

REGLEMENT INTERIEUR SALLE DES FORGES

ARTICLE 1 - LOCAUX ET MATERIEL

Les locaux et matériels suivants sont mis à disposition :

- une salle de 228 m² avec possibilité de la séparer par une cloison amovible, équipée de tables et chaises.
- une cuisine aménagée équipée de vaisselle
- une entrée-bar
- des sanitaires
- un podium

ARTICLE 2 – CAPACITÉ DE LA SALLE

Cette salle est classée comme établissement recevant du public de TYPE L 4^{ème} Catégorie

L'effectif maximal autorisé est de 233 personnes :

- public 228
- personnel 5

Lorsque seule la petite salle sera louée, l'effectif maximal sera de 60 personnes.

ARTICLE 3 – CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Si des rangées de sièges sont constituées, elles devront comporter au maximum 16 sièges entre deux circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi. Les sièges seront rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines, de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions, d'incendie et s'engage à ne pas obstruer les issues de secours

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : **15**
- POMPIERS : **18**
- GENDARMERIE : **17**

Numéro de téléphone de la salle : **02 40 55 01 56**

ARTICLE 4 - RESERVATION DE LA SALLE

- RESERVATION REGULIERE :

Le planning annuel d'utilisation en semaine (du lundi au vendredi) est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale des « affaires scolaires, sportives et économiques » et les associations de la commune. Cette planification intervient entre juin et septembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige

ou de désaccord entre les utilisateurs, si aucun compromis acceptable n'est trouvé, la décision sera prise par l'autorité municipale (le Maire).

- RESERVATION PONCTUELLE

En dehors des créneaux réservés aux associations pour leurs activités régulières, toute réservation ponctuelle en semaine, le samedi ou le dimanche, est à formuler par une personne majeure, responsable désigné, sur un imprimé à retirer, puis à retourner complété au secrétariat de la mairie au minimum 15 jours avant la date d'utilisation souhaitée.

Les réservations émanant des associations et particuliers d'ERBRAY sont acceptées une année à l'avance (année N pour année N+1).

Les réservations émanant des associations et particuliers extérieurs sont acceptées une année à l'avance uniquement pour la période allant du 1er avril au 30 septembre.

La sous-location ou la mise à disposition à des tiers est formellement interdite. Une nouvelle réservation devra être formulée près du secrétariat de la mairie.

La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable.

La réservation de la salle ne devient effective qu'après :

- la signature de l'imprimé de réservation par les deux parties
- le dépôt d'un chèque caution
- le dépôt du justificatif de l'assurance « Responsabilité Civile manifestation »

ARTICLE 5 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

La souscription d'une police d'assurance de type « Responsabilité Civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Les utilisateurs devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations occasionnées.

Les utilisateurs devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

ARTICLE 6 - ETAT DES LIEUX ET UTILISATION

Lors de la remise des clefs par l'agent communal, responsable des salles, un état des lieux sera effectué avec l'utilisateur.

L'utilisateur devra rendre les locaux et le matériel propres et en bon état. Le matériel mis à disposition sera installé et remis en place par les utilisateurs après usage et nettoyage. Des produits de nettoyage sont mis à disposition sur place dans le placard situé dans les sanitaires hommes.

Les déchets seront triés et déposés dans les containers situés à proximité de la salle.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et des chauffages après chaque activité.

Après utilisation, un nouvel état des lieux sera dressé en présence des deux parties.

Lorsque deux utilisateurs se succéderont en dehors de la présence du responsable de la salle, le deuxième utilisateur devra s'assurer du bon état des lieux. En cas de problème il devra soit s'entendre avec le premier utilisateur, soit faire appel à un conseiller municipal.

En cas d'urgence liée à l'utilisation de la salle, vous pourrez contacter :

- **M. JANNAULT Joseph**, Adjoint au Maire, tél : 02.40.55.01.85 ou 06.07.33.62.51

ou **Mme HAULBERT Marie-Geneviève**, Adjointe au Maire : tél : 02.40.55.01.22

Les utilisateurs qui souhaitent le lavage du sol par la commune devront l'en avvertir au minimum un mois avant la date d'utilisation de la salle. Dans ce cas toutefois, le balayage de la salle, le nettoyage du bar et des sanitaires restent à la charge de l'utilisateur.

La Commune pourra engager des poursuites judiciaires.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE LOCATION ET DE PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, le montant est à régler avant la remise des clefs. Un chèque caution sera également demandé au moment de la signature de la réservation écrite.

Les tarifs s'appliquent à la journée, le temps de préparation et de rangement doivent s'effectuer le jour de location. Toutefois, une préparation la veille pourra être acceptée en fonction de la disponibilité de la salle.

ARTICLE 8 - AUTRES PRESCRIPTIONS

Les réunions ou manifestations devront être terminées **avant deux heures du matin**, et les responsables inviteront toutes les personnes présentes à quitter les lieux dans le calme afin de respecter la tranquillité des riverains.

Chaque utilisateur devra s'acquitter des formalités et règlements liés à l'activité réalisée qui devra être conforme à celle programmée (SACEM, débits de boissons...).

Le présent règlement sera remis aux utilisateurs, affiché en Mairie et à la Salle des Forges.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance du 7 décembre 2009.