



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE FAUSTIN BENTABERRY

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle. Il a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sera utilisée cette salle, propriété de la Commune d'ISPOURE. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

UTILISATION

Article 1 : Conditions d'accès

L'accès à la salle est autorisé aux **seuls utilisateurs et/ou invités des organismes aux activités compatibles avec les lieux et qui ont établi un contrat d'utilisation avec la Mairie**.

L'accès se fait par l'entrée principale.

Les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).

Il est formellement interdit de pénétrer dans le local régi.

Article 2 : Conditions d'utilisation

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- 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. L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité régalienne.
- De ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, tables et le mobilier de la cuisine.
- De ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux.

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 ...

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- **2 heures pour les fêtes locales, fêtes privées**
- **4 heures pour les manifestations privées (avec repas)**

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie.

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

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de la cuisine et des sanitaires est l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme à la séance ou du locataire des lieux. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

Article 3 : Réservation et remise des clés

La réservation de la salle s'effectue auprès du secrétariat de la Mairie d'ISPOURE (05 59 37 05 22 ou par mail à mairie@ispoure.fr). La réservation est considérée effective à la seule condition d'avoir retourné le contrat de location signé auquel sera joint le chèque de caution et l'attestation d'assurance.

La réservation peut aussi inclure la location du mobilier (tables et chaises) ; s'adresser au secrétariat de la Mairie.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Le « Locataire » dispose des clés selon les modalités fixées par la convention. La perte de celles-ci entraînera obligatoirement le remboursement de leurs frais de reproduction

Article 4 : Caution

L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal à 800€. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.

- Clauses réservées aux associations :

Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. En cas de dégradation constatée l'association communale aura à régler la facture correspondante aux dégâts constatés.

Article 5 : Tarifs de location

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

En aucun cas, un habitant d'ISPOURE ne pourra louer la salle au tarif « Villageois » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieurs » s'appliquera.

	PETITE SALLE		GRANDE SALLE	
	Journée (Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi)	Week-end (du Vendredi au Dimanche soir)	Journée (Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi)	Week-end (du Vendredi au Dimanche soir)
Villageois & Associations	80€	120€	200€	350€
Extérieurs	160€	240€	400€	700€
Association Izpurta	GRATUIT			
Avec Cuisine	+60€			
Avec Gradins	+ 250 € pour la pose et + 250 € pour la dépose (avec une réduction de 50 % en cas de mise à disposition d'au moins deux personnes pour assister les agents communaux).			

SECURITÉ- HYGIÈNE ET MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 : État des lieux :

Un état des lieux contradictoire (au besoin agrémenté de photos) est effectué, il fera foi.

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau, gaz), que les lumières sont éteintes, le chauffage arrêté, les fenêtres closes, les baies vitrées verrouillées et les portes fermées à clefs. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et annexes. Tous les biens utilisés (chaises ...) devront être rangés ou stockés à l'endroit initial.

Article 7 : Sécurité :

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 8 : Secours et Sécurité incendie :

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

- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux.
- Laisser libre 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.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.

En cas de nécessité, contacter (téléphone d'urgence) les services d'urgence au :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

N° D'URGENCE EUROPÉEN : 112

Un défibrillateur est à disposition à l'entrée de la salle.

Article 9 : Hygiène

Après usage de la cuisine et sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (évier, cuisinière, réfrigérateur, four, murs, sols balayés/serpillés, toilettes nettoyés et salubres, abords de la salle polyvalente propres).

En cas de non-respect de cette règle par l'organisme utilisateur ou le locataire des lieux, un nettoyage complémentaire sera demandé au responsable dans un premier temps, et si cela n'est toujours pas effectif, la caution sera retenue.

ASSURANCES - RESPONSABILITÉ

Article 10 : Responsabilité

En application des dispositions de l'article 1 du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner, au préalable, 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.

Il se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

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

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 ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées. Elle ne saurait être tenue pour responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 : Assurances

Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

Une attestation d'assurance devra être fournie :

- **à la réservation pour personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,**
- **en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.**

Article 12 : Dégradations, dommage, perte et vol

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens du complexe constaté, engage la responsabilité de son auteur. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle.

En cas d'équipements, tables et/ou chaises, endommagés ou manquants, le rachat ou le remboursement sur facture sera réclamé.

REDEVANCE

Article 13 : Modalités de paiement

Le montant de la location sera facturé à la suite de l'évènement. Le « Locataire » recevra par voie postale un avis de somme à payer et devra s'acquitter de la somme due auprès du Trésor Public selon les modalités de paiement indiquées.

OU

Le « Locataire » devra s'acquitter de la somme due, lors de la remise des clés, en émettant un chèque à l'ordre du « Trésor Public ».

DISPOSITIONS FINALES

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 pouvant aller de la retenue partielle à la retenue intégrale de la caution.



Mairie d'ISPOURE

RESERVATION DE LA SALLE FAUSTIN BENTABERRY COMMUNE D'ISPOURE

<u>Demandeur :</u> NOM : Prénom : Adresse postale : CP : Ville : Téléphone : Adresse mail :	<u>Si Association :</u> Président : NOM : Prénom : Adresse postale : CP : Ville : Téléphone : Adresse mail :
--	---

Date de début :/...../.....

Horaire de début :h.....

Date de fin :/...../.....

Horaire de fin :h.....

Effectif prévu : Personnes

Intitulé de l'évènement :
.....

Nature de l'évènement (Cochez la formule correspondante) :

	PETITE SALLE		GRANDE SALLE	
	Journée (Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi)	Week-end (du Vendredi au Dimanche soir)	Journée (Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi)	Week-end (du Vendredi au Dimanche soir)
Villageois & Associations	☐ 80€	☐ 120€	☐ 200€	☐ 350€
Extérieurs	☐ 160€	☐ 240€	☐ 400€	☐ 700€
Association Izpurta	☐ GRATUIT			
Avec Cuisine	☐ +60€			
Avec Gradins	☐ + 250 € pour la pose et + 250 € pour la dépose (avec une réduction de 50 % en cas de mise à disposition d'au moins deux personnes pour assister les agents communaux).			

Précisions/Informations complémentaires :

.....

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention « Lu et pris connaissance du règlement intérieur ».

Pièces à fournir :

- ☐ Attestation d'assurance
- ☐ Chèque de caution