



Mairie de Naves
1, rue de l'hôtel de Ville
19 460 NAVES

Tél. : 05.55.26.60.16
mairiedenaves@gmail.com
naves19.fr

REGLEMENT INTERIEUR

« SALLE MUNICIPALE »

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

A. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. L'attestation de location pourra être demandée le jour de la manifestation en cas de contrôle. Les mineurs doivent être sous la responsabilité d'un adulte.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition des salles municipales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

B. Conditions de mise à disposition

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Monsieur le Maire, par écrit au moins 1 mois avant la date d'occupation de la salle.

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

Les tarifs de mise à disposition et les dépôts de garantie appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Les dépôts de garantie devront être versés à la réservation des locaux, au moyen de chèques libellé à l'ordre du Trésor Municipal.

Le chèque de dépôt de garantie, non encaissé, sera rendu au locataire après encaissement du paiement de la mise à disposition de salle si les dispositions de mise à disposition de la salle ont été respectées, si aucune dégradation n'a été constatée et si le nettoyage est réalisé.

Si le Maire constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Après réalisation de l'état des lieux de fin de mise à disposition, et en cas de contestation de dégradations, le conseil municipal statuera sur le montant de la restitution du dépôt de garantie au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tôt la mairie

c. Etat des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Après établissement d'un état des lieux d'entrée, les clés de la salle seront remises par un agent des services techniques ou un agent d'accueil à l'organisateur, qui en devient responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation.

Dans le cas où la personne serait différente en entrée et sortie pour l'état des lieux, la Mairie ne prendra aucune réclamation en cas de litige en compte.

Le dépôt de garantie est restitué dans les 15 jours suivant la manifestation, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et qu'un nettoyage de la salle ait été effectué.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie si elle juge les dégâts importants.

d. Assurance - Responsabilités

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus.

Il est nécessaire que chaque utilisateur ait souscrit auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la ville de Naves que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux.

L'attestation devra être jointe au présent dossier de demande de location.

La Commune dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

E. Sécurité

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location.

Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

Cet organisateur est tenu :

- de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée sur la commission de sécurité, ne soit jamais dépassée ;
- durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, du défibrillateur et d'avoir pris connaissance des issues de secours.
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants
- **de faire respecter l'interdiction de fumer,**

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise.

Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet.

Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

F. Utilisation des locaux

Paraphes

Règlement intérieur salles municipale

L'organisateur devra préparer lui-même les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage.

Toutes précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises présents dans certaines salles afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Il sera aussi nécessaire de faire attention aux luminaires en place (dans la salle Pré-Bourru).

Après utilisation :

- les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement
- Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, bar, terrasse, sanitaires...).
- Les poubelles doivent être mises dans les containers situés à proximité de la salle.
- Le verre (bouteilles) doit être déposé dans les containers à verre.

Si la commune devait elle-même procéder au nettoyage de la salle, le chèque de caution spécifique « ménage » serait encaissé.

L'usage des pétards dans la salle et ses abords est interdit, ainsi que le stockage de matériaux inflammables (carburant, gaz en bouteille, artifices, fumigènes).

L'usage du barbecue est interdit sous les terrasses.

Le nettoyage de la cuisine ne doit pas se faire au jet d'eau.

Par ailleurs, il est rappelé que pour toute manifestation, le locataire s'engage à :

- Respecter les normes de puissance sonore,
- Veiller à ce que l'utilisation de la sonorisation soit réduite à partir de 22 heures et veiller à ne pas dépasser 95 décibels
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux en veillant tout particulièrement à la fermeture constante des portes et fenêtres.

G. Utilisation du matériel

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à chaque salle.

Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation lorsqu'il y en a une.

Il est interdit de planter des clous, des pitons, des agrafes.

Il est interdit de soulever les plaques du plafond pour y fixer des décorations.

De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.

H. Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public.

Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés.

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisés et non-alcoolisés.

La demande doit être instruite au **minimum 1 mois avant** la manifestation.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

I. Autorisation Administrative

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

J. Exécution

La location de la salle municipale peut être dénoncée

- par la commune, à tout moment :
 - pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé à l'organisateur
 - si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur
- par l'organisateur, en cas de force majeure, par courrier adressé à M. Le Maire si possible dans un délai de 5 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

D'autre part, la commune se réserve le droit de refuser de louer la salle à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur des salles municipales.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions

Fait à Naves, le ____/____/_____
Le Maire,
Hervé LONGY

Vu et pris connaissance de ce règlement
Le ____/____/_____
Le Loueur