

# Règlement intérieur

(Ce règlement est affiché dans les salles)

- Les salles municipales, outre les utilisations prioritaires par la commune sont affectées au prêt en faveur :
    - Des institutions intervenant sur la ville
    - Des associations ayant leur siège social dans la commune depuis 2 ans, adhérentes de la charte des associations et respectueuses de ses engagements.
    - Des organisations agissant dans la cité
  - Seules sont autorisées dans les salles les activités sociales, culturelles et festives des associations et institutions à but non lucratif.
  - Le prêt pour des manifestations à caractère culturel est consenti aux associations ayant vocation à intervenir sur ce domaine. Pour les autres, outre les manifestations à caractère politique ou syndical, le prêt peut être consenti, sous réserve de disponibilité de la salle :
    - Pour les activités à caractère festif (bals, banquets, gala soirée, thé-dansant...)
    - Pour les lotos, dans la limite de 3 par an et par association durant la période du 01.11 au 28.02
    - Pour toutes activités conformes aux statuts de l'association
- Le prêt d'un équipement municipal ne sera effectif qu'à partir du moment où un protocole de prêt aura été signé entre la Mairie de Port de Bouc et la structure demandeuse. **Ce document, dûment rempli, devra être transmis au plus tard deux mois avant la date souhaitée. Le service le cas échéant vous contactera si la date souhaitée n'est pas disponible.**

## Sécurité et responsabilités :

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, terrain ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. **Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées lors de l'état des lieux.**
- Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
- L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité de la salle, ainsi que l'objet pour lequel l'équipement a été mis à disposition, dans le cas contraire, la manifestation sera annulée.
- L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relative à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.
- La sous-location est interdite sous peine d'annulation de la manifestation
- Selon la nature de l'activité, il pourra être demandé de fournir un Service de Sécurité Incendie (SIAP).

**Seuls les décors de catégorie M1 (Combustible non inflammables) sont autorisés.**

## Il est interdit :

- De fumer et de consommer des boissons alcoolisées du 2, 3 et 4 ème groupe sans autorisation et non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée.
- De consommer des produits stupéfiants. Leurs usages entraîneront l'exclusion définitive, la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre.
- D'introduire des cycles et autres engins, des animaux même tenus en laisse, des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente.
- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De bloquer les issues et les dispositifs de secours.
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

## Nettoyage :

**Le nettoyage de la salle, terrain ainsi que les équipements mis à disposition par la mairie est à la charge de l'organisateur. La salle, la cuisine, les toilettes, les loges, l'entrée et les abords de la salle doivent être rendus propres. L'utilisation des tables est soumise à la pose d'une nappe et à son nettoyage. Si tout cela n'était pas respecté il vous sera facturé des heures de ménages et la ville se réservera le droit de ne plus prêter la salle.**

Les sacs poubelles pleins sont à mettre dans les conteneurs.

La Ville met à disposition le matériel de nettoyage. Celui-ci est rangé dans le local approprié ouvert par le personnel municipal. Les sacs poubelles sont à la charge des organisateurs.

## Documents à fournir :

- Statuts de l'association lors de la première demande.
- Attestation d'assurance responsabilité civile, à fournir en même temps que le présent imprimé.
- Si décors, fournir le procès-verbal de réaction au feu des matériaux employés.
- Si buvette: faire une demande écrite au près du Service Administration Générale.
- Si droits d'entrée, fournir un budget prévisionnel de la manifestation avec objectifs et actions de l'association (obligatoire).

## Rôle du gardien :

Le gardien a pour mission d'effectuer, avec l'organisateur, l'état des lieux (entrée et sortie), de faire respecter en toute objectivité, les clauses du présent règlement et de veiller aux horaires d'occupation. Un non-respect du règlement entrainera un rapport écrit à sa hiérarchie.

**Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter.**

Fait à : Port de Bouc, le.....

Signature et cachet de l'organisateur :