



## Règlement Intérieur des salles municipales

Ce règlement intérieur est édicté pour l'ensemble des salles municipales proposées de mises à disposition à la location : la salle des Tanneurs, la Scène du Loing, la salle Claude Monet et la salle de l'Atelier. Le bénéficiaire atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses du présent règlement ainsi que des conditions particulières relatives à la salle demandée, et s'engage à les respecter.

### **ARTICLE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE A DISPOSITION**

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour répondre à la demande des bénéficiaires tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux.

La commune se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres événements imprévus au moment de la réservation.

La ville de Nemours se réserve le droit d'annuler toute réservation des salles.

### **ARTICLE 2 – CONDITIONS DE RESERVATION**

#### **1) DEMANDE DE RESERVATION**

Elle est formulée par courrier, courriel, ou à l'accueil du service culturel pendant les horaires d'ouvertures au public. Des conditions particulières d'utilisation propres à chaque équipement sont précisées dans les contrats relatifs à chaque salle : elles déterminent : les activités autorisées, les capacités d'accueils et dispositifs de sécurité, les horaires de mise à disposition, le mobilier et matériel disponibles, les différentes tarifications, les modalités de remise des clés, les montants et modalités relatives au dépôt de caution et toute autre information jugée utile à l'utilisation des locaux concernés. Le bénéficiaire reconnaît avoir été informé de ces dispositions.

Tenant compte des prescriptions énoncées dans les conditions particulières d'utilisation, le bénéficiaire formulera :

- Son identité et ses coordonnées
- La ou les date(s) de réservations sollicitée(s), les horaires d'utilisation souhaités, y compris les créneaux nécessaires à l'installation, la désinstallation et la remise en état.
- La nature de la manifestation
- Le nombre maximum de participants attendus

#### **2) VALIDATION DE LA RESERVATION**

La réservation est actée après retour positif du service culturel, signature du contrat et versement des arrhes (non remboursables sauf en cas de force majeure) pour une location payante (30% du montant de la location, selon la grille de tarif de l'année en cours).

Seront joints au contrat :

- Attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom du bénéficiaire,
- Caution émise par le bénéficiaire de la location,
- Le règlement de la location (tous les chèques sont à l'ordre SGC de Fontainebleau),
- Le présent règlement intérieur signé.

#### **3) CAUTION**

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une garantie sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire, l'état des lieux servant de base de chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois suivant l'état des lieux de sortie.

En cas de dégradation, la commune exigera une participation financière du bénéficiaire selon les modalités suivantes :

- En cas de dégradations dépassant le montant de la caution, cette dernière sera encaissée par la Mairie et un titre correspondant au restant dû sera émis par la commune.
- En cas de dégradations inférieures au montant de la caution, un titre sera émis par la commune. La caution ne sera restituée qu'une fois le titre réglé.
- Le montant des dégradations sera estimé comme suit : valeur à neuf du matériel détérioré (sur facture d'achat ou devis de remplacement), devis de réparation d'une entreprise extérieure ou tarif d'intervention du personnel communal.

#### **4) ASSURANCES**

Le bénéficiaire des locaux doit avoir contracté une assurance (type responsabilité civile) couvrant les biens loués, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la commune de Nemours ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les éventuels objets laissés dans les locaux.

### **ARTICLE 3 – USAGE**

#### **1) OFFICE**

Le matériel mis à disposition (four, plaque de cuisson) est destiné au réchauffement des plats en aucun cas à leur élaboration. La vaisselle est fournie par le bénéficiaire.

#### **2) HORAIRES**

En vertu du règlement sanitaire Départemental, le bénéficiaire prendra « toutes mesures utiles pour que les bruits émanant des locaux ne soient pas gênants pour le voisinage ». Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés, aucune dérogation ne sera accordée.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les destinations des salles et la réglementation en matière de sécurité dans les établissements recevant du public, notamment :

#### **3) INTERDICTIONS**

- de fumer dans les locaux,
- d'installer des éléments décoratifs susceptibles de représenter un danger pour la sécurité (bougies, etc.),
- d'encombrer les issues de secours,
- d'apporter des bouteilles de gaz ou des feux vifs pour cuisiner ou faire réchauffer des plats,
- de sortir le mobilier (tables, chaises etc..) à l'extérieur de la salle,
- de dépasser la jauge maximum par salle,
- barbecues, braséros et planchas électriques.

#### **4) SECURITE**

Le gardiennage et la surveillance des locaux par un agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à la Personne (SSIAP) est assuré par le bénéficiaire de la location.

### **ENGAGEMENT DU BENEFICIAIRE :**

Lors de l'état des lieux entrant, le bénéficiaire doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité, et constater l'emplacement des moyens d'extinction et des issues de secours.

### **ARTICLE 4 – ETATS DES LIEUX - NETTOYAGE – RANGEMENT**

#### **1) ETAT DES LIEUX**

Le bénéficiaire s'engage à restituer les lieux dans l'état dans lequel ils se trouvaient en entrant.

A la fin de la manifestation, le bénéficiaire devra nettoyer et ranger la ou les salles, vider les poubelles en respectant le tri sélectif selon le processus indiqué dans chaque salle.

Les tables et chaises mises à disposition devront être remises dans le local dédié, rangées, propres et en parfait état...

Des pénalités financières seront appliquées en cas de non-respect de ces dispositions, selon les conditions particulières de chaque salle.

En cas de non-paiement de cette pénalité sous 30 jours à réception du titre, la caution sera entièrement encaissée.

#### **2) MENAGE**

Une pénalité de 350€ sera appliquée en cas de non réalisation du ménage.

### **ARTICLE 5 – SOUS-LOCATION**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de sous-louer ou de céder les salles à une autre personne ou à une association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le bénéficiaire ne pourra plus demander la location des salles.

### **ARTICLE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES - AUTRES INTERDICTIONS**

Toute demande de poser des affiches ou banderoles sur les équipements est soumise à une demande écrite préalable à Madame Le Maire.

Les animaux sont interdits dans les salles exceptées ceux accompagnant une personne en situation de handicap.

Aucun vélo ou véhicule léger ne peut être stationné dans les salles municipales.

### **ARTICLE 7 – ACTIONS CARITATIVES**

En cas de mise à disposition gracieuse de la salle pour action caritative, le bénéficiaire fournira la preuve de l'utilisation des recettes pour l'action concernée.

Le Bénéficiaire,

À Nemours, le