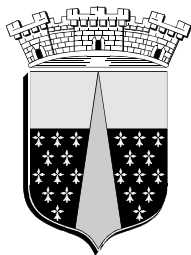


MAIRIE DE RIBIERS

05300



Téléphone : 04.92.63.20.16

Télécopie : 04.92.63.28.61

SALLE MULTI-ACTIVITES ROBERT VERET

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'utilisation de la salle municipale située quartier des Aires afin de donner toute satisfaction à ses utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.

ARTICLE 1 : UTILISATEURS

Peuvent utiliser la salle, dans l'ordre de priorité suivant :

1. La commune pour les manifestations qu'elle organise ;
2. Les écoles pendant le temps scolaire ;
3. Les associations permanentes de Ribiers pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre d'une part les responsables de ces associations et d'autre part le Maire et les Adjointes ;
4. Les associations extérieures sur dérogation du Maire et les Adjointes ;
5. Les organismes sociaux professionnels sur dérogation du Maire et des Adjointes ;
6. Toute personne majeure domiciliée ou en résidence secondaire à Ribiers ou dont les ascendants directs sont domiciliés ou en résidence secondaire à Ribiers ;
7. Les entreprises, commerçants et artisans de Ribiers ;
8. Les entreprises, commerçants et artisans extérieurs à Ribiers sur dérogation du Maire et des Adjointes.

ARTICLE 2 : JOURS - HORAIRES

- | | | | |
|------------------------|---|------------|--------------------|
| ➤ le lundi | : | de 13 h 00 | à 22 h 00 |
| ➤ du mardi au vendredi | : | de 09 h 00 | à 22 h 00 |
| ➤ le week-end | : | de 09 h 00 | à 02 h 00 du matin |

ARTICLE 3 : CAPACITE

La capacité d'accueil est fixée à 190 personnes debout ou 84 assises.

ARTICLE 4 : RESERVATION

Aucune réservation ne sera prise en compte avant le dépôt à la médiathèque (ou en mairie) de la totalité des pièces suivantes :

- Demande de réservation établie sur formulaire délivré en mairie ;
- Justificatif de domicile ou de résidence (inscription au rôle des contributions directes)
- Attestation d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou des métiers pour les entreprises, commerçants et artisans ;
- Attestation d'assurance (cf. article 5) ;
- Un chèque du montant de la caution établi à l'ordre du Trésor Public (sauf pour les associations) ;
- Un chèque du montant de la location (y compris pour les associations en cas de repas)

ARTICLE 5 : TARIFS

Les tarifs de la location, de la caution et du forfait nettoyage sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils font l'objet d'une annexe au présent règlement.

ARTICLE 6 : ASSURANCE

L'utilisateur souscrira une police d'assurance de type «responsabilité civile et risques locatifs» couvrant tous les dommages corporels et matériels pouvant être occasionnés pendant la mise à disposition de la salle.

L'utilisateur produira auprès de la mairie une attestation faisant apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

La commune de Ribiers dégage toute responsabilité si des dégradations ou vols devaient être constatés sur les biens propres de l'utilisateur.

ARTICLE 7 : CLES

Les utilisateurs devront retirer les clés à la médiathèque (ou au secrétariat de mairie en cas de fermeture de la médiathèque) aux heures d'ouverture :

- le jour même avant midi pour les utilisations en semaine
- la veille avant midi pour les utilisations les jours fériés
- le vendredi précédent avant midi pour les utilisations le week-end

L'utilisateur ne pourra jouir de la salle qu'à partir des jour et heure de réservation convenus même avant remise anticipée des clés.

Les clés devront être restituées à la médiathèque ou sur le site suivants consignes qui seront données lors de la remise des clés le lendemain, avant midi, du dernier jour de réservation.

Les associations intervenant régulièrement pendant l'année se verront remettre un exemplaire et un seul du trousseau de clés. Les utilisateurs sont donc informés que d'autres personnes sont susceptibles de détenir les clés.

Les clés sécurisées ne peuvent être dupliquées. En cas de perte, il sera facturé à l'utilisateur le remplacement de toutes les clés en service ainsi que le changement des serrures.

ARTICLE 8 : MATERIELS ET EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

Sont mis à disposition les matériels et équipement suivants :

- tables
- chaises
- estrade
- kitchenette

ARTICLE 9 : TELEPHONE

Le téléphone (rouge) permet uniquement d'appeler automatiquement et gratuitement les pompiers.

ARTICLE 10 : CHAUFFAGE

Le plancher basse température dans la grande salle et les convecteurs dans la petite salle fonctionnent en permanence en période hivernale. En cas de besoin, l'utilisateur mettra en route le chauffage à air pulsé, à l'aide des boutons poussoirs (température et temporisation déjà programmées) situés dans chacune des salles.

Afin d'éviter tout dysfonctionnement du plancher chauffant, le stockage au sol de tout équipement ou objet isolant (tapis, cartons...) est interdit.

Dans tous les cas, l'utilisateur veillera scrupuleusement à une bonne utilisation des systèmes de chauffage en évitant tout gaspillage.

