

# Règlement intérieur

<b>DÉPARTEMENT DE L ARDECHE</b> <b>COMMUNE DE ROCHER</b>	<b>SOMMAIRE</b>		
	Titres		Articles n°
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2à5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6à8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
	V	Publicité - Redevance	11 à 12
VI	Dispositions finales		

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Polyvalente de Rocher, réservée prioritairement aux activités organisées par les mouvements associatifs locaux et les particuliers résidant dans la commune.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La mairie reste prioritaire pour adapter le planning de réservation de la salle polyvalente, en fonction de ses besoins. La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de ROCHER

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de ROCHER, ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : ..... du samedi 10 heures au dimanche 16 heures..

Jour semaine : ..... de 8 heures du matin au lendemain 12heures.

Demi-journée semaine : ..... matin, après midi ou soirée.

L'ensemble de ces manifestations devront être terminées au plus tard à minuit.

### Article 3 - Réservation

#### •3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi par la mairie au 15 septembre. Toutes demande de réservation à l'année dans un créneau régulier devra avoir été déposée au plus tard une semaine avant cette date. A défaut la demande de réservation annuelle sera planifiée en fonction des dates restant disponibles.

**• 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (Lundi après midi de 17h à 19h, les Mardi et Jeudi matin de 9h à 12h15). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

**Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

**Article 5 - Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Mairie.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location et du document d'état des lieux d'entrée et de sortie.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de ROCHER est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de ROCHER, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24 heures avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, chauffages, réfrigérateurs éventuellement, après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit:

- de fumer
- de procéder à des modifications sur les installations existantes
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 110 dB (A).

Il convient donc de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (Klaxon, démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de faire respecter les règles de sécurité et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire respecter le règlement, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 9 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

### **Article 10 - Responsabilités**

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

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité et de dysfonctionnement dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

A l'exception du nettoyage, l'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette et ou de restauration doivent faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

**Article 12 - Redevance**

Le barème de location s'établit de la manière suivante:

Associations et Professionnels		Particuliers		Autres *	
Forfait annuel	250 euros	Location week-end et journée	100 euros	Forfait annuel	200 euros
Forfait journalier au de la de 4 eme manifestation	10 euros	Caution	400 euros		
		Caution nettoyage	50 euros		
Demandeur extérieur a la commune de Rocher	300 euros	Location week-end ou journée	250 euros	Pas d'exterieur	
		Caution	400 euros		
		Caution nettoyage	50 euros		

\* Autres: animation bénévole ouverte à tous les habitants de la commune de Rocher

Dans tous les cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage.).

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Toute association souhaitant demander une réduction ou une exonération dans le cadre de la location de la salle; devra présenter sa demande à la mairie, accompagnée du bilan financier de l'association pour les deux derniers exercices.

**TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de ROCHER se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de ROCHER, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de ROCHER dans sa séance du 3 novembre 2022