



MAIRIE DE SAINT RESTITUT
Service vie associative

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES
ET ESPACES MUNICIPAUX

S'appliquant à l'espace suivant de la commune :

Salle polyvalente

Article 1 : AFFECTATION

L'attribution de la salle communale sise à Saint-Restitut sera notifiée aux utilisateurs par mail en fonction des demandes qui auront été faites sur le site web de la commune, dans l'ordre de priorité suivant :

1. En priorité la commune, les associations communales inscrites en Préfecture (loi 1901)
2. En second lieu, les habitants de la commune, exclusivement dans le cadre de fêtes à caractère familial et dans la journée, suivant disponibilité de celle ci et dans l'ordre des demandes.
3. En dernier les associations et les personnes extérieures à la commune.

Les salles municipales ne peuvent être mises à disposition de mineurs ou réservées par des associations de la commune pour le compte d'associations ou de personnes extérieures à la commune de Saint-Restitut.

Article 2 : GESTION

- Le suivi de la gestion des salles communales est assuré par le point info de la mairie de Saint-Restitut.
- Ce service municipal est le seul référent pour l'organisation et le fonctionnement des salles.
- Il assure la gestion des plannings d'utilisation et des moyens matériels affectés à l'équipement et veille au respect des dispositions du règlement intérieur.

Article 3 : DESCRIPTION

- **La capacité de la salle polyvalente est de 150 personnes maximum.**
- Vous devez respecter 2m entre chaque table, le passage de sécurité est de 90cm, ne pas boucher les issus de secours.
- Toutes personnes ou associations ne respectant pas ces quotas, se verront refuser les demandes ultérieures.

Article 4 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION

- L'utilisation des salles fait **obligatoirement** l'objet de **l'acceptation du règlement** entre la Commune et l'utilisateur.
- La demande d'utilisation doit être sollicitée exclusivement par le site internet de la commune, le plus tôt possible et au moins un mois avant la date d'utilisation de celle-ci.

Article 5 : UTILISATIONS DES LOCAUX ET DU MATERIEL

- La mise à disposition à titre gracieux des salles municipales est consentie aux associations de la commune.
- Les équipements sont destinés à accueillir des activités ayant un caractère de loisir, culturel, pédagogique, de solidarité et d'animation. à l'exclusion des manifestations ayant un aspect exclusivement commercial.
- Sont interdits toutes réunions à caractères religieux.
- **Les repas doivent obligatoirement être préparés par un traiteur ou être un repas froid**, ou un repas partagé, aucune préparation ni cuisson sur place ne sont tolérées.
- Les chaises, grilles et tables de la salle peuvent sortir des locaux sur demandes spécifiques uniquement si elles sont placées sur un sol à revêtement stable. Tout matériel doit être rendu dans un état de propreté impeccable y compris les pieds des tables et des chaises.

Article 6 : IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR

- L'utilisateur indique impérativement ses coordonnées.
- Cet unique interlocuteur se présente aux dates et heures convenues avec le responsable point info pour l'état des lieux et la remise des clefs.
- **Il est formellement interdit à l'utilisateur de céder la salle ou le matériel à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue dans le formulaire de mise à disposition. En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et l'utilisateur sera exclu de toutes possibilités d'organisation de manifestations futures.**

Article 7 : DESISTEMENT – LIBRE DISPOSITION

- **En cas d'annulation de la manifestation**, l'utilisateur doit en prévenir par message électronique pointinfotourisme@mairie-saintrestitut.fr ou par téléphone le service point info dès que possible.
- Dans le cas où la commune déciderait par nécessité d'intérêt général particulière de prendre la libre disposition des locaux, la reprise aurait lieu de plein droit et sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Article 8 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

- **L'utilisateur s'engage à laisser libre de tout accès les issues de secours** durant tout le temps de la manifestation.
- **L'utilisateur est pleinement responsable des matériels affectés aux salles** ou qui lui sont confiés dans le cadre de la manifestation qu'il organise.
- Il prendra à sa charge les risques de détérioration ou de vol sans recours contre la commune.
- Une attestation d'assurance sera annexée au formulaire de mise à disposition.
- L'utilisateur devra s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques liés à l'occupation événementielle dans une salle communale ou espace municipal.
- **La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets** ou matériels appartenant à des particuliers ou associations, qu'ils se trouvent en salle ou à l'extérieur.
- L'utilisateur veillera à respecter la largeur des travées entre les tables et les chaises pour permettre un dégagement rapide et aisé, conformément au rapport de la commission de sécurité.
- L'utilisateur veillera à ce que les usagés ne fument pas et ne vapotent pas dans les locaux (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006).
- Lors des manifestations le stationnement est interdit sur la place du colonel Bertrand. Des parkings sont à la disposition des usagés aux abords de la mairie (parking des combettes, parking derrière mairie...)

