

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA SALLE DU 109 RUE DE LA REPUBLIQUE

- MISE A DISPOSITION -

ARTICLE 1 - BENEFIAIRES

Le local 109 rue de la république est mis à la disposition des associations de Belleville-en-Beaujolais et d'organismes divers.

ARTICLE 2 - ACTIVITES

Cette salle pourra être utilisée par des associations, organismes régulièrement constitués, pour y organiser diverses réunions à caractère public (non politique, non confessionnel, non syndical) en matinée ou soirées ou pour la pratique d'une activité de loisirs.

ARTICLE 3 – CAPACITE D'ACCUEIL

Pour des raisons de sécurité et de réglementation, ce local, situé au 109 rue de la République à Belleville-en-Beaujolais ne doit pas accueillir plus de 19 personnes simultanément (type L - 5^{ème} catégorie). L'utilisateur s'engage à respecter cette condition, en fait sienne, s'oblige à refuser l'accès de ce local à toute personne dès que cette capacité d'accueil est atteinte. Elle dégage la Commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'ACCES AUX SALLES.

4.1 DEMANDE DE CRENEAUX

- Les personnes intéressées devront faire leur demande d'accès à la salle par courrier adressé à l'Adjoint au Maire, chargé de la vie associative.
- Les utilisateurs devront renouveler leur demande une fois par an avant la fin de l'année scolaire en cours. Dans le cas contraire les créneaux accordés sur l'année scolaire pourront être redistribués.
 - Les créneaux accordés peuvent être éventuellement modifiés sur demande par courrier et si le planning de la salle le permet.
- Les créneaux attribués seront enregistrés en mairie et feront l'objet d'un courrier de confirmation de la part du Service à la population.

4.2 ATTRIBUTION ET RESTITUTION DES CLES

Les clés sont attribuées soit à chaque utilisation de la salle. Le retrait des clés se fait à l'accueil de la mairie.

L'utilisateur s'engage à restituer les clés à la fin de son activité ou si les créneaux ne sont pas renouvelés. Ce dernier s'engage à ne pas refaire de clés et à ne pas changer les serrures.

En cas de perte le coût du remplacement des serrures et des clés sera à la charge de l'utilisateur. La caution sera encaissée dans les 15 jours qui suivront le prêt de la salle.

4.3 JUSTIFICATIF

Les utilisateurs devront justifier, lors du dépôt de leur demande, de l'existence de la société ou de l'organisme qu'ils représentent.

4.4 ASSURANCE

Les utilisateurs devront contracter une assurance responsabilité civile et envoyer le justificatif à la mairie.

4.5 La commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande d'occupation en cas de dégradation ou de non-respect du règlement.

A tout moment la commune peut interdire l'accès aux salles pour des raisons technique ou de sécurité d'une part ou pour des événements ou des obligations imprévus au moment de la réservation d'autres part.

ARTICLE 5 - MOBILIER

Des tables et des chaises sont mises à disposition des utilisateurs. Ce mobilier doit rester dans la salle.

ARTICLE 6 - ORDRE PUBLIC

Les réunions ou activités de loisirs organisées en soirée devront se dérouler en respectant les règles conventionnelles de voisinage relatives à la suppression du bruit à partir de 22 heures. Toutes manifestations devront être terminées à 23 heures.

ARTICLE 7 - RESPONSABILITE- SECURITE

Les utilisateurs occuperont les salles sur les créneaux accordés par la commune uniquement.

Ils sont responsables de l'ouverture et de la fermeture des locaux et doivent faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage du chauffage et de l'eau.

La commune décline toutes responsabilités en cas de vol ou de dégradations de matériel ou d'objets divers appartenant à l'association pendant l'utilisation de ces salles.

En cas de dégradation, de perte ou de vol de tout ou partie du matériel ou du mobilier mis à disposition par la collectivité, l'utilisateur s'engage à prendre en charge le coût du rachat ou de la remise en état des matériels et mobiliers considérés, ainsi que le coût du personnel.

En cas de problème concernant le bâtiment et en dehors de l'ouverture du secrétariat de la mairie un n° d'astreinte est affichée dans les salles.

Les utilisateurs ont pris connaissance des plans d'évacuation et des issues secours.

ARTICLE 8 - CONDITIONS D'UTILISATION

8.1 Par mesure d'hygiène et de sécurité les appareils de cuisson, les réfrigérateurs, les congélateurs et autres appareils ménagers sont interdits sauf autorisation spéciale de la collectivité.

8.2 Les collations sont tolérées. Il est interdit de fumer ou vapoter, prendre des repas et boire des boissons alcoolisées à l'intérieur de la salle.

8.3 Aucun matériel supplémentaire à l'existant ne doit être ajouté sans l'autorisation de la commune.

8.4 Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

8.5 L'affichage sur les murs et la vitrine est interdit.

8.6 Les utilisateurs assureront la remise en état, à leurs frais, des locaux et du matériel en cas de détérioration.

ARTICLE 9 - TRI DES DECHETS

Le tri des déchets est le même que pour un particulier.

Les poubelles déposées dans les salles ne doivent recevoir que les déchets non recyclables. Les autres déchets doivent être triés et évacués à chaque passage par les utilisateurs dans les conteneurs situés en ville, les plus proches étant situés dans la rue Balloffet Dury. En cas de non-respect lié au tri des déchets la commune se réserve le droit de facturer la somme correspondant à ce tri et/ ou au temps de nettoyage par les agents communaux.

ARTICLE 10 - NETTOYAGE DE LA SALLE

Le nettoyage de la salle sera assuré par les usagers dès la fin de la réunion ou de leur activité. Cet entretien consiste à balayer et à laver le sol si nécessaire, nettoyer les tables et remettre les tables et les chaises à leur place. Les sanitaires doivent être rendus dans un état de propreté correct.

La Commune assure l'entretien chaque semaine.

L'occupation et l'état des lieux seront contrôlés par des agents communaux.

ARTICLE 11

Tout différend ou accident sera signalé au Maire ou à son représentant, par simple courrier adressé à la Mairie.

ARTICLE 12

Tout manquement au respect du règlement pourrait remettre en cause l'accès à la salle.

Monsieur le Directeur général des services de la ville de Belleville-en-Beaujolais est chargé de l'exécution du présent arrêté.
