

**REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES**  
**KALARACH ET SALZKOTTEN**

**- MISE A DISPOSITION -**

**ANNULE ET REMPLACE LES PRÉCÉDENTS RÈGLEMENTS**

**ARTICLE 1- BENEFIAIRES**

Les salles Salzkotten et Kalarach sont mises à disposition des associations de Belleville-en-Beaujolais et d'organismes divers.

**ARTICLE 2 - ACTIVITES**

Ces salles pourront être utilisées 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, ces salles, situées rue Ballofet Dury à Belleville-en-Beaujolais ne doivent pas accueillir plus de 19 personnes simultanément (type L - 5ème catégorie). L'utilisateur s'engage à respecter cette condition, en fait sienne, s'oblige à refuser l'accès de ces salles 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 aux salles 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'une confirmation écrite de la part du Service chargé de la gestion des salles.

**4.2 ATTRIBUTION ET RESTITUTION DES CLES**

Les clés sont attribuées à chaque utilisation des salles. Le retrait et la restitution des clés se fait à l'accueil de la mairie.

L'utilisateur s'engage à restituer les clés à la fin de son activité. 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. Ce document est à renvoyer chaque année en 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 DE LA SALLE**

Les salles sont équipées de 16 chaises chacune. La salle Kalarach est composée de 2 tables trapèze et de 4 tables rectangulaires ; celle de Salzkotten de 6 tables trapèze et de 3 tables rectangulaires. Un tableau paperboard est entreposé dans une des salles.

Après chaque utilisation des salles les utilisateurs empileront les chaises dans un angle de la pièce pour faciliter l'entretien ménager.

Ce mobilier ne doit pas changer de salle et ne doit pas être utilisé à l'extérieur du bâtiment.

#### **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 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, veuillez contacter l'astreinte au **06 11 02 41 17**.

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

#### **ARTICLE 8 - CONDITIONS D'UTILISATION**

**8.1** La commune met à disposition des tables et des chaises. Ce mobilier doit rester dans la salle.

**8.2** 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.

**8.3** Les collations sont tolérées. Il est interdit de fumer, prendre des repas et boire des boissons alcoolisées à l'intérieur de la salle. Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers situés à l'extérieur.

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

**8.5** Les animaux ne sont pas admis dans les salles et la cour intérieure.

**8.6** L'affichage sur les murs et les vitres est interdit.

**8.7** 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 des salles servent uniquement à recevoir 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 rue Ballofet 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 et la remise en ordre 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 aux salles.

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

-----