

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE MONZIERE

Le présent règlement s'applique aux salles suivantes :

Salle JEAN DUBESSAY, Salle MODULABLE, BAR et CUISINE de l'espace Monzière

I - DISPOSITIONS GENERALES

La personne, association, société qui acquitte le prix de la location est celle qui réserve la salle. Elle est désignée dans le présent règlement par l'expression "**LE PRENEUR**".

Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce règlement, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées et communiquées lors de l'état des lieux d'entrée.

Ce règlement a pour objet de définir précisément les responsabilités du preneur et de la commune, d'une part et les obligations de chacune des parties contractantes ainsi que les modalités d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité, d'autre part.

La commune se réserve :

- Le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.
- Le droit de priorité sur les salles municipales pour l'organisation de campagnes électorales, manifestations municipales et événements imprévus au moment de la réservation ou nécessaires à l'administration des propriétés communales ou au fonctionnement des services.

II - CONDITIONS D'ACCES :

1 -LES BENEFICIAIRES

LES PARTICULIERS :

Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

LES ASSOCIATIONS BELLERIVOISES :

Elles peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une manifestation ou à une réunion.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, adhérents ou non. Dans le cas contraire, l'association ne pourra plus louer de salle communale.

Les associations bellerivoises peuvent bénéficier chaque année de locations gratuites (hors prestation SSIAP). Celles-ci sont définies dans la CHARTE ASSOCIATIVE *approuvée par le Conseil Municipal du 19/03/2015*.

LES ASSOCIATIONS EXTERIEURES :

Elles peuvent demander à utiliser les salles municipales. Cette utilisation est soumise à la signature du contrat de location. Elles doivent s'acquitter du tarif en vigueur pour cette location. Celle-ci se fait sous la responsabilité du Président de l'Association concernée.

LES ENTREPRISES :

L'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces opérations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au règlement du tarif en vigueur.

En fonction du type de manifestation et du public accueilli, une prestation accessoire "S.S.I.A.P." pourra s'avérer obligatoire (voir Annexe tableau répertoriant les dispositions à appliquer).

La prestation S.S.I.A.P., lorsqu'elle est nécessaire, est à la charge du preneur. Une copie du contrat et l'attestation SSIAP devront être jointes au dossier de réservation.

III - LES MODALITES DE RESERVATION –

Toute demande de location de salle devra être formulée au moyen de l'imprimé de demande de réservation dûment complété **AU MOINS DEUX MOIS AVANT** la date de la manifestation (imprimé disponible à l'accueil de la mairie et sur le site de la ville).

Après examen de la demande, et selon la disponibilité des locaux sollicités, le service gestionnaire des salles adressera au demandeur les informations utiles et les documents complémentaires nécessaires à la contractualisation de la mise à disposition.

La confirmation de la demande de réservation ne sera effective qu'après réception du dossier complété des pièces ci-dessous :

- 1°- deux exemplaires du contrat de location signé**
- 2°- l'acceptation du règlement (coupon daté et signé)**
- 3°- L'attestation d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité avec les garanties exigées ci-dessous.**
- 4°- 1 chèque de caution libellé à l'ordre de «la régie culture, loisirs et services à la population» .**
- 5°- Le règlement de la location (chèque à l'ordre de la régie ou paiement par carte bancaire auprès du service gestionnaire des salles au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation).**

Et le cas échéant :

- 6°- Une fiche de demande de matériel**
- 7°- La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire (à retirer auprès des services de la police municipale)**
- 8°- La déclaration pour les activités de restauration (nom et n°d'agrément du traiteur...).**
- 9° - Le contrat et l'attestation SSIAP**
- 10° - l'autorisation de vente au déballage (à retirer auprès des services techniques)**

Après réception du dossier complet, un exemplaire du contrat signé par l' élu sera retourné au demandeur pour valoir confirmation définitive.

