

## **Règlement intérieur Bar du Moulin**

### **- MISE A DISPOSITION -**

#### **ANNULE ET REMPLACE LES PRÉCÉDENTS RÈGLEMENTS**

##### **Article 1 – Autorisation**

La commune accepte de mettre à la disposition de l'organisateur la salle du Bar du Moulin située 121 rue Pierre Cothenet, en vue de l'organisation de la manifestation décrite à l'article 3 ci-dessous.

L'organisateur accepte sans réserve les termes de la présente convention.

L'autorisation peut être révoquée à tout moment et sans indemnités dans la mesure où :

- l'organisateur n'est pas partie prenante dans l'organisation de la manifestation décrite à l'article 3,
- l'organisateur est générateur de faits ou d'intentions susceptibles d'endommager la salle ou les abords,
- l'organisateur est générateur de faits ou d'intentions susceptibles de créer des incidents troublants l'ordre public,
- le type de manifestation diffère de celui détaillé à l'article 3.

En aucun cas, l'organisateur ne peut céder, ni sous-traiter la mise à disposition des locaux.

##### **Article 2 – Capacité d'accueil**

Pour des raisons de sécurité la salle du Bar ne doit pas accueillir plus de **90 personnes simultanément**. L'organisateur s'engage à respecter cette condition et s'oblige ainsi à refuser l'accès de la salle à toute personne dès que la capacité d'accueil est atteinte. **La commune de Belleville-en-Beaujolais décline toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximal autorisée**

L'organisateur déclare le nombre de personnes attendues maximum (à renseigner) (y compris organisateur, personnel et personnes debout)

L' élu de semaine pourra à tout moment passer vérifier que le nombre de personnes présentes sur les lieux est bien conforme à cette déclaration. En cas de non-respect des règles, il se réserve la possibilité d'une fermeture administrative immédiate des lieux, en faisant appel aux forces de l'ordre.

##### **Article 3 – Type de manifestation**

La location permet à l'organisateur de disposer de la salle du Bar aux fins suivantes mariage, spectacle, repas dansant, repas, réunion, baptême, animation, autres (à préciser dans la convention).

Aucune manifestation à titre confessionnel n'est autorisée.

##### **Article 4 – Période de location et tarifs**

L'organisateur peut louer la salle du Bar pour la période suivante et suivant la convention établie :

- du samedi à partir de 9 heures au dimanche jusqu'à 22 heures (états des lieux le lundi matin sur RDV)
- du vendredi matin au dimanche jusqu'à 22 heures (états des lieux le lundi matin sur RDV)
- une journée en semaine du lundi au jeudi à partir de 9 heures au lendemain matin 8 heures (états des lieux sur RDV)

#### **Article 5 – Modalités de réservation**

La réservation doit être effectuée par écrit auprès de la mairie de Belleville-en-Beaujolais.

#### **Article 6 – Modalités de mise à disposition de la salle**

- **Remise des clefs**

Au moment de l'état des lieux, ou aux heures d'ouverture de la mairie annexe de Saint-Jean-d'Ardières : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

#### **Deux clefs vous seront remises**

**La première clef permet d'ouvrir :**

- **Les portes d'entrées côté bief et accès traiteur côté Nord,**
- **La salle du bar (couloir et extérieur côté cour intérieure) et aussi celle qui permet de commander une partie des lumières : pour cela il faut insérer la clef dans l'emplacement prévu à cet effet et indiqué par une affiche.**

**La seconde permet de fermer la chambre froide.**

- **Etat des lieux**

Avant le démarrage de la période de location, l'organisateur et le représentant de la commune visitent les lieux en vue d'établir un état des lieux contradictoire. Le cas échéant, l'organisateur signalera à la commune tous défauts complémentaires vis-à-vis de l'état des lieux entrant, avant l'organisation de sa manifestation dans les 2 heures après la remise des clefs (en tout état de cause dans les horaires d'ouverture de la mairie).

Aucune nouvelle constatation n'est admise après l'établissement de l'état des lieux contradictoire à la remise des clés ou dans les deux heures.

