

**Département de la Drôme  
Arrondissement de Romans**

**MAIRIE  
DE  
SAINT PAUL LES ROMANS (26750)**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **SALLE DES ASSOCIATIONS**

### **Article 1er : UTILISATION**

La salle des associations devra être utilisée pour la manifestation déclarée par le Preneur.

Il est interdit au preneur de se substituer à qui que ce soit dans la jouissance des lieux et matériel mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt ou sous location. Le prête-nom est strictement interdit sous peine de sanction.

Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas signalé et/ou autorisé par la commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention et l'annulation de la réservation.

### **Article 2 : PIECES A FOURNIR**

Les pièces ci-dessous désignées sont obligatoires pour valider la location de la salle :

- La convention de location
- le chèque de dépôt de garantie
- L'attestation d'assurance responsabilité civile OBLIGATOIRE

### **Article 3 : LES CLES**

Il n'est donné qu'un seul jeu de clés, et cela, seulement lors de l'état des lieux et après règlement de la location.

La restitution des clés devra s'effectuer le lendemain de la location après état des lieux de sortie par les services techniques.

## **Article 4 : REGLEMENTATION - SECURITE**

Cette salle étant soumise à la réglementation des salles recevant du public, vous devez vous conformer aux règles de sécurité et de police en vigueur, vous en porterez toute la responsabilité, en cas de contrôle par les services compétents, pour non-respect de la réglementation.

Cette salle est habilitée à recevoir 50 personnes maximum.

Les portes de secours libres d'accès et le hall d'entrée ne doivent pas être obstrués.

En cas d'urgence, des extincteurs sont à votre disposition. Vous devez vous conformer aux règles de sécurité en suivant le plan d'évacuation apposé à l'entrée de la salle. Les extincteurs sont à armer seulement en cas de réels besoins.

Les locations sont consenties au tarif en vigueur à ce jour, approuvé par le Conseil Municipal.

Les locataires de la salle communale organisant des séances récréatives ou autres, procèderont directement auprès de la S.A.C.E.M. aux déclarations obligatoires.

L'attestation de responsabilité civile et/ou d'ouverture de buvette seront à présenter au représentant de la Mairie lors de la remise des clés.

Les appareils supplémentaires apportés par le loueur, ainsi que les sonos installées par vous-même, doivent avoir des prises conformes à l'installation de la salle.

Il est interdit de modifier l'éclairage ou les lignes électriques. Vous devez avoir des appareils autonomes se branchant sur les prises existantes prévues à cet effet. Les installations de la salle sont en conformité avec la réglementation.

En cas de non-respect des règlements sur l'ordre et l'hygiène de la salle et de ses entourages extérieurs, le chèque de dépôt de garantie ne sera pas restitué et sera amputé du montant de la valeur des dégâts occasionnés.

## **Article 5 : RESPONSABILITE**

Vous êtes responsable du comportement des personnes effectuant pour votre compte l'installation ou l'organisation de votre manifestation tel que traiteur, restaurateur, décorateur, intervenant de sonorisation, etc..., ainsi que du comportement de vos invités en cas d'accident ou d'incident.

## **Article 6 : VOL OU PERTE**

En aucun cas, la Commune ne sera tenue responsable des vols ou pertes de matériels, produits alimentaires ou objets divers appartenant aux locataires.

De ce fait, il est recommandé aux utilisateurs d'être vigilants et de ne pas laisser de biens, avant et après la location.

## **Article 7 : NUISANCES SONORES**

Il est demandé de respecter scrupuleusement la législation en termes de nuisances sonores.

## **Article 8 : INTERDICTION**

Les matériaux inflammables sont formellement INTERDITS dans la salle.

De même, interdiction de planter des clous, pointes, ou tous autres accessoires dans les murs, sols ou boiseries. Tout dommage vous sera facturé.

## **Article 9 : RANGEMENT DE LA SALLE**

Après l'utilisation, le preneur veillera à laisser le matériel en place, les chaises et les tables propres devront être rangées de la même manière que lors de l'état des lieux d'entrée. Une photo est affichée dans la salle afin de faciliter ce rangement.

Le sol devra être balayé afin de faciliter le travail de la société de nettoyage.

Vous veillerez également à laisser le matériel en bon état de propreté.

Le non respect de ces conditions entrainera la retenue d'une partie du dépôt de garantie déposé en mairie.

## **Article 10 : DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU LOUEUR**

Le loueur s'engage à respecter les consignes suivantes :

a) La manifestation déclarée devra se dérouler sur la seule journée mentionnée sur la convention.

b) Respecter le voisinage, notamment en évitant les nuisances sonores ;

c) Avant de partir, vérifier que les portes et les fenêtres sont bien fermées ; Éteindre toutes les lampes (intérieures et extérieures) et le chauffage.

Toutes négligences entraîneront la mise en cause de la responsabilité du loueur.

Toute incidence devra être signalée au propriétaire via le numéro d'astreinte fourni par les services techniques.

## **Article 11 : NOTIFICATION - MODIFICATION**

.

Le présent règlement sera consultable en Mairie.

Le non respect du présent règlement engagerait éventuellement la responsabilité entière des utilisateurs.

Le présent règlement pourra éventuellement être modifié par le Conseil Municipal.

Fait à St Paul les Romans, le 20/07/2015

Signature du Maire

G.LUNEL