



**REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA  
SALLE DU MAIL**

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle du mail pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition afin de préserver la qualité de ceux-ci dans le temps.  
Le règlement intérieur organise les conditions d'accès à la salle du mail lors des manifestations organisées par les associations et les particuliers uzelots.

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	Page 3
ARTICLE 2 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES	Page 3
ARTICLE 3: MODALITES DE RESERVATION Pour les associations Pour les particuliers majeurs	Page 3
ARTICLE 4 : LOYERS CHARGES ET CAUTIONS	Page 4
ARTICLE 5: ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES	Page 5
ARTICLE 6: LE TRI DES EMBALLAGES	Page 5
ARTICLE 7 : INTERDICTIONS	Page 5
ARTICLE 8 : ASSURANCES	Page 6
ARTICLE 9 : SECURITE	Page 6
ARTICLE 10 : RESPECT DU PRESENT REGLEMENT	Page 6

## **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

La commune d'IZEAUX est propriétaire de la salle du mail située Place de la Liberté. L'accès à la salle est réservé en priorité aux associations communales, aux activités organisées par la Mairie et aux écoles. Elle pourra être louée aux **habitants d'Izeaux** en dehors des créneaux des associations, ainsi qu'aux comités d'entreprises implantés sur la commune.

La capacité d'accueil de la salle du mail est de 50 personnes. L'utilisateur s'engage à respecter cette capacité pour des raisons de sécurité.

La salle du mail est destinée à recevoir toutes manifestations à caractère culturel, artistique, politique, associatif, syndical et familiale.

Toute manifestation à caractère culturel est strictement interdite.

## **ARTICLE 2 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

Toutes les manifestations devront se terminer à 1h00 du matin au plus tard, sauf dérogation exceptionnelle accordée par Monsieur le Maire. Le cas échéant, l'organisateur de la manifestation devra prévenir la gendarmerie dans les meilleurs délais.

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire au moins 15 jours à l'avance.

En cas de diffusion musicale, les organisateurs devront effectuer une déclaration auprès de la SACEM.

## **ARTICLE 3: MODALITES DE RESERVATION**

- Pour les associations
  - Réservations à l'année

Il s'agit, en priorité, de répartir les créneaux horaires entre les associations pour l'exercice de leurs activités hebdomadaires.

La commune dresse un planning d'utilisation de la salle pour l'année civile prenant également en compte la programmation des manifestations organisée par elle ou par les associations.

La commune, en collaboration avec les Présidents d'associations, peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable.

Dans tous les cas, la commune ne sera tenue à aucun dédommagement.

Toutes les modifications de créneaux horaires intervenant en cours d'année sont de la responsabilité des associations. Monsieur le Maire n'interviendra pas dans les arrangements que les associations pourraient convenir entre elles sauf en cas de conflit majeur.

Il est rappelé que les créneaux horaires accordés aux associations sportives ne sont accordés que pour les entraînements. Les réunions extra sportives et autres rencontres, même si elles ont lieu sur lesdits créneaux, doivent faire l'objet d'une autorisation de Monsieur le Maire et un état des lieux sera réalisé.

- Réservations ponctuelles

Une fois le planning élaboré, toute demande de réservation de la salle du mail doit être adressée à Monsieur le Maire dans les meilleurs délais. La réponse de Monsieur le Maire à cette demande n'a pas à être motivée.

- Pour les particuliers majeurs :

Une demande écrite précisant l'objet de la location doit être déposée en mairie accompagnée d'un justificatif d'assurance responsabilité civile (voir article 8) et d'un justificatif de domicile. Monsieur le Maire pourra alors autoriser la location dans les limites de la disponibilité de la salle. Il se réserve toutefois le droit de refuser la location de la salle pour toutes les manifestations qui pourraient troubler l'ordre public.

La réservation sera définitive après le règlement d'un premier versement à titre d'arrhes correspondant à la moitié du montant de la location.

Les arrhes sont à régler par chèque libellé au nom du Trésor public, qui sera encaissé.

Le solde sera payé au moment de l'état des lieux d'entrée.

En cas d'annulation de la réservation, un courrier doit être adressé à Monsieur le Maire au moins 10 jours à l'avance, faute de quoi, le montant total de la location sera exigé, sauf cas exceptionnels laissés à l'appréciation de Monsieur le Maire.

En revanche, la municipalité se réserve le droit d'annuler une location, pour des raisons exceptionnelles (organisation élections, réunion publique urgente....) et s'engage à rembourser les arrhes déjà versés sans qu'il puisse être exigé de dommages et intérêts.

