



MAIRIE de SAINT-PARDOUX-MORTEROLLES

département de la Creuse

3, rue de la fontaine
23400 Saint-Pardoux-Mortierolles

tél. : 05 55 64 91 54
fax : 05 55 64 87 14

communespardouxmortierolles@orange.fr
commune-de-saint-pardoux-mortierolles.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la SALLE POLYVALENTE de SAINT-PARDOUX-MORTEROLLES

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente, ses annexes et ses abords (cuisine, vestiaire, sanitaires, sous-sol du secrétariat de mairie, cour et préaux). Cette salle est la propriété de la commune de Saint-Pardoux-Mortierolles. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Article 1 : Accès règlementé

L'accès à la salle polyvalente est autorisé à toute personne (ou association) ayant eu au préalable l'autorisation de la Mairie, sous réserve de la compatibilité des activités avec les lieux.
L'accès n'est autorisé qu'accompagné du responsable de l'organisme ou de son/ses représentants désignés en mairie.

Article 2 : Capacité de la salle

Maximum 116 personnes.
L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

Article 3 : Responsabilité

En application des dispositions de l'article 1 du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé le présent règlement intérieur.

Il se verra remettre un jeu de clés qu'il lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site.

En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

Les locataires des lieux ayant signé le règlement intérieur sont responsables de leurs invités et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Le locataire devra impérativement être titulaire d'une assurance «responsabilité civile».

Article 4 : Autorisations administratives

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 15 jours à l'avance.

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

Article 5 : Coût de la location, réservation et annulation

La salle pourra être réservée dès que l'utilisateur aura fait enregistrer sa demande auprès du secrétariat de Mairie. Les demandes seront retenues dans l'ordre de leurs dépôts, compte tenu du calendrier annuel des fêtes établi avec les associations locales prioritaires. La réservation ne sera effective qu'après le versement de la totalité du prix de location, d'un chèque de caution de 150 € et la signature - valant acceptation - du règlement intérieur. La caution sera remboursée intégralement ou partiellement suivant les dégradations observées après l'état des lieux une fois la salle utilisée. Le chèque de caution ne pourra toutefois être restitué qu'après encaissement du paiement de la location par le Trésor Public.

En cas d'annulation pour cas de forces majeures, le montant de la location pourra être remboursé.



Article 6 : Utilisation et tenue des lieux, comportement

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle, de ses abords et annexes, est l'affaire de tous et sous la responsabilité du locataire des lieux. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première. Toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite. Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Article 7 : Prêt du matériel

Les matériels présents dans les lieux (4 tables et 20 chaises) ne doivent pas quitter la salle. Les matériels appartenant à la municipalité et stockés dans les annexes sont mis à disposition mais devront, après avoir été nettoyés, être remis en place après usage.

Article 8 : Comportement individuel et collectif

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- > de ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux,
 - > de ne pas s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer ses pieds,
 - > de ne pas manger, ni boire dans les vestiaires et sanitaires,
 - > de ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine,
 - > de ne pas fumer en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.
- Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc.

Article 9 : Hygiène

Après usage des locaux, il est demandé à chacun de les laisser dans le même état de propreté initiale (évier, cuisinière, réfrigérateur, congélateur, four, vaisselles propres, sols balayés puis lavés, vestiaires, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords de la salle polyvalente propres).

Article 10 : Sortie des lieux / restitution des lieux

Il est demandé au responsable de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau), que les lumières sont éteintes, le chauffage sur «hors gel», les fenêtres closes et les portes fermées à clef. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et des annexes. Tous les biens utilisés (vaisselles, etc.) devront être rangés à l'endroit initial. Les déchets devront être éliminés et la poubelle vide et nettoyée si nécessaire.

Article 11 : Sécurité incendie

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance des consignes ci-dessous et s'y conformer :

- > respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles,
- > repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux,
- > laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité,
- > signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens,
- > veiller à ce que les enfants présents pendant les manifestations soient placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités,
- > respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 2).

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

SAMU : 15 - GENDARMERIE : 17 - POMPIERS : 18

Un défibrillateur est à disposition à côté de l'entrée principale de la mairie.

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes, local technique ...)

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non respect du présent règlement intérieur (qui aura préalablement été signé et daté) ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur.

En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

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

Le Maire,

Date : / / 20.....

Signature du responsable de la location