



# RÈGLEMENT INTERIEUR

## Prêt de salle

### Généralités

Ce règlement intérieur est affiché dans toutes 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 n'est 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 règlement intérieur, dûment rempli et accompagné du formulaire de demande de réservation, devront 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<sup>ème</sup> 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 rendu propres. L'utilisation des tables est soumise à la pose d'une nappe et à son nettoyage. Le non respect de ces règles entraînera la facturation d'heures de ménage 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 :