ARTICLE 11 : LICENCE DE DEBIT DE BOISSONS

La tenue d'une buvette est soumise à autorisation du maire sur présentation d'une demande écrite un mois avant la manifestation. Le cas échéant, l'utilisateur veillera au strict respect de la législation des débits de boissons.

ARTICLE 12 : INTERDICTIONS

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux
- d'encombrer ou de condamner les portes et sorties de secours
- d'y faire pénétrer des animaux
- d'introduire des bouteilles de gaz ou des produits inflammables
- d'introduire des produits ou matériels pouvant présenter un danger
- de coller ou fixer quoique ce soit aux murs et plafonds
- de sortir les équipements et matériels des locaux
- d'organiser des repas sauf pour les utilisateurs prévus aux alinéas 3 et 6 de l'article 1 (particuliers et associations de Ribiers)
- d'utiliser la kitchenette, la grande salle et les dépendances pour confectionner ou réchauffer des repas
- d'y jouer au ballon (hormis avec les ballons en plastique léger ou en mousse)

ARTICLE 13 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

13 – 1 Utilisation sans organisation de repas :

Le nettoyage et le rangement de la salle sont à la charge exclusive de l'utilisateur.

Aussi, après utilisation, il est impératif de :

- débarrasser les lieux : nettoyage et rangement du matériel, évacuation des déchets et décorations
- nettoyer les locaux (salles, sanitaires, kitchenette). Aucun produit abrasif ne devra être utilisé. En aucun cas le sol (parquet) ne devra être lessivé à grandes eaux. Il devra être nettoyé à l'aide d'une serpillière humide.
- s'assurer de l'extinction des luminaires, appareils électriques et de chauffage, de la fermeture des issues (portes, fenêtres...)

13 – 2 Utilisation avec organisation de repas (réservée aux Ribériens et associations Ribériennes):

Après utilisation, il est impératif de :

- débarrasser les lieux : nettoyage et rangement du matériel, évacuation des déchets et décorations
- de nettoyer les locaux (*)
- s'assurer de l'extinction des luminaires, appareils électriques et de chauffage, de la fermeture des issues (portes, fenêtres...)

(*) Le nettoyage approfondi est à la charge de la commune

ARTICLE 14 : ETAT DES LIEUX

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer à la médiathèque (ou en Mairie) toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Tous les jours ouvrables, un agent municipal constate l'état de la salle et en réfère à la Mairie.

La caution ne pourra être rendue avant que l'état de la salle soit constaté.

En cas de remise des locaux non nettoyés, sauf dans les cas prévus à l'article 13-2, il sera demandé un forfait de nettoyage (cf article 5).

Toute dégradation, destruction, ou perte de clés sera réparée aux frais de l'utilisateur et précomptée sur la caution. Il en sera de même en cas de gros nettoyage nécessitant l'intervention d'une entreprise spécialisée. Si la caution est insuffisante, le solde du montant dû sera facturé au preneur.

ARTICLE 15 : PARKING

Le parking n'est pas surveillé et la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations des véhicules.

Il est interdit de pénétrer dans les espaces verts.

Le stationnement de tout véhicule est interdit face aux portes d'entrée et d'issue de secours. Il est autorisé uniquement sur les places matérialisées. Il est obligatoire de respecter les sens de circulation.

Il est interdit d'y diffuser de la musique ou d'y faire du bruit (klaxons, pétards...).

ARTICLE 16 : PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

- L'utilisateur prendra connaissance des plans d'évacuation situés dans le bâtiment.
- A partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage.
- La commune se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation susceptible de contrevenir à l'ordre public ou aux bonnes moeurs.
- Les organisateurs de manifestation s'engagent à se mettre en règle avec les différents organismes (URSSAF, SACEM...).

ARTICLE 17 : UTILISATION EXCEPTIONNELLE

Toute utilisation exceptionnelle fera l'objet d'une étude au cas par cas par le Maire et les Adjointes.

La possibilité d'organiser à titre exceptionnel des repas est réservée exclusivement aux utilisateurs prévus aux alinéas 3 et 6 de l'article 1.

La réservation de la salle pour le réveillon du jour de l'an sera accordée en priorité aux associations de la commune qui en auront fait la demande avant le 1er novembre. Un roulement pourra être établi en fonction des demandes.

ARTICLE 18 : RESPECT DU REGLEMENT

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera l'interdiction pour le preneur de solliciter une nouvelle réservation de façon temporaire ou définitive. La durée de cette interdiction lui sera notifiée par écrit. La résiliation sera immédiate pour les associations utilisatrices à l'année de la salle.

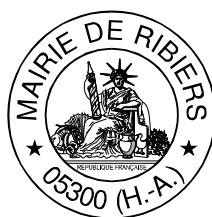
ARTICLE 19 : LITIGES – RECLAMATIONS

Toute réclamation de la part de l'usager devra être faite par écrit auprès de la mairie dans un délai de 48 heures maximum après utilisation de la salle.

ARTICLE 20 : CLAUSES D'EXECUTION

Le présent règlement approuvé par délibération du 27 septembre 2011 est applicable à compter de la date de son visa préfectoral.

Le Maire,



Gérard NICOLAS