

Hôtel de Ville
20 place des Anciens Combattants
19300 ÉGLETONS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF A L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

[CHÂTEAU ROBERT – MILLE CLUB – OTI – Salle de Réunion Espace BERGEAL]

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-2 et suivants ;

CONSIDERANT que la Ville d'Égletons met à disposition des particuliers, entreprises ou associations des salles municipales.

Le présent règlement est applicable aux salles municipales suivantes : Château robert – Mille Club – OTI - Salle de Réunion Espace BERGEAL.
Chaque salle fait par ailleurs l'objet d'une fiche technique, de consignes, d'utilisation et de sécurité particulière.

Article 1 – Procédure de réservation

Les demandes de réservation doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire d'Égletons, Services Techniques. Elles doivent comporter l'objet, la nature et la date de la manifestation, le nombre de personnes y participant ainsi que les coordonnées complètes du demandeur. La réservation n'est effective qu'à réception par les Services Techniques de la Mairie d'Égletons du contrat de location complété et signé par les deux parties.

Article 2 – Facturation

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Le paiement s'effectue après réception de la facture auprès du Trésor Public. Une caution libellée à l'ordre du Trésor Public sera demandée le jour de l'état des lieux et restituée sous quinzaine si aucun dommage n'est constaté et si le nettoyage a été correctement réalisé.

Article 3 – Mise à disposition de la salle

Les clés de la salle sont remises, sur place, à l'utilisateur à l'heure fixée sur le contrat, après un état des lieux. Un état des lieux de sortie sera effectué après la manifestation.
La mise en place et le rangement de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

À l'issue de la manifestation, l'utilisateur veillera au nettoyage des locaux et devra effectuer les prestations suivantes :

- balayage intégral de la salle ;
- récurage des sols carrelés (à l'exception du parquet dont le nettoyage reste à la charge de la Commune) ;
- nettoyage intégral des sanitaires, de la cuisine, du bar et des locaux communs ;
- nettoyage complet des chaises et des tables (y compris les piétements).

Lors de l'état des lieux de sortie, la Commune fera un contrôle aléatoire du nettoyage des chaises et des tables.

Si l'état de propreté n'est pas satisfaisant, la Commune réalisera les prestations de nettoyage complémentaires. Celles-ci seront facturées à l'organisateur, suivant le temps passé et les tarifs communaux en vigueur à la date de la manifestation.

Après la manifestation, l'utilisateur devra procéder au ramassage des déchets déposés par le public à l'extérieur, tant sur le parking, qu'aux abords immédiats de la salle. Les déchets devront être collectés dans des sacs plastiques et déposés dans les containers à ordures ménagères prévus à cet effet et situés près de la salle.

Article 4 – Sécurité

L'organisateur s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité en place dans l'établissement concernant les sorties de secours (il est impératif qu'elles restent totalement dégagées) leur accès, les moyens d'alarmes et les moyens d'extinction. Tout matériel installé par l'utilisateur devra répondre aux exigences de sécurité en vigueur et être installé suivant ces mêmes exigences. L'emploi de combustible en bouteille (propane, butane) est formellement interdit. Aucun chauffage d'appoint n'est autorisé. Il est interdit de fumer. L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il sera responsable des actes et des nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Le nombre de personnes participant à la manifestation ne doit jamais dépasser la capacité mentionnée sur la fiche technique de la salle (contrat de location).

L'organisateur est responsable du respect des règles de stationnement des véhicules. Celui-ci ne doit pas entraver la circulation des piétons et des véhicules aux abords de la salle. En cas de non-respect de ces règles de stationnement, la gendarmerie sera avisée.

Article 5 – Vente de boisson - Ouverture d'un débit temporaire de boissons

Dès lors qu'une manifestation donne lieu à la vente de boissons, l'organisateur doit solliciter auprès du Maire une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons. Cette demande doit mentionner le type de manifestation, sa localisation et sa durée. Seule la vente de boisson de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie est autorisée. Pour les Associations, le nombre d'autorisations est limité à cinq par an.

Article 6 – Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

L'organisateur s'engage à respecter les dispositions relatives à l'ivresse publique, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs. La Commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public.

Article 7 – Horaires de fermeture de la salle

L'organisateur s'engage à respecter l'horaire réglementaire de fermeture de salle, soit 2 heures du matin. Tout dépassement d'horaire doit faire l'objet d'une demande de dérogation auprès de la Commune.

Article 8 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Une attestation lui sera demandée.

La Commune 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 Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de salle ou à l'extérieur.

Pour des questions de responsabilité, aucun matériel ne pourra faire l'objet d'un entreposage dans la salle avant ou après les états des lieux d'entrée et de sortie.

Article 9 – Conditions d'annulation

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location pourra être annulée sans préavis.

La Commune pourra, dans la mesure du possible, aider le locataire à retrouver une salle.

Fait à Égletons, le 26/02/2020

Le Maire,