

# Règlement Intérieur

## LOCATION DE LA SALLE DES RENCONTRES DE BELARGA

En cas de problème majeur, les numéros à composer en cas d'urgence :

Le Service d'aide médical urgente (SAMU) 15

Police Secours 17 (112 par mobile)

Sapeurs-pompiers 18 (112 par mobile)

Numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes 114

### ARTICLE 1- Le déroulement et contraintes.

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de présenter un justificatif de domicile, une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

*Les particuliers extérieurs à Bélarga pourront réserver la salle uniquement un mois avant la date de location.*

**La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée.** Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Il est interdit de sous-louer la salle et d'utiliser un prête-nom (la mairie se réserve le droit de faire des contrôles).

**La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.** Les locations à caractère religieux ou commercial sont interdites.

Les associations devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leur manifestation aux services fiscaux et à la SACEM. Pour les manifestations accueillant un public essentiellement jeune, la présence d'un service de sécurité habilité est exigée.

Aucune nuisance ne sera tolérée, **vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.**

Les véhicules doivent être obligatoirement garés sur les parkings réservés. Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie déclinera toute responsabilité en cas de dégradation.

**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.**

**La salle des rencontres étant un lieu accueillant du public, il est strictement interdit de fumer dans son enceinte.**

L'utilisateur devra prévoir le papier toilette ainsi que les essuie-mains.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant. En cas de fraude constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du réservataire.

### ARTICLE 2 – Description des lieux.

La location porte sur la salle de 310m2 ainsi que le jardin aux abords de la salle.

### ARTICLE 3 – Les clefs.

Les clefs seront remises le jour de la location sur site, après l'état des lieux entrant par l'employé communal, sur présentation de votre attestation de location.

Vous remettrez les clefs au moment de l'état des lieux de sortie (en cas de perte ou vol se conformer aux prescriptions de la délibération prévue à cet effet).

### ARTICLE 4 - Le matériel.

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La puissance maximale est de 32 ampères (pensez à vérifier l'état de marche de vos appareils électriques). La salle est équipée de tables et chaises dont l'inventaire vous sera remis. Aucun complément de matériel ne pourra être fourni.

### ARTICLE 5 – Le rangement

**Le rangement des chaises** empiler les chaises par 6 et ranger les piles contre les murs de la salle.

**Le rangement des tables** plier les tables et les stocker sur les chariots, placer les chariots contre les murs de la salle.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

### ARTICLE 6 – Le nettoyage

**Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur.** Il devra :

- Prévoir les produits d'entretien et serpillières,
- Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle et à l'extérieur de l'enceinte,
- Balayer les sols, nettoyer les sanitaires et la cuisine,
- Effectuer le tri des déchets ménagers :
- **Les verres, bouteilles en plastique, canettes en métal, boîtes de conserve, papiers et journaux** sont à mettre dans les colonnes situées près du plateau

sportif ;

- **Les déchets verts** doivent être placés dans des sacs biodégradable ou journaux et être mis dans la poubelle verte

- **Les déchets résiduels** doivent être mis dans des sacs poubelles et placés dans les poubelles grises.

- Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (ne pas utiliser d'agrafes, ni de clous).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution nettoyage le cas échéant.

### ARTICLE 7 – L'état des lieux

Un état des lieux (inventaire détaillé) contradictoire entrant et sortant sera effectué par un agent communal et le locataire. Si nécessaire, et en plus de la caution de la salle, il vous sera facturé les frais occasionnés suivants :

- Les dégradations sur les locaux ou sur le mobilier, à raison de **50 €/H** d'intervention plus le coût des matières premières.

- Le non-respect des consignes de nettoyage, de rangement et le non-respect de l'environnement, à raison de **200€ (forfait)**.

### ARTICLE 8 – Assurance – responsabilité

La salle a une capacité de : **100 personnes assises – 150 personnes debout**

**La mairie se réserve le droit de faire des contrôles.**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ces seuils. En cas de vol, la responsabilité de la commune ne peut être engagée, **il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de votre location, une attestation d'assurance sera exigée à la signature du contrat.** Respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle, **la mairie se réserve le droit de faire des contrôles.** Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant.

### ARTICLE 9 – Règlement – Remboursement

Versement des arrhes lors de la réservation de la salle. **Les arrhes sont non restituables en cas d'annulation** (sauf décès et maladie grave sur présentation d'un justificatif).

Versement du complément de la location 1 mois au plus tard avant la date de la location (passé ce délai, la réservation sera annulée).

Versement d'une caution lors du paiement du complément (1 mois avant la date de location) qui vous sera restituée après état des lieux sortant contradictoire de la salle, dans un délai d'un mois maximum. En cas d'état des lieux non conforme, la caution ne sera pas restituée ou ne sera que partiellement en cas de vol ou dégradation notable attestés par l'état des lieux contradictoire. Le versement est à établir à l'ordre du Trésor Public. En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

### ARTICLE 10 – Consignes sécurité incendie

\***Accès pompier** : Garantir l'accès aux façades et abords immédiats pour les sapeurs pompiers et premiers secours.

• **Issues de secours** : Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors) et l'emploi des tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons sont interdits devant les issues de secours.

• **Produits interdits** : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'extérieur de l'ensemble des locaux.

• **Interdiction de fumer** dans l'enceinte de la salle des rencontres, s'agissant d'un lieu public.

• **Procédure d'alerte** : désigner un responsable sécurité incendie, utiliser les extincteurs, alerter les pompiers, évacuer le public.

• **Disposer de moyens** : pour alerter les pompiers (téléphones mobiles + postes téléphoniques de secours d'urgence), pour prévenir le public (alarme incendie), de personnel formé (prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation), des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité...).

### ARTICLE 11 – Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Seul, les particuliers organisant une réception privée 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 alcoolisées et non-alcoolisées (catégorie 1 et 2).

La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concernant les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Le locataire, (lu et approuvé)

La Mairie