

Commune d'ARGENTAT (Corrèze)

**REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION
DES SALLES MUNICIPALES
(EXCEPTEE LA SALLE SOCIOCULTURELLE)**

1 : PROCEDURE DE RESERVATION

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire d'Argentat. Elles doivent comporter l'objet, la date de la manifestation, la période de réservation souhaitée, le nombre de personnes et les coordonnées du demandeur.

Après accord de la mairie, un contrat de location et ses annexes (renseignements généraux / demande de matériel) sont remis au demandeur par l'accueil de la mairie. La réservation n'est effective qu'à réception par l'accueil de la mairie d'Argentat du contrat de location et de ses annexes, complétés et signés par le demandeur.

2 : FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public, sur présentation de la facture émise par l'accueil de la mairie d'Argentat ou après émission d'un titre de recettes.

3 : MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

Les clés de la salle sont remises par l'accueil de la mairie. La mise en place de la salle est à la charge de l'utilisateur, à l'exception du matériel spécifique (parquet, podium...).

A l'issue de la manifestation, l'utilisateur veille au nettoyage des locaux et du mobilier, ainsi qu'au ramassage des déchets déposés par le public tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. Les locaux sont rendus balayés, lavés et rangés dans un état identique à celui dans lequel ils ont été confiés à l'utilisateur. Les dessus de tables et chaises sont rendus lavés. A cet effet, la Commune met à disposition des produits et du matériel d'entretien spécifiques (l'utilisation de tout autre matériel ou produit est proscrite). Les sacs poubelles doivent être vidés dans le local déchets et les déchets recyclables apportés au point d'apport volontaire.

La Commune se réserve le droit de facturer les frais de nettoyage à un utilisateur qui laisserait les locaux dans un mauvais état de propreté.

4 : SECURITE

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité en place dans l'établissement concernant les sorties de secours (il est impératif qu'elles restent totalement dégagées), leur accès, les moyens d'alarmes et les moyens d'extinction d'incendie.

Tout matériel installé par l'utilisateur doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur et être installé suivant ces mêmes exigences. L'emploi de combustible en bouteille (propane, butane) est formellement interdit. Aucun chauffage d'appoint n'est autorisé. Les modifications et adjonctions aux installations électriques ou téléphoniques existantes dans l'établissement ne peuvent être effectuées sans l'autorisation du service "manifestations". Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

L'utilisateur doit veiller à ce que le nombre de personnes présentes simultanément dans la salle ne dépasse pas le maximum autorisé.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit prendre toute mesure pour éviter la panique et assurer la sécurité, ouvrir les portes de secours, alerter les pompiers (☎ 18), alerter le Maire, contrôler l'effectif des personnes présentes (à l'extérieur, au point de rassemblement fixé par ses soins).

En quittant les locaux, l'utilisateur doit procéder à un contrôle rigoureux des sorties, s'assurer que les robinets d'eau sont bien fermés, constater que les fenêtres sont complètement fermées, vérifier la fermeture des portes de secours, s'assurer qu'il n'y a aucun risque d'incendie ou d'inondation, éteindre toutes les lumières, fermer les portes d'entrée.

5 : VENTE DE BOISSONS

Dès lors qu'une manifestation donne lieu à vente de boissons, l'utilisateur doit solliciter auprès de Monsieur le Maire une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons. Cette demande doit mentionner le type de manifestation, sa localisation et sa durée. Avec ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur doit respecter la réglementation en vigueur des horaires de fermeture, soit 2 heures du matin, avec possibilité de dérogation.

6 : RESPONSABILITE

L'ouverture, l'utilisation et la fermeture de la salle se font sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur. Les manifestations ne doivent avoir lieu qu'en présence et sous la responsabilité de l'utilisateur (au moins un adulte majeur).

L'utilisateur est responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant la manifestation qu'il organise. Il est responsable du contrôle des entrées et ne peut, en aucun cas, dégager sa responsabilité sur des personnes indûment présentes dans les locaux. Il est responsable des actes et nuisances sonores qui peuvent survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Toute personne physique ou morale doit souscrire une assurance "Responsabilité Civile" couvrant l'utilisation de la salle précisément louée. Une attestation lui est demandée.

L'utilisateur autorisé à organiser une manifestation doit prendre toutes les précautions utiles pour assurer une protection du sol, des murs, du matériel, et, d'une façon générale, de toutes les installations. L'utilisateur est responsable des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. Il doit les signaler systématiquement à la Commune. La réparation des dégradations constatées est effectuée par la Commune aux frais et dépens de l'utilisateur.

La Commune d'Argentat ne peut être tenue pour responsable des vols d'objets, marchandises ou articles divers survenus à l'occasion d'une manifestation.

7 : DISPOSITIONS DIVERSES

L'utilisation des locaux doit s'effectuer de manière paisible, dans le respect de l'ordre public, du civisme, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

La mise en œuvre du chauffage s'effectue sous la responsabilité conjointe de la Commune et de l'utilisateur, dans un souci permanent de maîtrise des consommations d'énergie. La mise en œuvre de l'éclairage s'effectue sous la responsabilité de l'utilisateur, dans un souci permanent de maîtrise des consommations d'énergie.

Les animaux sont interdits à l'intérieur de la salle. L'utilisateur doit, le cas échéant, effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (SACEM, autorisation d'ouverture d'une buvette...).

8 : CONDITIONS D'ANNULATION

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis en cas de circonstance particulière ou de nécessité, sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnité. La Commune peut, dans la mesure du possible, aider l'utilisateur à retrouver une salle.

Fait à Argentat, le 1^{er} juillet 2012
Le Sénateur-Maire d'Argentat,

René TEULADE