Dans le cas où le service gestionnaire des salles serait saisi de plusieurs demandes pour une même date, la salle sera attribuée à la demande la plus ancienne.

Les associations qui sollicitent, sous diverses formes, la collaboration de la commune dans le cadre d'actions conjointes, devront signer avec la collectivité une convention de partenariat. Dans ce cas, la procédure de réservation est soumise à un régime dérogatoire.

LA DEMANDE DE MATERIEL

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : (tables, chaises, réfrigérateurs, éclairage, micros.....). Seul, le mobilier présent dans la salle pourra être mis à disposition. Tout autre apport de matériel devra faire l'objet d'une autorisation particulière.

La demande de matériel devra être notifiée sur une fiche jointe lors de l'établissement du dossier de réservation. Après réception de l'accord écrit de la Mairie il ne sera plus possible de modifier la demande.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles. **La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur, sauf stipulation contraire dans le contrat de location.**

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé à proximité de la réserve matériel, conformément au tableau de rangement affiché sur le site.

ASSURANCE

Le preneur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée, notamment :

- A la suite de tous les dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non, causés à des tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,
- A la suite de tous dommages aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la commune.

A ce titre, pour toutes utilisations de salles, le preneur devra posséder une POLICE D'ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE ainsi qu'une POLICE D'ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LOCATIFS (le nom de la salle devra y apparaître).

De plus, une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par le preneur bénéficiaire de la mise à disposition de la salle dans le cas de la remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du preneur ou de tiers, des risques locatifs (vandalisme, bris de glace, incendie...), des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par un tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels propriété de la ville, des accidents pouvant survenir à eux-même ou à un tiers par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences, notamment à la suite de l'inobservation du présent règlement.

Dans tous les cas le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne, etc....) qu'il aura occasionnées.

IV - TARIFS ET CAUTIONS

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal (annexe 2).

Une tarification distincte est appliquée pour les bellerivois et les extérieurs.

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur au jour de l'utilisation de la salle quelle que soit la date de réservation.

Le chèque de la location est encaissé dès confirmation de l'accord de réservation de la salle ; le paiement par carte bancaire doit intervenir au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation, en cas d'absence de paiement dans les délais, la réservation est annulée.

Un chèque de caution est exigé pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La **caution** sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel et vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Seule la personne en charge de l'ETAT DES LIEUX DE SORTIE est habilitée à juger de l'état de propreté des locaux et du matériel.

Etabli à l'ordre de la « régie culture, loisirs et services à la population » le chèque de caution, est remis impérativement lors du dépôt du dossier de réservation. Il sera conservé jusqu'à l'ETAT DES LIEUX DE SORTIE. Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution sera restitué.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution et que le preneur règle les frais engagés dans les 15 jours suivant la notification de la commune, le chèque de caution lui sera restitué. Sans règlement de sa part dans les 15 jours suivant la notification, le chèque de caution sera encaissé par la commune.

Si le chèque de caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage) un dédommagement supplémentaire sera demandé au preneur.

LES ANNULATIONS

En cas d'annulation d'une réservation, le preneur doit en informer le service gestionnaire, par écrit au plus tard **5 jours francs avant la date de réservation**. A défaut, la ville se réserve le droit d'encaisser le montant de la location et de refuser une nouvelle demande de salle.

V-LES CONDITIONS D'UTILISATION

SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

DEBIT DE BOISSON

L'ouverture d'un débit de boisson temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. Le preneur en fait la demande auprès de la Police Municipale et effectue les déclarations nécessaires.

Seule l'ouverture des débits de boissons temporaires de 1^{ière} et 2^{ème} catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1^{ière} CATEGORIE : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré.
- 2^{ème} CATEGORIE : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poivré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés comportant 1,2 à 3 degré d'alcool.

DROITS ET AUTORISATIONS DIVERS

Il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi, en obtenant les autorisations nécessaires pour les événements rentrant dans ce cadre, notamment les services de Police (ouverture tardive...).

