

# Règlement intérieur de la salle de l'office de tourisme

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre le partage des équipements municipaux et leur utilisation pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## 1. Dispositions générales

Les réunions de toute nature ayant lieu dans cette salle devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

Sans autorisation administrative, la possession et consommation d'alcool y est interdite.

## 2. Conditions de mise à disposition

La mise à disposition est à requérir par écrit en complétant le formulaire prévu à cet effet (disponible en mairie ou sur le site internet de la commune).

- Le formulaire de réservation (pour les réunions, AG ...) doit être signé par le demandeur, majeur et responsable, au minimum 7 jours avant la date prévue pour la réunion.

☞ Il conviendra de bien faire apparaître : - le nom ou la raison sociale du demandeur  
- l'adresse exacte  
- la date souhaitée  
- l'objet de la demande

☞ Joindre une attestation de responsabilité civile

La mise à disposition ne deviendra effective qu'après accord de la commune. Une attestation de réservation sera alors remise au demandeur.

Pour l'utilisation de la salle et de ses annexes, la commune percevra des droits dont le montant est fixé par le conseil municipal et communiqué lorsque la demande en est faite. Ces droits ne pourront faire l'objet d'une modification entre la date de réservation et celle de la manifestation.

La mise à disposition de la salle se fait pour la durée définie dans le formulaire de réservation. Les horaires seront à définir entre le loueur et la personne désignée responsable de la salle.

## 3. dispositions particulières

Par convention avec l'office de tourisme intercommunal, la gestion de la salle de réunion est confiée à la mairie.

L'office du tourisme intercommunal reste prioritaire pour son utilisation (réunions, rangements ...).

Le ménage de la salle sera assuré de façon régulière par la mairie après utilisation par des tiers.

## 4. capacité de la salle de réunion de l'office de tourisme

Accueil possible de 12 personnes maximum.

## 5. Sécurité incendie

L'ensemble des utilisateurs du bâtiment devra prendre connaissance des consignes ci-dessous et s'y conformer :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des issues de secours.
- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident,

présence ou comportement anormal, constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.

- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle (voir paragraphe 4).

En cas de nécessité, contacter **les services d'urgence au 112** ou **SAMU : 15**

**GENDARMERIE : 17**

**POMPIERS : 18**

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, toilettes, local technique ...).

## **6. Annulation et résiliation**

Toute utilisation des lieux autre que celle indiquée lors de la réservation ou différente de celle autorisée par le présent règlement, entraînera sa résiliation sans réduction ni remboursement des sommes dues.

## **7. Responsabilité et moralité**

**L'utilisateur est responsable** de toute perte ou détérioration de matériel et des dommages causés à la salle et aux dépendances du fait de leur utilisation, ainsi qu'aux personnes et aux biens, même s'ils sont le fait de tiers présents à la manifestation. Toute dégradation est réparée par la commune aux frais du loueur.

**La commune décline toute responsabilité** en cas de vol, sinistre, détérioration de matériel et objets, entreposés par le loueur ou tout autre utilisateur. Ceci concerne notamment les vêtements et objets personnels déposés au vestiaire.

La commune décline également toute responsabilité pour tout accident corporel ou matériel pouvant survenir à l'extérieur comme à l'intérieur de la salle.

Pour assumer les responsabilités précitées, le loueur ou l'utilisateur devra présenter une attestation d'assurance responsabilité civile. **Aucune mise à disposition ne pourra être effectuée sans la présentation de cette attestation.**

Les organisateurs exerceront leur responsabilité en matière de nuisances et veilleront à ne pas troubler la tranquillité des habitants du voisinage, ni jeter des objets divers dans les propriétés voisines.

Toute dégradation, défectuosité ou défaut de fonctionnement devra être immédiatement signalé au maire ou à son représentant. Tout incident, rixe ou incendie devra impérativement être signalé à la commune et à la brigade de gendarmerie de Neuvéglise.

En cas d'utilisation des extincteurs, le loueur est tenu d'en assurer la **recharge à ses frais.**

En cas de perte des clés, elles seront **remplacées à ses frais** ainsi que la serrure.

## **8. Respect des lieux**

L'utilisateur de la salle devra prendre soin du matériel, des locaux et accès mis à sa disposition.

La mise à disposition des locaux s'entend avec mise à disposition du mobilier (tables et chaises) et de ménage.

L'organisateur assure lui-même la mise en place du matériel en prenant soin de ne pas le détériorer et de ne pas dégrader le bâtiment (murs, cloisons, portes, etc. ...) lors de ses manipulations.

L'utilisateur du bâtiment rendra les locaux et leur périmètre extérieur dans l'état où il les a trouvés. **L'état des lieux établi en début de mise à disposition** fera foi. Si l'utilisateur n'émet pas de réserves préalables et ne fait aucune observation lors de la remise des clés, il est censé avoir pris possession des locaux en parfait état. Toute réclamation ultérieure ne pourra donc être prise en

considération. L'utilisateur ne pourra exercer de recours contre la commune pour des raisons de mauvais état des lieux et de vice apparent ou caché, ni prétendre à des réparations de préjudice quelconque.

Le loueur devra donc s'assurer avant tout, que les locaux fournis répondent aux conditions exigées pour la manifestation.

**La commune exigera des auteurs de dégradations, autres que celles dues à l'usure normale, la réparation des dommages causés.**

Il sera également procédé à un **état des lieux à la fin de la mise à disposition.**

En fin d'utilisation, la salle et le mobilier devront être **nettoyés et rangés.**

Le bénéficiaire de la salle devra respecter les espaces extérieurs et s'assurer de leur propreté à l'issue de la mise à disposition. Verres, débris, mégots... devront être ramassés.

## **9. Décorations**

L'utilisateur de la salle ne procédera à aucune décoration de la salle sans accord préalable du responsable désigné par la commune.

## **10. Application du règlement et litige**

Le maire, le représentant de la commune et toute personne mandatée auront accès libre à la salle durant la manifestation pour s'assurer de la bonne application du présent règlement.

Les litiges entre les utilisateurs et le représentant de la commune en ce qui concerne l'application du présent règlement seront arbitrés par le maire ou l'adjoint délégué, qui appliquera les décisions du conseil municipal.

Le présent règlement pourra subir des modifications ultérieures sous forme d'avenant. Il entre en application dès sa parution à l'affichage.

Fait et affiché à .....

Le maire,

..... ✂ .....

**Approbation du règlement intérieur de la salle de l'office de tourisme.**

**Nom :**

**Prénom :**

**Représentant de l'association ou entreprise :**

**Date :**

**Signature**

lu et approuvé,