#### **ARTICLE 4 : LOYERS, CHARGES ET CAUTIONS DE LA LOCATION**

- Loyers

Pour les associations, le principe de gratuité de location de la salle et de son mobilier est instauré.

Pour les particuliers, le montant de la location est fixé par délibération.

- Eclairage et chauffage

L'éclairage et le chauffage de la salle sont à la charge de la commune.

L'utilisateur devra veiller à éteindre les lumières, une fois l'utilisation de la salle terminée.

- Caution

Une caution de 150.00 € sera demandée pour le nettoyage.

Une caution de 400.00 € sera demandée pour la remise en état des dégradations éventuelles.

Une caution de 150 € sera demandée pour toute ouverture intempestive de la porte donnant sur la cour de l'école primaire.

## **ARTICLE 5 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

Un état des lieux est organisé avant la remise des clés. Un rendez-vous devra être programmé avec un employé municipal, Monsieur le Maire ou un Adjoint au 04.76.93.80.64.

Contre la remise des chèques de caution ci-dessus énumérés et du solde de la location le cas échéant, un trousseau de clés complet sera remis.

A l'issue de l'utilisation, le mobilier devra être remis en place.

La salle devra être rendue en état de propreté. Cela consiste à :

- nettoyer les sols
- nettoyer les toilettes
- nettoyer les appareils ménagers avec des produits adaptés
- nettoyer l'entrée extérieure de la salle et ses abords immédiats (mégots de cigarettes, bouteilles, bris de verre et tous les autres détritiques liés à la manifestation organisée).

A cet effet, les utilisateurs devront prévoir les produits d'entretien appropriés.

La commune met à leur disposition un seau, un balai, une serpillère ainsi que les produits d'entretien pour le lave-vaisselle.

Lors de l'état des lieux de sortie, si les locaux, le matériel et les abords immédiats ne sont pas rendus en état de propreté, la caution de 150.00€ sera retenue.

Toutes les réparations des dégradations du bâtiment ou du mobilier mis à disposition seront déduites de la caution de 400.00€. Si le montant des dégâts est supérieur à 400.00 €, les frais de remise en état supplémentaires seront à la charge de l'utilisateur.

## **ARTICLE 6: LE TRI DES EMBALLAGES**

La commune met également à disposition des usagers des poubelles afin de faciliter le tri sélectif. En effet, les déchets recyclables ainsi triés devront être déposés dans des containers adaptés situés aux points propres de la commune qui sont la salle polyvalente, la rue Pascal et le cimetière. Les autres déchets devront être déposés dans des sacs fermés et entreposés dans le hall d'entrée afin que les employés municipaux puissent les récupérer.

## **ARTICLE 7 : INTERDICTIONS**

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- de fumer dans la salle
- de planter des clous ou de faire des trous dans les murs
- d'autoriser l'accès des animaux même tenus en laisse, à l'exception des chiens guides d'aveugles
- d'utiliser une friteuse à l'intérieur des locaux
- de procéder au tir d'un feu d'artifice dans les abords immédiats sauf autorisation exceptionnelle accordée par Monsieur le Maire
- de sous-louer la salle notamment pour l'organisation de fêtes privées sous couvert d'une association
- de se rendre dans la cour de récréation de l'école primaire

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile pour les dommages que peuvent subir:

- les personnes présentes lors de la manifestation,
- le local communal et le mobilier,
- les personnes bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

## **ARTICLE 9 : SECURITE**

Les enfants sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des personnes qui en ont la garde.

L'organisateur doit faire appliquer les consignes de sécurité apposées avec les plans d'évacuation.

L'organisateur devra veiller à ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'utilisation des issues de secours ainsi qu'à ne pas stationner de véhicules devant lesdites issues.

Il est également rappelé qu'un défibrillateur se trouve sur la Place de la Liberté.

## **ARTICLE 10 : RESPECT DU PRESENT REGLEMENT**

L'utilisateur s'engage à respecter les clauses du présent règlement.

Il s'engage à le faire respecter dans son intégralité et sera tenu responsable de tout incident qui serait dû au non respect de l'une ou l'autre des clauses de ce dernier.

En cas de non respect, l'association pourra se voir supprimer la gratuité de l'utilisation voire retirer l'autorisation d'utiliser la salle de manière temporaire ou définitive.

Il pourra en être de même en cas de non respect de la réglementation en vigueur et de la tranquillité du voisinage.

A chaque renouvellement du Président d'une association, ce règlement sera remis à la signature.

Fait en double exemplaire

Le Maire Joël GAILLARD	Date « Lu et approuvé »
L'utilisateur Nom et prénom	Date « Lu et approuvé »