mairie ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle ou du parking.

Article 9 – Responsabilité

L'utilisateur est responsable des dégradations qui pourraient être occasionnées à la salle ou aux équipements mis à disposition par la Commune.

Le cas échéant, il devra assumer le remboursement ou la réparation des dégradations ou des pertes constatées.

L'utilisateur doit informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur et peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué (associations de la commune).

La municipalité se réserve le droit de ne plus louer la salle à toute personne qui n'aurait pas respecté, après avertissement, la convention de location ou le règlement intérieur.

La Mairie de Mont L'Évêque se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat, l'équipe municipale et le personnel technique de la Mairie de Mont L'Évêque sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.