

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DE LA SALLE ASTOUL



## CONDITIONS MATERIELLES D'UTILISATION

---

### Réservation :

Toute réservation s'effectue auprès du secrétariat de la Mairie (accueil physique ou demande dématérialisée). Le responsable de la manifestation confirme sa réservation en déposant son contrat de réservation, accompagné de :

- un chèque de caution pour la salle,
- un chèque de caution ménage,
- une attestation d'assurance en responsabilité civile.

En l'absence de l'une de ces pièces, la municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation.

### La remise des clés :

Elle se fait à l'accueil de la Mairie durant les heures d'ouverture. Pour les locations du week-end, la remise s'effectue le vendredi en mairie. Les clés sont sous la responsabilité du locataire durant tout le week-end. Il est interdit d'entrer dans la salle en dehors des horaires prévus sur le contrat de location.

**L'état des lieux :** un état des lieux est effectué par le personnel de la mairie avant et après la manifestation.

**S'il est constaté des dégradations ou la perte de matériel, le montant correspondant sera facturé en sus de la location.**

### Arrêt des animations / bruit et nuisances sonores :

La salle peut être utilisée **jusqu'à 2 heures du matin maximum**. Les organisateurs doivent faire respecter ces horaires : toutes les activités intérieures doivent être totalement terminées à 2 heures. Les locataires peuvent disposer de la salle au-delà pour effectuer le ménage, ranger les tables et les chaises, ainsi que l'ensemble du matériel utilisé pour leur manifestation.

Le responsable de la manifestation veille à ce que la circulation ne soit pas entravée aux abords de la salle, que la sortie des garages ou parkings des riverains soit

laissée libre et d'une manière générale, que la quiétude des habitants du bourg à proximité de la salle soit préservée.

**Le responsable de la manifestation s'engage à faire respecter les consignes suivantes :**

- assurer le déroulement normal de la manifestation,
- mettre en pratique les consignes de sécurité affichées (surtout en cas d'incendie ou de secours faire appel immédiatement aux pompiers),
- vérifier que les sorties de secours restent dégagées et accessibles,
- s'assurer que la salle soit rendue en bon état et telle qu'elle était avant la manifestation (notamment le rangement des tables, chaises et autres matériels, )
- prendre connaissance du plan et du protocole d'évacuation,
- respecter les consignes d'utilisation des décors M2 (résistance au feu),

Le ou les responsables des personnes à mobilité réduite s'engagent à prendre en charge leur évacuation.

Quel que soit l'effectif des personnes handicapées, les places qui leur sont réservées doivent être situées le plus près possible de l'issue la plus favorable pour l'évacuation.

**La Mairie :**

- se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
- se réserve le droit d'annuler une réservation en cas d'évènement imprévu.
- interdit toute sous location ou mise à disposition à des tiers

## **CONDITIONS TECHNIQUES :**

---

**Eclairage** : La salle est équipée d'un système d'éclairage ; toute modification à cette installation est interdite.

L'organisateur se charge d'éclairer la salle et s'assure avant son départ que les lumières soient bien éteintes.

**Chauffage** : la programmation se fait à distance par le personnel technique en accord avec le locataire.

**Décorations et ornement** : aucune dégradation n'est admise. L'utilisation de punaises, pointes, pitons et gommes tackantes (ex patafix© ou équivalent) dans les murs est totalement interdite. Toute décoration doit être soumise à l'appréciation du personnel municipal et doit être enlevée à la fin de la manifestation.

**Rangement du matériel** : Les tables et les chaises doivent être rangées propres.

**Gestion des déchets** : un container pour le verre est accessible au fond du parking de la salle Astoul. Les autres déchets doivent être déposés dans les poubelles appropriées situées à l'arrière de la salle.

**Nettoyage** : Tout le matériel utilisé doit être correctement nettoyé et laissé en bon état. Si tel n'était pas le cas, les détériorations et le nettoyage seraient comptés à la charge des derniers utilisateurs.

Le responsable de la manifestation veille à rendre la salle telle qu'il l'a trouvée à son arrivée.

**Restitution des clés** : à l'accueil de la mairie, le lundi pour les locations du week-end, ou dans la boîte aux lettres de la Mairie, en dehors des heures d'ouverture.

## **DISPOSITIONS DIVERSES :**

- Interdiction absolue de fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Interdiction d'ouvrir ou de fermer les cloisons mobiles et de bloquer les sorties de secours.
- Interdiction de circuler dans la salle en vélo, moto, skate, roller-skate.
- Les animaux sont interdits dans la salle.
- L'utilisation des appareils à gaz est interdite.
- Toute détérioration causée à la salle, au matériel ou aux installations est à la charge des signataires du contrat de location.
- Le Maire, les adjoints, ou le personnel municipal ont en tout temps accès aux locaux.
- En fin d'utilisation, l'utilisateur doit vérifier la fermeture des portes et fenêtres ainsi que l'extinction de l'ensemble des lumières.
- En cas de vol, si une porte ou une fenêtre n'était pas verrouillée, le dernier utilisateur pourrait être poursuivi.
- Les salles pouvant être mises à disposition séparément, chacun doit prendre les précautions nécessaires afin de ne pas troubler le déroulement de la manifestation conjointe et pratiquer un savoir-vivre indispensable en cette occasion.
- Seule la salle louée peut être utilisée durant les horaires défini dans le contrat, l'accès à l'autre salle sera interdit.
- La Commune décline toute responsabilité quant aux accidents de quelque nature que ce soit qui pourraient intervenir à des tierces personnes de même qu'en cas de vol.
- L'acceptation par le Maire de mise à disposition de l'équipement implique l'engagement de l'utilisateur sur le plan de la responsabilité civile et morale, pécuniaire et pénale, en cas d'éventuels incidents, accidents, incendie, écrits, dégradations de toute sorte.
- L'utilisateur doit respecter, en tous points, les règles de sécurité et de salubrité.

Le : .....

***Pour la mairie de Landeronde***

Mme Le Maire

***Signataire de la réservation***

.....