



## REGLEMENT INTERIEUR SALLE DU PRIEURE SAINT MARTIN

### AVANT PROPOS

Bienvenue dans ces locaux, conçus dans le but de répondre aux besoins de tous, avec le souci de vous offrir un ensemble fonctionnel, confortable, dans un cadre agréable.

Particuliers, Présidents d'Associations, ayez le souci de vos responsabilités. Pendant tout le temps de l'utilisation de ces locaux, veillez à ce qu'il ne soit fait, aucune dégradation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Le respect de ces lieux nous permettra de maintenir des prix de mise à disposition les plus justes.

Signalez tout incident aux responsables représentants communaux, lors de l'état des lieux de sortie et de remise des clés.

Merci de votre coopération, profitez au mieux de cette réalisation dans son cadre des plus agréables.

A VERRUYES,  
Actualisé le 02 Mai 2018

Le Maire,

PS: Prenez connaissance ci-après du Règlement Intérieur que vous daterez et signerez

# REGLEMENT INTERIEUR - SALLE DU PRIEURE SAINT MARTIN

## 1) DESCRIPTIF DES LOCAUX :

• La salle.....	240,00 m <sup>2</sup>
• Espace scénique.....	56,00 m <sup>2</sup>
• La scène : 4,50 m x 7,00 m .....	31,50 m <sup>2</sup>
• Le bar.....	7,00 m <sup>2</sup>
• Rangement matériel.....	28,00 m <sup>2</sup>
• La cuisine équipée de fourneaux à gaz, légumerie Chambre froide, réserve, lave vaisselle (local poubelle).....	67,00 m <sup>2</sup>
• Vestiaire	
• Sanitaire	

### MATERIELS :

- Tables :	13 Tables de 120 x 0,80 (4 personnes)
	25 Tables de 160 x 0,80 (6 personnes)
- Chaises :	272 Chaises
- Vaisselle :	possibilité location vaisselle

## 2) CAPACITE DES LOCAUX :

La salle a été homologuée par la commission communale de sécurité en date du 18 Décembre 1998, type L, 4ème catégorie pour **295 personnes.**

Maximum autorisé : 285 Personnes (places assises)  
                          10 Personnes (personnel)

TOTAL ..... 295 Personnes

**L'utilisateur responsable doit veiller à ne pas dépasser la capacité maximum autorisée.**

## 3) DISPOSITION RELATIVES A LA SECURITE :

- a) Les portes de sécurité, ainsi que celles de l'entrée principale, ne devront pas être fermées à clefs, les ouvertures devront être libres de passage dès lors qu'il y aura présence de public.
- b) L'autorisation de fonctionnement de la cuisine, du chauffe-eau et du chauffage a été soumise à de sévères mesures de sécurité. Les appareils alimentés par le gaz fonctionnent avec des vannes de sécurité.  
De ce fait, **l'apport de gaz mobile ou autre appareil de cuisson est strictement INTERDIT. Il est interdit de faire des barbecues ou des cuissons à la broche à proximité de la salle.**
- c) L'organisateur déclare avoir pris connaissances des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme, du plan d'évacuation et des moyens de lutte contre l'incendie.
- d) L'organisateur devra s'assurer si nécessaire du service de garde des Sapeurs Pompiers et de la Police, à charge pour lui de régler directement le montant des vacations.
- e) Les feux d'artifice homologués ne seront autorisés qu'après demande formulée en Mairie, et sous réserve.  
**Le lâcher de lanternes est interdit.**

## 4) ASSURANCE/ACCIDENTS :

- a) L'organisateur utilisateur de la salle sera responsable de l'établissement pendant toute la durée de la mise à disposition. Ainsi, il sera tenu responsable de toutes détériorations meubles et immeubles, des choses manquantes qui pourraient être constatées après l'utilisation de la salle.
- b) Il devra vérifier que sa responsabilité civile couvre bien les risques de mise à disposition (signée par engagement dans la convention) auprès de son assureur.
- c) La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.
- d) Dans l'exécution de la convention signée, la responsabilité de l'organisateur (particulier, association) est seule engagée.  
**L'autorisation d'utiliser la salle n'est valable que pour celui qui l'a reçue. Il ne peut la transmettre ou la donner.**
- e) En cas de bris de vaisselle ou de vol de matériel présent dans la salle, l'organisateur s'engage à rembourser le montant des pièces manquantes (voir inventaire en annexe).
- f) En cas de dégradations ou détériorations constatées aux meubles, immeubles, les réparations seront effectuées par la commune de Verruyes, aux frais des organisateurs.
- g) Tout accident corporel ou matériel (n'étant pas d'un fait de négligence de la commune de Verruyes) survenu aux personnes, aux meubles et immeubles à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit, est imputable aux organisateurs, à charge pour ceux-ci de se couvrir des risques.

## **5) DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES, RÈGLEMENT BRUIT, HEURES DE FERMETURE :**

L'autorisation d'utiliser la salle est délivrée suivant convention du Maire ou son représentant, aux privés, Associations, Sociétés ou groupements ayant fait une demande écrite et s'engageant à respecter les présentes dispositions, aux lois et décrets régissant les spectacles.

Chaque organisateur doit, dès la signature de la convention de mise à disposition et du règlement de la salle, faire les déclarations nécessaires aux administrations compétentes (ex. : SACEM, débits de boissons temporaires, etc...) en fonction de l'utilisation de la salle.

La règlementation en matière de bruit de voisinage devra être conforme à l'arrêté préfectoral du 13 Juillet 2007.

