

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE MARC JULIEN

- MISE A DISPOSITION -

Les précédents règlements sont annulés.

ARTICLE 1

La salle Marc Julien située : place Morillon – 69220 BELLEVILLE-EN-BEAUJOLAIS, peut être mise à la disposition d'organismes, groupements, sociétés, régulièrement constitués, et de particuliers, selon un tarif de location fixé par le Conseil Municipal pour y organiser diverses manifestations à caractère public ou privé.

Toute manifestation incluant une vente de billets à l'entrée de la salle est interdite.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, adhérents ou non de ces associations.

ARTICLE 2

La signature de la convention d'utilisation suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

La remise des clés s'effectue à l'accueil de la mairie, contre une caution minimum de 100€ et une caution maximum dont le montant est fixé annuellement par le conseil municipal. :

Les locaux sont mis à disposition pendant les périodes suivantes, suivant convention signée :

- Pour le week-end : - du vendredi 09h au dimanche 22h, ou
- du samedi 9h au dimanche 22h.

- En semaine du lundi au jeudi : de 09h à 22h

(à affiner en fonction des horaires de ménage du lundi, du mercredi et du samedi)

L'ouverture et la fermeture de la salle sont sous la responsabilité du preneur.

Horaires :

Toutes les manifestations devront obligatoirement se terminer à 1 heure du matin au plus tard.

Dans tous les cas, le public devra avoir quitté la salle dans la demi-heure qui suivra.

Au-delà de 22 heures l'utilisation de sonorisations ou autres accessoires musicaux est interdit.

ARTICLE 3

Les organisateurs d'une manifestation doivent en faire la demande écrite en Mairie, quinze jours au moins avant la date de la manifestation.

Autorisation sera donnée sous forme écrite, sous réserve qu'ils aient satisfait aux obligations des articles 4 à 10 ci-après.

Les services de Gendarmerie pourront être avisés par les services municipaux.

RESPONSABILITE – ORDRE PUBLIC – SECURITE

ARTICLE 4

L'introduction dans la salle Marc Julien d'éléments de décor, de matériels techniques et électriques devra faire l'objet d'une autorisation spécifique de la municipalité sur demande déposée au minimum 15 jours avant la location. 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 de la salle Marc Julien, n'est qu'une cuisine destinée à la réchauffe des plats préparés par le traiteur ou l'utilisateur. Chauffage ventilation : aucune manipulation n'est possible. La température est pré réglée. Toute intervention sur le système qui entraînerait une dégradation engendrera des réparations à votre charge.

ARTICLE 5

Les organisateurs, autres que particuliers, doivent justifier, lors du dépôt de leur demande, de l'existence de la société ou de l'organisme qu'ils représentent.

ARTICLE 6

Quinze jours au moins avant la date de la manifestation projetée, les organisateurs doivent produire une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique à cette manifestation.

ARTICLE 7

La salle Marc Julien étant un lieu public, l'interdiction de fumer ou vapoter est générale et permanente.

ARTICLE 8

L'accessibilité et le débouché des issues devront être maintenus en permanence. Aucun matériel ne devra être stocké devant les portes et dans les dégagements.

**La capacité d'accueil légale du site est de 100 personnes debout
(catégorie 5, type L).**

ARTICLE 9

En cas d'incident, les organisateurs devront arrêter immédiatement la soirée et prévenir la gendarmerie.

Les services municipaux devront être informés dans les 24 heures des incidents ayant pu survenir et, dans la mesure du possible, des noms des perturbateurs.

ARTICLE 10

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation en cas de sinistre. Pour rappel ces derniers sont affichés dans les locaux et doivent être connus et respectés par tout le public.

Les différents dispositifs de sécurité (extincteurs...) ne doivent être actionnés qu'en cas de danger et sous la responsabilité des organisateurs.

En cas de problème majeur, l'organisateur peut joindre l'astreinte au numéro suivant :

06 11 02 41 17

DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

ARTICLE 11

Ne sont délivrées que des autorisations pour la vente ou l'offre de boissons du 1er (sans alcool) et 3^{ème} groupes.

Les organisateurs sont tenus de respecter les prescriptions édictées par le Code de la santé publique.

GESTION DES DECHETS

ARTICLE 12

Un point de tri est mis à disposition de l'organisateur dans la salle Marc Julien. Si nécessaire, des outils de communication à destination du public pourront lui être fournis à la remise des clés.

Tous les déchets produits devront être triés :

- les bouteilles et bocaux en verre seront emmenés dans les conteneurs à verre les plus proches, rue Ballofet Dury. Si la quantité de déchets en verre produite est trop importante, il est conseillé de les vider en journée afin de ne pas troubler la tranquillité des riverains ;
- les emballages alimentaires tels que les bouteilles en plastique, canettes, cartonnettes, devront être déposés dans les conteneurs « emballages » à l'aide des sacs de pré collecte (sacs jaunes) disponibles sur place ;
- les gros cartons bruns devront être évacués et emmenés à la déchetterie ;
- Les ordures ménagères, composées de déchets non recyclables, devront obligatoirement être stockés dans des sacs transparents et déposés dans les bacs spécifiques près de l'entrée cuisine.

En cas de non-respect du présent article, la Commune de Belleville-en-Beaujolais pourra déduire de la caution la somme correspondante au tri des déchets et/ou au temps de nettoyage par les agents communaux.

NETTOYAGE

ARTICLE 13

La remise en ordre de la salle et son nettoyage complet seront assurés par les organisateurs dès la fin de la manifestation dans tous les cas.

- L'usage de confettis et cotillons est interdit.
- 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.
- Les tables devront être nettoyées avant d'être empilées comme à l'entrée dans les lieux dans le local de stockage.
- Les chaises devront être rangées en piles de 10 dans le local de stockage.
- L'espace cuisine (y compris ses équipements de chauffes/frigorifiques, éviers et plan de travail), l'entrée (y compris les vitres), les sanitaires et le sol de la grande salle devront être lavés.
- Les lumières devront être éteintes.

DIVERS

ARTICLE 14

Le mobilier doit rester dans la salle.

Tout point particulier, toute dérogation, tout litige, doit être soumis au Maire.

ARTICLE 15

Un exemplaire du présent règlement sera affiché d'une manière permanente à l'entrée de la salle.

ARTICLE 16

Les organisateurs qui n'auront pas respecté le présent règlement se verront refuser toute nouvelle autorisation. Le présent règlement sera contresigné par la personne venant retirer les clés en mairie. Toute dégradation ou non-respect des consignes de nettoyage conduiront à la conservation de la caution par la mairie. Si les dégâts occasionnés génèrent des frais plus importants, ceux-ci seront facturés en sus à l'organisateur en plus de la caution.

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 :

- Perte des clés
- Ménage non complet
- Poubelles non évacuées
- Lumières 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 signalé 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.