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

L'organisation d'un vide grenier ou tout autre type de vente au déballage devra obligatoirement être déclarée au service compétent à contacter dès la réservation de la salle.

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales sauf autorisation expresse de la commune.

RESTAURATION

Pour l'organisation de manifestation comprenant une prestation de restauration il est vivement conseillé AU PRENEUR de faire appel à un professionnel (traiteur) et de s'assurer que le prestataire retenu respecte toutes les autorisations et/ou agréments nécessaires à la réalisation de la mission.

De plus, l'organisation de restauration n'est autorisée que lorsque les locaux réservés sont adaptés et que les équipements nécessaires sont prévus (point d'eau, réfrigérateurs...).

Il est précisé que les locaux de l'Espace Monzière ne sont pas équipés de matériels de cuisson et que la préparation de repas sur place est interdite.

Le preneur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter les prescriptions de la réglementation en vigueur concernant l'hygiène et la sécurité alimentaire (notamment le règlement CE 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires et l'arrêté ministériel du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant.

La ville de Bellerive sera déchargée en cas d'accident sanitaire.

Les installations du traiteur ou autres ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

LES ETATS DES LIEUX CONTRADICTOIRES :

Les états des lieux sont réalisés en présence des deux parties, le loueur et le preneur ET sont signés contradictoirement.

Ils sont organisés sous l'égide du service location des salles qui en fixe le jour et l'heure avec accord du preneur.

Les états des lieux sont mis en œuvre pour la salle Jean Dubessay, la salle modulable, le bar et la cuisine.

• ETAT DES LIEUX «D'ENTREE» :

Il est réalisé sur rendez-vous juste avant l'utilisation de la salle en présence *à la fois d'un agent municipal titulaire du diplôme S.S.I.A.P. représentant la collectivité et du preneur.*

L'objectif de cet état des lieux « d'entrée » est :

- **De constater l'état général de la salle**
- **De constater l'état général du matériel (quantité et état)**
- **De rappeler les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, organisation du rangement, les interdictions, le respect du voisinage, etc.....)**
- **De transmettre les consignes de sécurité à appliquer**

Au terme de la visite ETAT DES LIEUX « D'ENTREE », et après signature par l'agent municipal et le preneur, les clefs sont remises au preneur.

A partir de ce moment, les clefs sont sous l'entière responsabilité du preneur qui devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la collectivité.

• ETAT DES LIEUX « DE SORTIE » :

Il est réalisé le premier jour ouvrable suivant la manifestation, en présence, de l'agent municipal ayant réalisé l'état des lieux d'entrée et du preneur.

Son objectif est le suivant :

- **De constater en présence du preneur l'état général de la salle (propreté et état)**
- **De vérifier l'état général du matériel (propreté et état)**
- **De vérifier qu'aucun matériel n'est manquant**

Les clefs sont restituées à ce moment là.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet ETAT DES LIEUX « DE SORTIE », le chèque de caution remis à la réservation sera conservé jusqu'à ce que l'on évalue le coût de la remise en état du matériel et des lieux. Au terme de cette évaluation, le service location des salles décidera de la marche à suivre et en informera le preneur.

VI - RESPONSABILITES DU PRENEUR

Le preneur ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni les sous-louer, ni même en faire disposer gratuitement.

Pendant l'occupation des lieux, sa présence est requise.

Le preneur s'engage à respecter les créneaux horaires de mise à disposition prévus (installation, nettoyage et désinstallation compris).

Il s'engage à occuper uniquement les locaux mis à sa disposition ainsi que le matériel et mobilier qui lui sont confiés. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers. Il est tenu d'informer le service location des dégradations commises. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Il s'engage à respecter et faire respecter la réglementation en vigueur.

Il respecte la capacité d'accueil indiquée dans le contrat de location. En cas de dépassement, sa responsabilité personnelle est engagée.

