



LA JARRIE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA JARRIE

en vigueur au 22 septembre 2020

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant :

- les salles de réunion (rez-de-chaussée comme étage) - 5, rue de la Mairie à La Jarrie ;
- la salle des fêtes - 7, rue de la Mairie à La Jarrie ;
- la salle TATI – 3 rue de l'alerte ;
- la salle Henry Péricaud - Rue du Chemin Vert à La Jarrie ;
- la Maison du Lien Social – 57, place de la Mairie à La Jarrie ;
- et leurs annexes (cuisine, vestiaires, sanitaires...).

## ARTICLE 1 : PROPRIÉTÉ

Ces salles sont la propriété de la Commune de La Jarrie.

Elle est prioritaire pour leur utilisation, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, d'un plan d'urgence d'hébergement, pour l'organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales ou de travaux à réaliser. Par ailleurs, la ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Leur accès est subordonné à une autorisation préalable et à l'acceptation, par les utilisateurs, du présent règlement intérieur.

## ARTICLE 2 : PLANNINGS ET RESERVATIONS

Le planning des salles est tenu par le service « Vie associative » de la mairie, établi pour 1 an, et renouvelé chaque année en Juin.

Toute nouvelle demande d'utilisation doit être présentée par mail ou par écrit, au moins 2 mois avant l'événement.

Seule la salle des fêtes peut être louée à des particuliers.

Les demandes de réservation s'établissent par mail ou par courrier, adressé au service « vie associative » de la mairie. Une liste des pièces à fournir sera communiquée pour compléter le dossier.

La réservation ne sera acquise qu'à la réception d'un dossier complet, à savoir :

### 1) Pour les associations actives sur la Commune :

- Les statuts de l'association ;
- Le présent règlement dûment signé ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile et Risques Locatifs en cours de validité ;
- La convention d'occupation des salles municipales dûment signée également.

## 2) Pour les particuliers :

- Le présent règlement dûment signé ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile et Risques Locatifs en cours de validité ;
- La fiche tarifaire dûment visée ;
- Un chèque de caution. La somme globale de la réservation est à verser le jour de la remise des clés.

### ARTICLE 3 : RESPONSABILITE

L'organisateur d'une activité ou d'un évènement dans une de ces salles municipales est le référent donc le responsable connu par la mairie.

Il est l'interlocuteur principal en cas de non-respect dudit règlement intérieur.

Il prend les dispositions nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, d'horaires et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Il se verra remettre un jeu de clés, qu'il lui est interdit de dupliquer, afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

**Il reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Une attestation doit obligatoirement être remise à la mairie.**

### ARTICLE 4 : INTERDICTION

Toute manifestation à caractère religieux est strictement interdite.

Les activités commerciales sont interdites dans les salles municipales sauf avis spécial et circonstancié de la mairie.

### ARTICLE 5 : CAPACITE DES SALLES

SALLES	CAPACITÉ MAXIMALE/NBR Personnes	PLACES ASSISES
Salle de réunions (rdc)	70	60
Salle de réunions (étage)	30	20
Salle des fêtes	200	170
Salle Tati	65	55
Salle Henry Péricaud	200	170
Maison du Lien Social	65	55

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière du respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

## ARTICLE 6 : TARIFS

L'utilisation des salles est gratuite pour les écoles et les associations actives sur la Commune.

Le versement d'arrhes à la remise des clés est obligatoire pour les particuliers domiciliés hors de la Commune.

Les tarifs de location seront votés chaque année en Conseil municipal et valables pour l'année entière.

## ARTICLE 7 : AUTORISATIONS PARTICULIERES

En cas de vente de boissons, une demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boisson doit être adressée à la mairie, 1 mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM et de la SPREE.

**La musique amplifiée est interdite dans les salles municipales après 21h. Un fond sonore est toléré jusqu'à 23h, heure de fermeture de locaux. (Arrêté municipal du 31 mai 2018).**

## ARTICLE 8 : PRET DU MATERIEL

Le matériel présent dans les salles municipales ne doit pas quitter les lieux.

