



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## SALLE MUNICIPALE : MADELEINE HUET

### **Préambule**

***Le présent règlement a pour but de permettre aux usagers de la salle Madeleine Huet de pouvoir occuper les locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la considération de tous.***

***Les utilisateurs devront avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant mise à disposition effective de la salle.***

### **Article 1 : Désignation de l'équipement**

La salle Madeleine Huet est un équipement municipal situé rue des Grèbes Huppés.

Elle comprend une pièce principale, une cuisine équipée (micro-ondes, four, lave-vaisselle, plaques à induction, frigo et vaisselle) et espace salon (fauteuils et téléviseur) sur une surface de 91 m<sup>2</sup>. Sa jauge est de 60 personnes assises et 100 personnes debout.

### **Article 2 : Public concerné**

Cet équipement est destiné aux personnes âgées pour l'organisation d'événements associatifs ou privés.

Son usage est réservé :

- aux résidents du Moulin des Rives, qui ont accès à la salle tous les jours sans réservation préalable, pour des temps communs et conviviaux ;
- à l'association du Club Joie de Vivre sur réservation uniquement ;
- aux personnes âgées de 75 ans et plus résidant sur la commune, sur réservation uniquement.

### **Article 3 : Mise à disposition**

#### **Procédure de réservation**

La réservation de la salle Madeleine Huet se fait auprès de l'Espace Vie Locale, au plus tard un mois avant la date souhaitée (02.40.26.44.70 - evl@sagl.fr)

Elle fait l'objet d'un acte d'engagement auquel l'utilisateur doit joindre une attestation d'assurance ainsi que le règlement de la location. La confirmation de la réservation est effective après signature de l'acte d'engagement par les élus.

Les tarifs de location sont fixés par arrêté du Maire. Ils diffèrent selon l'imposition ou non de l'utilisateur (le locataire doit se munir d'une pièce justificative en cas de non imposition).

Tout accord est susceptible d'être remis en cause par la collectivité au motif de l'intérêt général.

En cas d'annulation du locataire, les sommes versées sont restituées uniquement au motif de force majeure.

#### **Remises des clefs**

La remise des clefs s'effectue sur place lors d'un rendez-vous fixé en amont avec les services de l'Espace Vie Locale. Si elle a lieu la veille, le locataire doit se référer à son acte d'engagement et respecter les horaires de location qui y sont indiqués.

## **Cas particuliers**

Les temps conviviaux des résidents du Moulin des Rives ne nécessitent pas de réservation préalable. La coordinatrice personnes âgées est chargée de leur transmettre les indisponibilités une semaine minimum avant les dates d'occupation des locaux. Deux référents ont été désignés parmi les résidents : ils détiennent chacun une clef de l'équipement.

Pour le Club Joie de Vivre, la mise à disposition hebdomadaire est traitée annuellement dans le cadre de l'attribution des créneaux de salles aux associations. Une clef de la salle a été remise à l'association.

## **Article 4 : Conditions d'utilisation de l'équipement**

### **Responsabilité**

La présence du locataire est requise pendant l'utilisation de la salle.

Il est responsable des accidents résultant de son usage des installations, tant à l'égard du public que des participants, pendant l'événement. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient survenir tant sur le bâtiment que sur le mobilier, le matériel ou l'environnement. Toute détérioration ou perte constatée sera à la charge de l'utilisateur.

La commune ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans la salle et sur le parking au détriment de l'utilisateur et de ses invités. De la même façon la collectivité n'est pas responsable de la conservation du matériel et des produits alimentaires qui sont entreposés dans les salles par les organisateurs de la manifestation.

### **Assurance**

Le locataire doit souscrire une assurance responsabilité civile auprès d'une compagnie d'assurance afin de garantir les biens qui lui sont confiés pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour : incendie, explosion, dommages électriques, dégât des eaux, vol, bris de glace et vandalisme. Cette assurance est obligatoire.

### **Sécurité**

De manière générale, le locataire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux et devra notamment s'assurer de l'application des consignes de sécurité.

- La capacité maximale d'accueil de la salle doit être respectée.
- Les issues de secours doivent rester visibles et libres
- Les installations électriques ne peuvent pas être modifiées ou surchargées.
- L'utilisation du gaz est interdite.
- Les barbecues, fumigènes et pétards ne sont pas autorisés à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

### **Citoyenneté**

L'utilisateur doit adopter un comportement citoyen.

- Il veille à ne pas perturber le voisinage par le niveau sonore de l'événement. Sa responsabilité est engagée en cas de tapage nocturne, diurne ou tout autre désordre ou gêne à l'encontre des riverains.
- Il doit être en règle, si besoin est, avec tout organisme ou administration (SACEM, débits de boissons...).
- Il doit appliquer le tri sélectif dans la gestion de ses déchets. Un bac jaune pour les ordures ménagères et un bac bleu pour les déchets recyclables sont à disposition aux abords de la salle. Les verres doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet sur la commune.
- Il a une utilisation raisonnée du chauffage, de l'eau et des éclairages.
- Pour la santé et le bien-être des personnes présentes, il est interdit :
  - de fumer à l'intérieur des locaux ;
  - d'y amener des animaux, même tenus en laisse.

**Article 5 : Nettoyage et fermeture**

L'utilisateur s'engage à restituer les locaux et leurs abords dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Il doit procéder au nettoyage des équipements utilisés. Le matériel nécessaire à ces opérations est mis à disposition. Le mobilier doit être agencé dans sa configuration initiale (c.f photo qui se trouve dans la salle). Tous les déchets et emballages doivent être évacués.

Lors de son départ, le locataire vérifie que toutes les lumières ainsi que tous les appareils électriques sont éteints. Il veille à fermer toutes les portes donnant accès à la salle et dépose les clefs à l'accueil de l'Espace Vie Locale ou dans la boîte aux lettres si l'équipement est fermé.

**Article 6 : Respect du règlement**

Le non respect du présent règlement engage la responsabilité personnelle du locataire et entraîne le refus ultérieur du prêt de la salle.

Fait à Saint-Aignan de Grand Lieu  
Le 24 mai 2016  
Le Maire  
Vice-président de Nantes Métropole  
Jean-Claude LEMASSON