A titre indicatif, tableau d'information sur la capacité d'accueil des salles en fonction de leur configuration :

SALLES	SUPERFICIE	CONFIGURATION CABARET/danse (debout)	Configuration salle polyvalente (assis)	Configuration repas (sans piste de danse)
		Capacité (4 pers pour 3m2)	Capacité (1 pers pour 1m2)	<i>Si piste de danse enlever 1 pers/m2 réservé à la piste</i>
DUBESSAY	471m2	628 personnes	471 personnes	400 personnes

(entiere)				
Espace scénique	172m2			
DUBESSAY (1/2)	235m2	313 personnes	235 personnes	200 personnes
MODULABLE	98m2	130 personnes	98 personnes	75 personnes
BAR	81m2	108 personnes	81 personnes	
Cuisine + réserves	59m2			

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage, etc...). En cas de non respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou/et matériels dans l'état initial à ses frais et sera exclu de toutes nouvelles réservations.

Le preneur s'engage à restituer l'ensemble des locaux et des abords ainsi que le matériel et le mobilier en parfait état de propreté et rangé. A cet effet, la ville fournit le matériel de ménage de première nécessité (balais, seau, rasant + frange, pelle...). Les produits d'entretien sont à la charge du loueur.

De même le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de la salle, ceux-ci s'entendent avec la remise en état comprise (rangement et nettoyage), ce qui implique que la manifestation organisée doit être terminée suffisamment tôt pour procéder à celle-ci.

Avant de quitter les lieux, le preneur s'assure de l'absence de risque incendie, d'inondation et/ou d'intrusion.

SECURITE DES PERSONNES

SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leurs responsabilités.

Pendant la présence du public la surveillance de l'établissement doit être assurée par un service de sécurité incendie, conformément à l'article MS 46 (arrêté du 25 juin 1980 modifié). Ce service est à la charge du preneur.

Lors de certaines manifestations, le preneur a l'obligation de prévoir un service de représentation en complément du service de sécurité incendie.

Le nombre d'agents SSIAP – 1, SSIAP – 2 ou SSIAP – 3, est à définir en fonction de la manifestation, conformément aux dispositions particulières des différents types d'ERP, article L14 de l'arrêté du 5 février 2007 modifié.

Quelque soit le type de la manifestation, un responsable, obligatoirement majeur, devra être présent tout au long de la manifestation.

Il devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Le NOM et COORDONNEES de cette personne figureront obligatoirement dans le contrat de location de la salle.

L'installation de la salle JEAN DUBESSAY en configuration spectacle impose la présence obligatoire d'un S.S.I.A.P.1 durant la manifestation (de l'entrée à la sortie du public, y compris durant la représentation).

RESPECT ET APPLICATION DES CONSIGNES DE SECURITE

• LA SALLE :

- Respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- Relier les sorties de secours par des circulations de 1,40m de large sans obstacle

• L'EVACUATION DU PUBLIC :

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- Veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- Vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

• LA MANIFESTATION :

- Respecter la puissance maximale électrique
- Ne pas modifier, ni surcharger les installations électriques
- N'apposer aucune décoration sur les murs et au plafond. Tout ornement est strictement interdit sur le rideau de scène de la salle J.DUBESSAY.
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies).
- En cas d'installations techniques particulières pour créer des effets spéciaux, solliciter préalablement l'avis des services techniques Municipaux.

• ANTICIPER UNE EVENTUELLE INTERVENTION :

- Savoir où se trouvent les extincteurs et le déclenchement des alarmes.
- Connaître les numéros d'urgence :

POMPIER	18
SAMU	15
POLICE	17

APPLIQUER LES PREMIERES CONSIGNES :

- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours.
- Alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)
- Informer l'astreinte technique municipale au : 06 84 83 29 51

Quelle que soit la salle, il est formellement interdit d'aménager des locaux à sommeil type chambre ou dortoirs.

VII - CONCEPTION DE LA DISTRIBUTION INTERIEURE

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public. Les agencements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1,40m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle.