**D'une manière générale, l'heure de fermeture est fixée à 2 heures du matin. Une prolongation d'ouverture pourra être accordée par arrêté du Maire.**

## **6) MODALITÉS D'UTILISATION DURÉE DE MISE A DISPOSITION :**

Aucune affectation permanente de la salle à des associations ou des particuliers n'est autorisée. Le planning est tenu par le secrétariat de Mairie.

Le temps d'occupation des activités débute à 9h et se termine à 9h le lendemain soit 24h (pour 1 jour) ou 48h (pour 2 jours).

Pour les mariages, l'occupation part du Vendredi 14h au Lundi 9h.

## **7) ACCES A LA SALLE :**

Stationnement des véhicules: Seul l'organisateur, les invités d'honneur, les handicapés moteurs, les véhicules techniques, le traiteur, les artistes, sont autorisés à stationner à proximité de la salle.

**LES AUTRES PERSONNES ET LE PERSONNEL DE SERVICE DEVONT STATIONNER  
LEURS VEHICULES SUR LE PARKING DU PLAN D'EAU POUR ACCÉDER A LA SALLE.**

## **8) CAUTION :**

Une caution est demandée en garantie des dommages éventuels et afin de garantir un parfait état des lieux.

Le chèque caution sera annulé ou renvoyé si aucune dégradation, vol ou autre, n'a été commis, et si le nettoyage de la salle a été effectué conformément aux consignes données à l'entrée dans les lieux.

Dans le cas contraire, elle servira en tout ou partie, à la remise en état, aux heures de ménage si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque caution ne permet pas la remise en état nécessaire ou le remplacement du matériel manquant. Le chèque caution sera versé avant la manifestation, au plus tard le jour de la remise des clés.

## **9) ÉTAT DES LIEUX REMISE DES CLÉS**

L'utilisateur prendra rendez-vous avec le représentant communal désigné au secrétariat de Mairie, après quoi il effectuera l'état des lieux d'entrée et la remise des clés.

Les consignes de sécurité et d'utilisation des locaux seront données par le représentant communal dès la mise à disposition.

Une fiche d'état des lieux d'entrée et de sortie sera dressée, avec la possibilité d'y porter remarques et observations, en présence du signataire de la convention.

## **10) TARIFS - ARRHES - CONDITIONS DE PAIEMENT**

La tarification est fixée par le Conseil Municipal et fait l'objet d'une révision applicable au 1er Janvier de chaque année.

L'organisateur s'engage :

- ⇒ à verser à la Commune la contribution financière en vigueur au jour de la signature de la demande de location et de la convention,
- ⇒ s'il est constaté une divergence entre la nature et (ou) la durée de l'occupation annoncée au moment de la signature de la convention, et celle réellement mise en oeuvre, le cas sera examiné par le Conseil Municipal,
- ⇒ en cas d'annulation d'utilisation de la salle par l'organisateur, les arrhes resteront acquises pour la Commune,
- ⇒ la réservation de la salle sera effective après signature de la convention et du règlement intérieur, et d'un premier versement à titre d'arrhes s'élevant à 30 % du tarif en vigueur le jour de la réservation. Le solde sera versé un mois avant la location.
- ⇒ en cas d'annulation par la Commune, pour cas de force majeure, celle-ci reversera au signataire les arrhes qu'elle aura perçues.

La convention peut être dénoncée par le Maire, à tout moment, pour cas de force majeure, ou pour des motifs sérieux tenant à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'utilisateur.

**Les associations hors commune, ayant une activité reconnue et durable sur la commune, auront le tarif "Association Commune".**Tous les cas non prévus dans ce règlement seront tranchés par le Conseil Municipal.

## **11) LE NETTOYAGE et LE RANGEMENT**

- ⇒ Les locaux devront être rendues propres en l'état où ils ont été livrés. L'utilisateur de la cuisine devra laisser les lieux en parfait état de propreté et d'hygiène.
- ⇒ Le parquet sera épongé des liquides et balayé à sec. L'application de paraffine ou de produits abrasifs sur le parquet est strictement interdite ; l'utilisation de ces produits entraînerait la retenue d'une partie voire de la totalité de la caution, selon le préjudice causé aux installations.
- ⇒ Les éléments inox de la cuisine seront lavés à la brosse et (ou) à l'éponge et essuyés. Il est interdit d'utiliser des tampons de type GEX.

- ⇒ **Les tables et les chaises**, après utilisation, seront rangées dans le local prévu à cet effet en parfait état de propreté.
- ⇒ **Poubelles** : 2 containers sont à la disposition du locataire à l'arrière de la salle. Il est interdit de verser les ordures directement dans le conteneur.
- ⇒ **Tri sélectif** : Les cartons, plastiques, verres, seront mis par l'organisateur dans les conteneurs prévus à cet effet, ou en déchetterie.
- ⇒ Aux abords extérieurs de la salle, **les cendriers devront être vidés et laisser propre**, les mégots et autre détritus devront être ramassés.

## 12) CONDITIONS PARTICULIERES :

Tout utilisateur, organisateur, par sa signature accepte sans réserve ce règlement.

L'organisateur signataire de la convention, s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Tous les cas non prévus à ce règlement seront tranchés par le Conseil Municipal.

Je soussigné(e) .....

Demeurant .....

Agissant en qualité de .....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement de la salle du Prieuré Saint Martin, rédigé en 12 articles.

En vertu des pouvoirs qu'il détient ou du fait de sa propre volonté, l'organisateur reconnaît accepter les termes et conditions du dit règlement intérieur, du paiement de la mise à disposition et s'engage formellement à les respecter ou faire respecter aux participants.

Fait en 1 exemplaire, Le .....

L'organisateur, signataire de la convention,  
(\*)

Le Maire ou son représentant,

*(\*) précéder la signature de la mention "LU ET APPROUVÉ"*