



Règlement intérieur
de la Salle Canal
ARTAGNAN

Tél Mairie : 05 62 96 72 63

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1. CONDITIONS GENERALES

La salle Canal, d'une capacité de **80 personnes**, est classée Etablissement Recevant du Public. Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les résidents et les personnes domiciliées hors commune, les associations locales ou extérieures. La gestion de la salle Canal est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution de garantie sont déterminés par le conseil municipal.

Article 2 : RÉSERVATION

Toute demande de réservation devra être formulée, par écrit au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle. Cette demande contiendra le motif de la manifestation, sa date, son heure de début, sa durée, les noms et coordonnées des organisateurs.

La personne signataire de la convention est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune d'Artagnan n'est pas engagée. L'utilisateur extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile. **La salle n'est pas louée aux mineurs.**

Article 3 : CONFIRMATION DE LOCATION

Le demandeur s'informerait aux horaires d'ouverture de la mairie des disponibilités de la salle. Toute demande de location devra être confirmée par la signature d'un contrat de location en mairie. Dès confirmation de la réservation de la salle, le ou les organisateurs seront tenus de verser le paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la signature du contrat.

Article 4 : SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DÉSISTEMENT

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

- a) de céder la salle à une autre personne ou association,
- b) d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas, le titre de recettes sera établi du montant de la caution qui sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.
- c) de faire bénéficier du tarif résident aux personnes extérieures (ex : amis, famille..)

En cas de désistement, la réservation sera considérée comme annulée et la somme versée sera conservée en totalité par la commune. Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue de la restitution du chèque.

Article 5 : REMISE DES CLÉS ET MISE A DISPOSITION

L'organisateur prendra rendez-vous auprès du responsable de la salle :

afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Un inventaire sera établi avec le responsable à la prise en charge et au retour des clés. Les équipements manquants, détériorés ou cassés seront facturés à prix coûtant.

Article 6 : ÉTAT DES LIEUX - CAUTION

Les usagers devront constater l'état des lieux avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté.

Il sera exigé des particuliers ou des associations une caution dont le montant est défini par le conseil municipal. Un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie lors de la réservation. Passé un délai de 15 jours, après la date de la location, le chèque de caution non réclamé par l'organisateur sera détruit par nos soins.

Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation de la salle.

Le chèque de caution de garantie sera restitué si, après l'état des lieux, le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées. Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au TRÉSOR PUBLIC, par l'organisateur ou le responsable des dégâts.

Article 7 : RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée.

La commune d'Artagnan ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

D'utiliser d'autres locaux que la salle Canal et les Toilettes (la salle des sports, la cantine, la salle de réunion du 1^{er} étage)

- **de fumer à l'intérieur des locaux,**
- **de scotcher, punaiser ou agraffer. Tout adhésif est prohibé notamment sur les menuiseries intérieures peintes et les plafonds.**

- **de bloquer ou de stationner devant les issues de secours,**
- **d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,**
- **de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,**
- **les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées**
- **de brancher des appareils chauffants non conformes (radiateurs par exemple) et pouvant mettre en danger les usagers**

L'organisateur veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle, notamment lorsqu'ils quittent les lieux et ne pas faire usage des avertisseurs sonores de véhicules.

Les portes devront être tenues fermées après 22 heures afin de diminuer le bruit qui pourrait gêner le voisinage.

Aucun tapage nocturne ne sera toléré.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

-alerter les pompiers au 18, prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique, prévenir le responsable de la salle ou le Maire.

Article 8 : DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRES ET SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement qui sera affiché dans la salle et sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et ses alentours. Ils inviteront leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux. Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

DATE :

Le locataire :

Le Maire d'ARTAGNAN

NOM, prénom, signature