

## Règlement Intérieur des salles du Moulin Cothenet - MISE A DISPOSITION -

### ANNULE ET REMPLACE LES PRÉCÉDENTS RÈGLEMENTS

#### Article 1<sup>er</sup> : Présentation

Le présent règlement a pour objet de fixer **les conditions de mise à disposition des salles** du Moulin Cothenet aux associations et organismes privés et de **mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence de l'exploitant.**

En cas de non-respect de ces consignes la mairie pourra suspendre à tout moment la mise à disposition.

#### Article 2 : Description des salles

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur, une salle de l'établissement suivant :

**Nom de l'Etablissement :** Le Moulin Cothenet

**Adresse :** 121 rue Pierre Cothenet, SAINT-JEAN-D'ARDIERES – 69220 BELLEVILLE-EN-BEAUJOLAIS  
**CLASSEMENT** établi par la commission de sécurité : 3eme catégorie de type L.

Les salles municipales mises à disposition, avec leur **capacité maximale** sont les suivantes :

Salle	Etage, surface	Capacité	Usages et annexes accessibles
Salle Alphonse Daudet (salle 002)	Rez de chaussée 63 m <sup>2</sup>	40	Salle de réunions – sol carrelé Hall, montée d'escalier intérieur et extérieur Sanitaires du rez-de-chaussée
Salle Moulin Rouge (salle 101)	1 <sup>er</sup> étage 127 m <sup>2</sup>	80	Salle de sport – sol pvc Hall, montée d'escalier intérieur et extérieur, ascenseur Sanitaires dans la salle - climatisation
Salle Kandelou (salle 102)	1 <sup>er</sup> étage 63 m <sup>2</sup>	30	Salle de réunions – sol moquette Hall, montée d'escalier intérieur et extérieur, ascenseur, paperboard Sanitaires du rez-de-chaussée
Salle Don Quichotte (salle 103)	1 <sup>er</sup> étage 46 m <sup>2</sup>	30	Salle de réunion – sol pvc Hall, montée d'escalier intérieur et extérieur, ascenseur, paperboard Sanitaires du rez-de-chaussée

Salle du Moulin D'Ande (salle 201)	2 <sup>ème</sup> étage 130 m <sup>2</sup>	80	Salle de sports – sol parquet, activités culturelles Hall, montée d'escalier intérieur et extérieur, ascenseur Sanitaires dans la salle - climatisation
Salle Rembrandt (salle 202)	2 <sup>ème</sup> étage 82 m <sup>2</sup>	70	Salle de réunion en configuration conférence (pas de tables) - sol moquette Hall, montée d'escalier intérieur et extérieur, ascenseur, paperboard Sanitaires du rez-de-chaussée
Salle Renoir (salle 203)	2 <sup>ème</sup> étage 46 m <sup>2</sup>	20	Salle de réunion – sol moquette Hall, montée d'escalier intérieur et extérieur, ascenseur, paperboard Sanitaires du rez-de-chaussée

### Article 3 : Conditions d'attribution

La gratuité est accordée pour les associations de Belleville-en-Beaujolais et les associations de la CCSB uniquement.

L'utilisation de la salle attribuée ne pourra se faire **qu'aux heures définies par le planning, une demande devant être faite par courrier pour toute modification. Toute sous location ou tout prêt à autrui sont interdits**

### Article 4 : Accès au bâtiment

#### Stationnement

L'utilisateur utilisera, et fera utiliser à ses adhérents, le parking situé rue du Lavoir (du côté de la Salle Camille Claudel) 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.

#### 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 à clef de la porte de secours donnant sur la rue Pierre Cothenet (ancienne porte d'entrée) avant de quitter le bâtiment. Il est interdit d'actionner les portes « issues de secours », munies d'un plombage, sans motif valable, faute de quoi une somme de 100 € est prélevée sur la caution.**

#### Clefs :

La clé mise à la disposition de l'utilisateur est à récupérer à l'accueil de la mairie et à redéposer en main propre toujours au guichet pendant les horaires d'ouverture.