- **Restitution de la salle / Retour des clefs**

L'organisateur restitue les clefs à l'issue de la période de location. L'organisateur et le représentant de la commune effectuent préalablement un état des lieux contradictoire, à une date et à une heure définie lors de l'état des lieux d'entrée par la commune.

- **Porte d'entrée**

L'utilisateur s'engage à utiliser le système d'ouverture et de fermeture de la porte d'entrée en place (interphone ou autre), afin de limiter les intrusions dans le bâtiment pendant sa présence.

Il s'engage également à **vérifier la fermeture de la porte de secours donnant sur la rue Pierre Cothenet** (ancienne porte d'entrée) **avant de quitter le bâtiment.**

#### **Article 7 – Conditions d'utilisation de la salle**

- **Horaires**

Dans le respect du voisinage du bâtiment du moulin, la location de salle est régie par les règles suivantes :

- **horaire de fin de toutes réunions et manifestations : 01 h 00 du matin**
- un limiteur de bruit est installé dans le bar du moulin, en cas de déclenchement, la coupure électrique mettra fin à la location, sans que cela ne remette en cause le règlement des sommes dues,
- dans ce cas, il ne sera pas procédé au ré-enclenchement des disjoncteurs

- **Stationnement**

L'organisateur utilisera, ainsi que ses adhérents ou participants le parking situé rue du Lavoir (du côté de la Salle d'Animation Rurale) en privilégiant l'accès au bâtiment par la passerelle. Il limitera l'utilisation des

places de stationnement situées le long de la rue Pierre Cothenet, afin de limiter les nuisances sonores pour le voisinage. Il s'assurera qu'aucun véhicule n'entrave l'accès des véhicules de secours (pompiers, ambulances) sur le parvis.

- **Chauffage ventilation**

**Aucune manipulation n'est possible.**

La température est réglée automatiquement à distance et la V.M.C. est couplée au chauffage.

Les convecteurs doivent rester en position ouverte et ne pas être éteints à l'issue de la location.

**Toute intervention sur le système qui entraînerait une dégradation engendrera des réparations à votre charge.**

- **Utilisation du téléphone**

**Seuls les numéros d'urgence et l'astreinte (06 11 02 41 17) peuvent être appelés.** Appareil dans la salle.

- **Détails des cautions**

2 cautions sont demandées : une caution minimum de 100 € et une caution maximum selon tarifs en vigueur.

La caution minimum est retirée dans les cas suivants :

- Non-respect des rendez-vous d'état des lieux
- Perte des clés
- Ménage non complet
- Poubelles non évacuées
- Lumières ou plaques chauffantes non éteintes
- Dérangement abusif de l'astreinte

La caution maximum est gardée en attente de facturation en cas de dégradation, de ménage non effectué ou de tout cas nécessitant une évaluation des réparations ou des préjudices occasionnés.

Tout encaissement de la caution minimum sera stipulé sur l'état des lieux contresigné et interviendra sans délai. Après envoi de facture à l'organisateur, un délai de 15 jours est laissé pour procéder au paiement. Au-delà de ce délai, la caution maximum pourra être encaissée sans préavis supplémentaire.

- **Consignes particulières**

- **L'utilisation des locaux se fait dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs**
- **L'organisateur ne doit utiliser que les aménagements existants. L'utilisation d'appareils électriques ou gaz (type trépied) supplémentaires extérieurs n'est pas autorisée. Ainsi, aucun appareil de cuisson ne peut donc être rajouté. Les rallonges et prises multiples sont par conséquent interdites. La cuisine du Bar, n'est qu'une cuisine destinée à la réchauffe des plats préparés par le traiteur ou l'utilisateur**
- **Il est interdit d'actionner les portes de la salle, munies d'un plombage, sans motif valable, faute de quoi une somme de 100 € est prélevée sur la caution**
- **Tous les gadgets, matériels pouvant dégrader le mobilier, les murs et le plafond sont interdits**
- **Il est interdit de pendre toutes décorations ou objets aux murs et au plafond, de planter des clous, des punaises et d'adhésifs**
- **L'usage de confettis et cotillons est interdit.**
- **Il est strictement interdit de sortir le mobilier de la salle**
- **Les portes doivent être maintenues fermées (nuisances sonores)**
- **Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble du bâtiment**

