



## REGLEMENT INTERIEUR ANCIENNE MAISON POUR TOUS

---

Préambule : Les dispositions du présent règlement sont prises en applications des articles L2212-2 et suivants du CGCT. Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle Ancienne Maison Pour Tous, située au 2 Place des Berges de l'Ondaine à Firminy.

### Article 1<sup>er</sup> :

Il existe **une salle** située 2 Place de des Berges de l'Ondaine à FIRMINY. D'une superficie de 131,61 m<sup>2</sup>, elle a une capacité maximum de 80 personnes.

Cette salle municipale est mise à disposition des particuliers domiciliés ou non à FIRMINY ainsi qu'aux associations et entreprises.

Les statuts des associations seront demandés pour vérifier leur domicile et leur objet social.

Un justificatif de domicile ou de siège social sera demandé pour les ressortissants de la commune.

Toutes manifestations ou activités commerciales à but lucratif y sont interdites.

Les particuliers peuvent louer la salle les samedis, les dimanches uniquement.

### Article 2 :

La réservation devra se faire par écrit sur un imprimé type remis par la Maison Pour Tous (☎ 04 77 10 05 00) ou sur papier libre.

La salle sera réservée suivant l'ordre d'arrivée des demandes écrites à la Maison Pour Tous.

La priorité sera donnée aux associations, administrations, entreprises ou organismes de **FIRMINY**.

La salle ne pourra se réserver plus de trois mois à l'avance sauf pour les associations qui pourront présenter un planning annuel avant le 15 juillet avec une attribution effective à partir du 15 septembre suivant en fonction des disponibilités.

Des plages horaires pour des activités régulières pourront être demandées tout au long de l'année et seront alors étudiées en fonction des disponibilités.

Aucune réservation n'est acquise avant la notification écrite de l'accord ou la transmission du planning annuel. Les attributions annuelles ne peuvent être considérées comme acquises d'une année sur l'autre.

### Article 3 :

Les tarifs de locations sont définis par une délibération du Conseil Municipal qui rassemble les grilles tarifaires de toutes les salles municipales mises à disposition.

La location sera versée lors de la signature de l'acte de mise à disposition et restera acquise à la collectivité en cas d'annulation par le preneur.

Les associations appelouses souhaitant organiser des réunions de bureau ou leurs assemblées générales pourront disposer de la salle gratuitement.



Les associations à but caritatif pourront demander la gratuité de la salle.

Une caution sera déposée à la signature de l'acte de mise à disposition et restituée après avoir établi l'état des lieux de sortie. Les associations bénéficiant d'autorisation annuelle se verront demander une caution annuelle du même montant.

Une **attestation d'assurance responsabilité civile au nom du preneur sera systématiquement exigée.**

En cas de dégradation, de casse ou de locaux laissés en mauvais état de propreté, la caution sera conservée à concurrence du montant du préjudice, tout dépassement éventuel faisant l'objet d'une facturation complémentaire.

#### **Article 4 :**

Les locaux ne pourront être utilisés dans un autre but que celui indiqué lors de la réservation.

L'utilisateur sera responsable du service d'ordre dans la salle ou dans les dépendances intérieures ou extérieures.

Il s'engage à respecter les consignes de sécurité et d'utilisation indiquées dans la salle ou qui pourraient être demandées au moment de son entrée dans les lieux.

#### **Article 5 :**

La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable des accidents, pertes ou disparitions d'objets dont pourraient être victimes les participants à la manifestation organisée par le preneur et ce dès réception des clefs soit du vendredi 11h45 au lundi 8h30.

#### **Article 6 :**

Un système de limitation de niveau sonore fait partie des installations : il est là pour éviter les litiges de voisinage en ce qui concerne les nuisances sonores. Toute entrave à ce système sera considérée comme FRAUDE et entraînera la conservation de la caution nonobstant d'éventuelles poursuites légales.

Le stationnement à proximité de la salle devra s'effectuer réglementairement afin de ne pas entraver la circulation ni gêner le voisinage.

#### **Article 7 :**

L'accès des animaux sauf s'ils font partie d'une exposition ou d'un spectacle ayant lieu dans la salle est strictement interdit.

#### **Article 8 :**

Il est strictement interdit de fumer dans cette salle.

## **Article 9 :**

Les horaires d'utilisation de la salle sont fixés comme suit :

- \* Installation du matériel le vendredi de 11h45 à 16h.
- \* Fermeture de la salle à minuit maximum tous les jours sauf samedi ; ce jour-là, la fermeture est repoussée à 2 heures.
- \* Le nettoyage et la remise en état de la salle restent à la charge du preneur et devront être effectués après utilisation des lieux et avant l'établissement de l'état des lieux de sortie.

Il est demandé à chaque preneur de procéder aux rangement et nettoyage complet du matériel et des lieux utilisés :

- Tables nettoyées, pliées et empilées par 5 ou 10,
- Chaises nettoyées et empilées par 10,
- Sols et toilettes propres,

Le preneur sera tenu responsable de la propreté des abords du bâtiment (abandon d'emballages ou de bouteilles par les participants ou usagers des lieux).

### **Le locataire :**

Je soussigné..... Demeurant.....

Certifie avoir pris connaissance :

\*du Règlement intérieur de la salle Ancienne Maison Pour Tous,

\*des annexes,

\*des modalités propres de mise à disposition énoncées dans la convention de mise à disposition,

**Et m'engage à les respecter et à les faire respecter,**

Fait à Firminy, le .....

Signature

### **La commune :**

Le présent Règlement intérieur est réceptionné en Mairie le .....

Signature/ Qualité Elu