

BATIMENT COMMUNAL « SANOKI »

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES RDC ET ETAGE

OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tous les utilisateurs des salles du bâtiment communal « Sanoki » y compris les cuisines.

Il est destiné à définir les conditions d'occupation et d'utilisation.

TITRE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION / D'UTILISATION

MANIFESTATIONS AUTORISÉES :

REZ DE CHAUSSÉE :

- ✓ Réunions, assemblées générales, conférences, débats, apéritifs, buffets, repas (à l'exception de méchouis), expositions, toutes manifestations culturelles.

ETAGE :

- ✓ Expositions, manifestations culturelles, sportives. En aucun cas cette salle ne saurait être destinée à l'organisation de buffets, apéritifs, goûters... y compris dans le cadre des activités autorisées.

Les locations et mises à disposition sont soumises à caution. L'utilisateur fournira un chèque de dépôt de garantie d'un montant de 500.00 € libellé à l'ordre du Trésor Public en échange des clés de la salle. Cette somme sera restituée si aucun dommage n'est constaté et si le nettoyage des locaux, mobiliers et matériels est correctement réalisé.

TITRE 2 – RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES

ARTICLE 1 : Réservation de la Salle

Tout utilisateur devra obligatoirement suivre cette procédure :

- prendre contact avec le secrétariat de la Mairie afin de connaître, à titre informatif, les conditions d'utilisation et le planning des réservations ;
- compléter le formulaire de demande de réservation à votre disposition à la Mairie et/ou téléchargeable sur le site « www.itxassou.fr », menu « Démarches », rubrique « salles communales ». Ce dernier devra être validé par M. Le Maire pour que la réservation soit effective

La remise des clés interviendra en Mairie après paiement de la location et dépôt du chèque de caution la veille de la manifestation.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectivement obligatoirement établi. Pour ce faire, il conviendra de prendre rendez-vous avec le responsable de la salle dont les coordonnées figurent sur le formulaire de demande de réservation.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'occupant indique :

- avoir satisfait aux **formalités administratives et fiscales** lui permettant d'exercer son activité dans les

- lieux occupés ;
- avoir souscrit **une police d'assurance responsabilité civile** couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux. **S'agissant des locations ou mises à disposition annuelles, l'utilisateur rendra la commune destinataire d'une attestation d'assurance.**

ARTICLE 2 : Stationnement

Il est formellement interdit à tout véhicule à moteur de stationner à l'intérieur de la cour. Le stationnement est prévu sur le parking Ateka qui se trouve en contrebas de la salle (au bas du jardin paysager). L'accès au parking se fait par la voie communale dite « Route de Larrondoa – Larrondoko Bidea ».

ARTICLE 3 : Mise à disposition des locaux, mobilier et matériels

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux ainsi que de l'allumage et de l'extinction des moyens d'éclairage.

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les locaux, mobilier et matériels mis à disposition.

L'utilisateur devra rendre les locaux, leurs abords, les mobilier et matériels dans leur état initial de propreté et de fonctionnement et prêts à un nouvel usage immédiat.

ARTICLE 4 : Respect des riverains

Il est expressément demandé aux utilisateurs de limiter au maximum les nuisances sonores susceptibles de déranger les riverains ce qui implique notamment :

- de fermer autant que de besoins portes et fenêtres ;
- de limiter les bruits intempestifs émis à l'extérieur des locaux (cris, klaxons de véhicules, moteurs...)

En ce sens, toute activité sonore sera interrompue à **2 heures du matin** au plus tard.

ARTICLE 5 : Sécurité des personnes et des locaux

Classement du bâtiment : ERP de type L 2ème catégorie

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles.

Nombre maximum de personnes à admettre simultanément dans la salle :

- rez-de-chaussée : 660
- étage : 150

Dégagements : l'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre ; aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle.

Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés et dégagés.

ARTICLE 6 : Dispositions légales

L'utilisateur se conformera aux règles habituelles d'ordre public et fera respecter les règles de sécurité.

Il est ainsi rappelé à l'organisateur que les dispositions relatives à l'interdiction de fumer dans un lieu public s'appliquent lors de l'utilisation de ladite salle.

La Commune décline toute responsabilité en matière de vol ou disparition d'objets appartenant aux utilisateurs de la salle.

ARTICLE 7 : Dégradations - Infractions - Sanctions

L'utilisateur sera entièrement responsable des dommages causés aux installations et équipements et les frais de remise en état seront à sa charge exclusive.

L'organisateur préviendra sans délai la Mairie de toutes dégradations ou dysfonctionnements constatés, aussi bien intérieures qu'extérieures, que celles-ci soient du fait de l'utilisateur ou d'un tiers.

Dans le cas de dommages ou dégradations le chèque de dépôt de garantie sera retenu et le cas échéant les frais supplémentaires facturés.

Nonobstant le remboursement de ces frais, l'utilisateur pourra voir ses futures demandes rejetées en cas d'infraction ou de non-respect, même mineur, du présent règlement.

ARTICLE 8 : Dispositions diverses

Le Maire se réserve le droit de mettre fin à la convention de location ou de mise à disposition et de réquisitionner la salle en cas de force majeure ou d'événements exceptionnels, ce sans préavis ni dédommagement.

Le Maire, pour des raisons liées à l'ordre public et à la sécurité, se réserve le droit d'interdire une manifestation, même si celle-ci a été annoncée au public.