La clé permet d'ouvrir :

- les portes d'entrées du bâtiment depuis le parvis côté SUD => afin de limiter les nuisances sonores, plus aucun accès ne doit se faire depuis l'ancienne porte d'entrée, située côté rue Pierre Cothenet. **Cette porte doit être maintenue fermée et ne servir qu'en cas d'évacuation d'urgence,**
- la salle retenue.

### **Eclairage salles et parties communes :**

Le Moulin n'est pas muni de détecteur de mouvement pour l'éclairage. Veillez à éteindre toutes les lumières du bâtiment via chaque interrupteur lors de votre sortie, faute de quoi une somme de 100 € est prélevée sur la caution.

### **Article 5 : Horaires**

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

- horaire de fin de toutes activités sportives ou culturelles : **22h,**
- il est également souhaitable d'éviter « les fins de réunions » sur les parkings, pour éviter les réclamations du voisinage de la rue Cothenet !

### **Article 6 : Climatisation – chauffage**

Le chauffage, la ventilation et la climatisation du bâtiment est géré depuis la mairie, sur la base des réservations de salles. La température est réglée automatiquement à distance et la V.M.C. est couplée au chauffage.

**Aucune manipulation n'est possible.**

Pour les salles équipées de convecteurs, ces derniers doivent rester en position ouverte et ne pas être éteints à l'issue de la location. L'utilisateur s'engage à vérifier que ces consignes soient respectées.

**Toute intervention sur le système qui entraînerait une dégradation engendrera des réparations à la charge de l'utilisateur.**

### **Article 7 : Nettoyage des locaux après chaque utilisation :**

- les locaux doivent être rendus propres,
- les sanitaires devront être laissés propres.

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

**Il est strictement interdit de consommer dans les salles**

### **Article 8 : Entretien des salles**

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 du bâtiment. Il informera l'exploitant des travaux qu'il estime nécessaires à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux.

L'exploitant s'engage à réaliser les travaux d'amélioration ou de maintenance nécessaires à la sécurité des utilisateurs du bâtiment.

## **EN CAS DE PROBLEME**

1. Contacter l'accueil de la mairie au 04 74 66 15 13 pour les jours ouvrés et pendant les heures d'ouverture
2. Le service d'astreinte en dehors des horaires d'ouverture des mairies de Belleville-en- Beaujolais au :  
**06 11 02 41 17**

### **Article 9 : Consigne 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,
  - 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 sortie 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 :**

- faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à son établissement.
- former l'utilisateur à la mise en œuvre des moyens de secours et afficher un « mémento sécurité » expliquant sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement. Chaque convention signée, visite des lieux et formation, correspondante sera consignée sur le registre de sécurité.

**Observation sur l'utilisation du téléphone** : Des appareils téléphoniques sont situés dans les salles (pour les salles 101 et 201) ou dans les couloirs (pour les salles 002, 102, 103, 202 et 203). **Seuls les numéros d'urgence et l'astreinte peuvent être appelés.**

**Article 10 : Consignes générales**

**CONSIGNES A RESPECTER IMPERATIVEMENT - MERCI !**

- **Ne pas utiliser des matériaux adhésifs sur les murs et plafonds.**
- **Il est strictement interdit de consommer dans les salles.**
- **Il est strictement interdit de rajouter des multiprises.**
- **Les portes doivent être maintenues fermées (nuisances sonores).**
- **Il est interdit d'actionner les portes du site (y compris dans les salles), munies d'un plombage, sans motif valable, faute de quoi une somme de 100 € est prélevée sur la caution.**
- **Il est interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble du bâtiment.**
- **Veiller à éteindre toutes les lumières avant de quitter le bâtiment, faute de quoi une somme de 100 € est prélevée sur la caution.**

-----