**L'élu de permanence pourra à tout moment passer vérifier que les consignes de location sont bien respectées, (l'utilisation conforme de la cuisine dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité). En cas de non-respect de ces règles, l'élu se réserve la possibilité d'une fermeture administrative immédiate des lieux, en faisant appel aux forces de l'ordre.**

- **Matériel disponible**

Le matériel mis à disposition est :

- 1 plaque de mijotage 4 zones avec four électrique « Berto's »
- 1 chariot chauffant ventilé « Delrue »,
- 1 lave-vaisselle,
- 1 hotte « Alven »,
- 4 tables inox « Fournus »,
- 1 porte sac poubelle à pince,
- 1 frigo double porte,
- 1 chambre froide.
- 16 Tables rectangulaires 1.80m
- 96 Chaises pliantes
- 2 vestiaires mobiles + cintres

Après chaque utilisation le matériel doit être nettoyé et rangé.

### **Article 8 – Nettoyage de la salle**

La salle doit être rendue propre.

Les WC devront être laissés propres.

Le matériel de base (chariot de ménage) est fourni par l'exploitant. Le lavage des sols doit être réalisé avec **une serpillère très essorée et à l'eau pure.**

Les ordures ménagères doivent être déposées dans 1 sac et entreposées dans la poubelle située à l'extérieur (porte issue de secours) vers le bar.

Les bouteilles vides doivent être évacuées vers le point d'apports volontaire situé à proximité.

**En cas de gratuité**, les prestations indiquées ci-dessous sont confiées à une entreprise spécialisée et leur coût correspond au forfait ménage dont le montant est fixé annuellement par le conseil municipal :

- nettoyage et désinfections des sanitaires,
- lavage des vitres
- lavage des sols.

- **Entretien de la salle**

L'utilisateur s'engage à informer l'exploitant de tous les problèmes pouvant survenir dans l'exercice de la présente convention et tous les problèmes techniques rencontrés dans l'utilisation normale. Il informera l'exploitant des besoins nécessaires à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux.

### **Article 9 - Consignes de Sécurité et d'évacuation**

Le bâtiment dispose d'équipements (plan d'évacuations, consignes de sécurité, extincteurs, trappes de désenfumage...) pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie.

L'utilisateur s'engage à respecter les obligations qui pèsent sur les organisations de réunions, au sens des règles de sécurité incendie.

Aussi, l'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- **Respecter les consignes de l'exploitant afin de minimiser les risques d'incendie**

- ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés par salle et dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention (90 personnes)
- ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention.
- ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13)

- **Vérifier la bonne mise sous tension du boîtier d'alarme incendie (voyant vert fixe)** lors de son entrée dans les lieux

- **Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique** : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors...) devant les issues de secours et dans les cages d'escalier.

- **Assurer l'évacuation des personnes** : l'utilisateur s'engage à **connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie** (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour **l'évacuation des personnes en situation de handicap => en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie** :

- 1) Déclencher l'alarme incendie (boîtier manuel) pour prévenir les autres utilisateurs du bâtiment et alerter les pompiers.
- 2) Procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proche. **NE PAS UTILISER L'ASCENSEUR.**
- 3) **Aider les personnes en situation de handicap à évacuer. Ne les diriger vers les Espaces d'Attente Sécurisé (EAS) qu'en cas d'impossibilité d'évacuation.** Leur donner les consignes de faire connaître leur position à l'arrivée des pompiers.
- 4) S'assurer que l'ensemble des personnes sont sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires. Faire le point sur l'état de l'évacuation pour informer les pompiers à leur arrivée.

- **Garantir l'accès pompier** en laissant libre l'accès aux façades, diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ; pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à afficher un « memento sécurité » expliquant sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.