Il appartient à l'organisateur de faire connaître ses besoins en matériel, au moins deux mois avant la manifestation, pour en assurer la réservation, dans la limite des stocks disponibles.

## ARTICLE 9 : SECURITE

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable.

L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient.

Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

Les sorties de secours doivent rester dégagées. Le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'organisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

Les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées.

Les objets apportés par l'organisateur devront être retirés de la salle à la fermeture des locaux.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle communale (four, barbecue, bouteille de gaz...)

Aucun animal ne pourra entrer dans la salle.

Aucun produit inflammable n'est accepté.

### En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et les mouvements de foule ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18), le Samu (15) et la gendarmerie (17)

De plus, l'organisateur se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle (arrêté municipal du 13-12-2001).

Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il empêche les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...).

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux.
- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Signaler immédiatement à l'organisateur présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constaté et jugé suspect ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
- Placer les enfants présents pendant les manifestations sous la surveillance de leurs parents ou de l'organisateur.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans les locaux (voir article 4).
- N'utiliser les extracteurs de fumées, extincteurs et autres matériels de sécurité-incendie qu'en cas de réelle nécessité.

**L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.**

**Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes, cuisine).**

La Commune, propriétaire des salles, décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

### **ARTICLE 10 : COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF**

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

- de ne pas fumer en application de la loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.
- de ne pas manger, ni boire dans la salle de réunion (rez-de-chaussée comme étage).
- de ne pas coller ou suspendre quoi que ce soit sur les murs et les plafonds des lieux.

**L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.** Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement.

Le respect des personnes et des biens s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossièreté ou insolence, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à la salle.

## ARTICLE 11 : MENAGE ET RANGEMENT

La salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et devra donner un coup de balai et laver le carrelage.

WC - lavabos - cuisine - bar - scène - vestiaires : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté de fonctionnement en entrant et en quittant les locaux.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots de cigarettes...)

Tables et chaises : Afin de contrôler leur état, les chaises doivent être nettoyées et empilées par nombre de 10 dans le local prévu à cet effet, et les tables doivent être également rangées sur les chariots.

Les poubelles : Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif.

Nettoyage : Le matériel de nettoyage sera à prévoir par l'occupant.

Le nettoyage est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la Municipalité pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire pour règlement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques constateront les dommages. La facture sera adressée au domicile de l'organisateur.

## ARTICLE 12 : ÉTAT DES LIEUX

Un **état des lieux** sera fait en présence d'un représentant de la Commune, avant et après chaque utilisation de la salle des fêtes en Week-end :

	ETAT DES LIEUX ENTRANT	ETAT DES LIEUX SORTANT
	L'organisateur doit se présenter à l'accueil de la mairie :	
SALLE DES FÊTES	Samedi matin à la remise des clefs	A la fin de la manifestation, et au plus tard le lundi matin à 9h, à la restitution des clefs

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de clés de la salle.

Il est demandé à l'organisateur, avant de quitter les lieux, de vérifier que les arrivées d'eau et de gaz soient fermées, que les lumières soient éteintes, le chauffage arrêté, le ménage terminé, les fenêtres closes et les portes fermées à clé.

### ARTICLE 13 : DEGRADATIONS

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens communaux constatés, engage la responsabilité de l'organisateur. A ce titre, le versement d'une caution est obligatoire par tous les particuliers.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe de le notifier par mail ou par écrit à la mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

Les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires, cuisines ou salles.

### ARTICLE 14 : CONDITIONS D'ANNULATION

La municipalité se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, etc.), la location de la salle pourra être annulée sans préavis.

### ARTICLE 15 : SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.

Le présent règlement est remis à tous les utilisateurs et sera à retourner, signé, pour acceptation à la Mairie.

Fait à La Jarrie, le

Fait à La Jarrie, le .....

*« Fait pour valoir  
et servir ce que de droit »*

*Bon pour acceptation  
et mise en application »*

Le maire,  
**David BAUDON**

L'organisateur  
.....