L'entretien des locaux reste intégralement à la charge des utilisateurs, qu'ils aient signé une convention occasionnelle ou permanente.

Article 9 : ENTRETIEN – RANGEMENT

La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés. Un état des lieux contradictoire fera foi. Un plan de rangement de la salle est affiché dans la salle polyvalente.

L'utilisateur est chargé de :

- **Nettoyer** les tables, de remettre le mobilier plié et rangé suivant le plan.
- **Balayer et laver** correctement la salle ainsi que les sanitaires et l'espace cuisine (pour cela prévoir produits d'entretien et sacs poubelle).
- **Déposer les sacs poubelle** dans les containers extérieurs prévus à cet effet en respectant le tri sélectif.
- **Nettoyer**, le cas échéants, **les abords** jouxtant la salle ou espace.
- **Retirer les différents supports** (tables, vitres, mur,...) tout affichage et toutes traces de scotch ou autres.
- **Eteindre les lumières** et éclairages intérieurs et extérieurs.
- **Fermer les fenêtres et verrouiller toutes portes d'accès** (vérification à faire par l'extérieur du bâtiment).
- **Retirer tous les affichages et signalisations routières** liés à l'évènement installés en périphérie de la salle et dans l'agglomération.

En cas de non respect des présentes consignes, tout ou partie de la caution sera prélevée.

Article 10 : AUTORISATIONS PARTICULIERES

- L'utilisateur s'assure le cas échéant des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales (SACEM), théâtrales (SACD).
- Si l'utilisateur fait appel à un professionnel pour l'organisation d'un repas ou d'une soirée (animations musicales.....) il devra s'assurer que ce professionnel exerce son activité conformément aux textes et règlement en vigueur. L'utilisateur ou le professionnel ne pourront en aucun cas se retourner contre la municipalité pour quelque motif que ce soit.

Article 11 : FRAIS DE MISE A DISPOSITION ET CAUTION

- L'utilisation de la salle entraîne une participation financière et un chèque de caution.
- Le chèque de caution sera rendu si aucune dégradation et si aucun manquement au règlement n'ont été constatés à l'issue de la manifestation et en fin d'année pour les associations de Saint Restitut.
- Dans le cas contraire, il couvrira les frais de remise en état et ou de nettoyage. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le montant de la caution ne permet pas de régler la totalité des frais engagés.

Article 12 : REMISE DES CLEFS – HORAIRES

- La remise et la restitution des clefs se feront conjointement avec un contrôle de l'état des lieux et du matériel en présence de l'organisateur et d'un agent municipal habilité, selon les horaires convenus.
- Les horaires d'occupation des salles précisés dans le formulaire de mise à disposition devront être respectés.
- **Les horaires maximum d'occupation de la salle polyvalente sont de 8h à 23h** (hors associations de saint Restitut)
- **Le non respect de ces horaires entraînera des pénalités et un prélèvement sur la caution.**

Article 13 : RESPECT – SANCTIONS

- Afin de respecter le bien être des riverains, il est demandé de fermer fenêtres et portes de la salle à partir de 21h et la plus grande discrétion lors du départ (claquement portières, discussions, cris...)
- L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le formulaire de mise à disposition.
- **L'inobservation du présent règlement entraînera une sanction allant du simple avertissement à une exclusion temporaire qui en cas de récurrence, pourra être engagée jusqu'à l'exclusion définitive de l'occupation des locaux.**

Article 14 : MODIFICATION DE REGLEMENT

La municipalité de Saint-Restitut se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement qui sera notifié aux associations et utilisateurs et affiché dans la salle polyvalente.

**La commune de Saint Restitut
Mme le maire :**

A Saint Restitut le

Signature et nom de l'utilisateur précédés de la mention « lu et approuvé »