



**MAIRIE DE SAINT RESTITUT
Service vie associative**

**REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES
ET ESPACES MUNICIPAUX**

*S'appliquant aux espaces suivants de la commune :
Salle polyvalente – Théâtre de verdure carrière de la barrière*

Article 1 : AFFECTATION

L'attribution des salles communales sises à Saint-Restitut sera notifiée aux utilisateurs par courrier en fonction des demandes qui auront été adressées, 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 à la suite de demandes écrites.
3. 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 ou 180 personnes maximum sans l'estrade.

Article 4 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION

- L'utilisation des salles fait obligatoirement l'objet d'une convention annuelle ou occasionnelle entre la Commune et l'utilisateur.
- La demande d'utilisation doit être sollicitée par écrit exclusivement auprès du point info de la Mairie, au moins 2 mois avant la date envisagée.

Article 5 : UTILISATIONS DES LOCAUX

- La mise à disposition à titre gracieux des salles municipales est consentie pour permettre la tenue des instances gestionnaires des associations (assemblées générales, conseils d'administration, réunions de bureau...)
- 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.

Article 6 : IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR

- L'utilisateur indique impérativement son numéro de téléphone et son adresse.
- 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 par convention.
- 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 courrier ou par message électronique le service point info dès que possible.
- Dans le cas où la commune déciderait par nécessité d'intérêt général de disposer des locaux, les utilisateurs ne pourraient prétendre à une quelconque indemnité.

Article 8 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

- 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 fera son affaire personnelle des risques de détérioration ou de vols sans recours contre la commune.
- Une attestation d'assurance sera annexée à la convention de prêt.
- 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 respectera l'interdiction de sortir le matériel à l'extérieur de la salle, sauf autorisation spéciale de la municipalité.
- Il est interdit de fumer dans les lieux publics (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006)

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 joint à la convention et affiché dans la salle polyvalente.

L'utilisateur est chargé de :

- Nettoyer les tables, de remettre le mobilier plié et rangé suivant le plan.
- De balayer et laver correctement la salle ainsi que les sanitaires et l'espace cuisine (pour cela prévoir produits d'entretien et sacs poubelle).
- De déposer les sacs poubelle dans les containers extérieurs prévus à cet effet en respectant le tri sélectif.
- De nettoyer, le cas échéants, les abords jouxtant la salle ou espace.
- De retirer des différents supports (tables, vitres, mur,...) tout affichage et toutes traces de scotch ou autres.
- D'éteindre les lumières et éclairages intérieurs et extérieurs.
- De fermer les fenêtres et verrouiller toutes portes d'accès.
- Par ailleurs, tous les affichages et signalisations routière liés à l'évènement installés en périphérie de la salle et dans l'agglomération doivent être retirés par l'utilisateur.

Important : 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 : TARIFS ET CAUTION

- Toutes activités à entrées payantes ou qui imposeraient une contribution financière au public, entraîne une participation par chèque à l'ordre du CCAS de 150€ minimum à déposer en mairie au point info.
- Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution à l'ordre du Trésor public est à remettre au moment de la signature de la convention. (Annuellement pour les associations de Saint Restitut)
- Le chèque de caution sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation ou annuellement 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 et qui seront précisés sur la convention.
- Les horaires d'occupation des salles précisés dans le formulaire de mise à disposition devront être respectés.

Article 13 : RESPECT – SANCTIONS

- L'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.
- 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 les différentes salles municipales.

A Saint Restitut le

Nom de l'utilisateur

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