CONFIGURATION SPECTACLE :

A l'occasion de spectacles, conférences ou réunions, les sièges seront installés par rangée de 16 au maximum entre 2 circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.

Les sièges devront être rendus solidaires par rangée.

L'espacement minimum entre rangée devra être de 0,35m.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

CONFIGURATION RESTAURATION :

Lors de manifestations nécessitant l'installation de nombreuses tables et chaises, un espacement minimum de 0,60m devra être maintenu entre deux dossiers de chaises en position occupées.

Dans le cas d'une configuration particulière, le preneur devra préalablement fournir un plan d'aménagement au service en charge des locations des salles afin de faire valider le respect des prescriptions en terme de sécurité.

VIII - L'ORDRE PUBLIC

Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, hall, etc.....).

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans toutes les salles municipales et notamment :

- L'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
- Le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété

Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

TRANQUILLITE PUBLIQUE

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, l'utilisateur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores (A.R. du 2 avril 1991).

Le preneur devra garantir l'ordre sur place mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings.

Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositif bruyant, type pétards, feux d'artifices, etc.....) sont proscrits.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salle.

IX- RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge du preneur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis.

Afin d'éviter le marquage indélébile du mobilier, le nappage « papier » des tables devra être effectué avec un revêtement de couleur blanche, dans le cas contraire, le preneur s'engage à utiliser une protection plastique.

Le matériel nécessaire au nettoyage est mis à disposition du preneur sur le site, les produits d'entretien et les sacs poubelles sont à la charge du preneur.

L'enlèvement des déchets demeure à la charge du preneur.

Le preneur s'engage à :

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
- Balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bar, cuisine, hall, vestiaires, sanitaires.....)
- Laisser les sanitaires en état de propreté et les poubelles vidées
- Respecter les règles de tri des déchets
- Nettoyer, si besoin, les abords de la salle
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers, ayant assuré la promotion de l'événement sur l'ensemble de la commune.

Dans le cas où les locaux seraient rendus dans un état de salissure nécessitant l'intervention spécifique des agents municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement à la charge du preneur.

X - INTERDICTIONS DIVERSES

- Utiliser des clous, vis, patafix, colle ou tous autres moyens pour accrocher des éléments aux murs
- De percer des trous dans les murs
- D'y introduire des animaux sauf les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap
- D'introduire du matériel de cuisson dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc...)
- Utiliser des barbecues à l'extérieur de la salle
- De faire usage de substances illicites

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu (article L.75 de l'arrêté du 5 février 2007).

OBJETS TROUVES

Les objets trouvés seront remis au service de la POLICE MUNICIPALE.

XI - ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Le fait pour le preneur d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser une salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

XII – SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

L'autorisation d'occupation délivrée par le Maire pourra être retirée à tout moment en cas :

- De non-respect des dispositions du présent règlement,
- D'usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- Utilisation de équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour les usages autres que celui qui est défini au contrat de location,
- Non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance

- Dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition,
- Dépassement des capacités d'accueil des salles,
- Non-respect des consignes de sécurité,
- Agression verbale ou physique contre les personnels de la Commune ou les usagers des locaux municipaux
- Sous-location, celle-ci étant formellement interdite
- Utilisation de créneaux ou locaux non attribués.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement.

XIII - RECLAMATIONS

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel également en bon état de fonctionnement.

Le preneur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un quelconque dédommagement de quelque nature que ce soit.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations, de vols, à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings.

Elle décline tout recours en dommage et intérêt en cas d'accident.

à Bellerive sur Allier le

Isabelle Goninet,
Adjointe au maire, déléguée aux relations associatives

Je soussigné (e).....

.....

Agissant en qualité de

Intitulé de l'organisme ou de l'entreprise :

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en appliquer les termes et en assumer personnellement la responsabilité.

signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à Le

Coupon à découper et à retourner avec la contrat de location au service « gestion des salles »