



## REGLEMENT INTERIEUR

### SALLE DU CHATEAU DE MONTPEYROUX

#### **PREAMBULE**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La salle du château de Montpeyroux est gérée et entretenue par la Commune. Ces équipements sont en priorité utilisés par la Commune pour ses besoins propres, mais peuvent être mis à disposition d'associations et de particuliers pour l'organisation de réunions, manifestations festives, lotos, etc...

Le présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux. Aucune utilisation des locaux, à titre commercial ou lucratif, n'est autorisée sauf dérogation particulière du Maire.

#### **ARTICLE 1 – DESCRIPTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

1°) Salle de réception : 100 m<sup>2</sup>, pouvant accueillir au maximum 90 personnes assises. Celle-ci est dotée d'un poêle à granulés. Toilettes hommes/femmes et handicapés en extérieur.

2°) Cuisine : 64 m<sup>2</sup>, pourvue de 2 armoires froides (1,400 X 600), une plonge avec douchette, et une armoire de stockage

3°) Matériel laissé à disposition :

- 90 chaises,
- 18 tables,
- Vaisselles pour 90 personnes.

4°) Parc

La salle de réception est normalement mise à disposition avec son équipement dont l'installation et le rangement doivent être effectués par l'occupant.

L'utilisation des autres bâtiments du domaine de Montpeyroux est interdite.

## **ARTICLE 2 – MODALITES D'OCCUPATION**

La salle de réception peut être utilisée par les associations et les particuliers domiciliés ou non dans la commune.

Par ailleurs, d'autres occupations diverses, sur réservation et avec l'accord exceptionnel du Maire, sont possibles, dans le respect des capacités de chaque lieu et des contraintes de sécurité, avec application ou non du plein tarif.

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ACCES - RESERVATION**

Les demandes de mise à disposition doivent être formulées par écrit et par l'intermédiaire du formulaire joint en annexe qui pourra être retiré à l'accueil de la Mairie.

Une fois rempli, ce formulaire sera retourné au Maire.

Les réservations par téléphone ou par courrier électronique doivent être confirmées par écrit. La réservation n'est effective qu'après réception par le demandeur d'un courrier de confirmation.

L'accueil de la Mairie (Tél. : 04.73.94.70.49 – Fax : 04.73.94.12.98) assure la gestion des réservations et coordonne la programmation de l'occupation des locaux.

Sauf dérogation accordée par le Maire, les réservations de la salle du château de Montpeyroux ne s'effectuent que pour l'année en cours en ce qui concerne les particuliers et après qu'ait été arrêté le calendrier des festivités des associations. Aucune réservation ne peut être prise par anticipation pour l'année à venir (sauf mariage).

Le planning prévisionnel est élaboré le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Les demandes de réservation sont examinées dans l'ordre de leur arrivée et en fonction des occupations préalablement arrêtées par le Maire.

Lorsque plusieurs demandes sont formulées simultanément, elles sont examinées dans l'ordre de priorité suivant:

- 1- Associations et particuliers de PUY-GUILLAUME,
- 2- Autres associations et particuliers.

La Mairie se réserve le droit de disposer de la salle du château de Montpeyroux en priorité pour l'organisation d'une manifestation à titre municipale ou de réquisition en cas de force majeure.

## **ARTICLE 4 – TARIFS**

La Commune applique les conditions tarifaires fixées annuellement par le Conseil municipal. Les tarifs correspondent à la couverture globale des frais de fonctionnement des salles (sécurité, électricité, chauffage, assurance...)

## **ARTICLE 5 – CAUTION - DEGATS**

Avant toute occupation, le dépôt d'une caution est obligatoire. Son montant est fixé par le Conseil municipal. Il est identique quel que soit l'utilisateur des équipements.

La caution est versée par chèque libellé à l'ordre du *Trésor Public* et adressé en Mairie, et encaissée. Celui-ci devra être déposé en Mairie avant la date indiquée sur le contrat de la location.

Lorsque les locaux et les matériels sont rendus dans leur état initial de propreté, rangés et sans dégradations, celle-ci est intégralement remboursée par virement bancaire.

Dans le cas contraire, la caution constitue une avance sur les frais de remise en état, dont la totalité sera supportée par l'utilisateur. L'état des lieux sert de base au chiffrage :

- des remplacements de matériels cassés ou endommagés,
- des réparations éventuelles,
- ou encore de la remise en état de propreté des locaux, de la vaisselle, du mobilier, que ce soit par les services municipaux ou par des entreprises extérieures.

L'occupant est péuniairement responsable des dégradations constatées à son départ.

## **ARTICLE 6 – CONSIGNES DE SECURITE**

Conformément aux dispositions du Code Civil et du Code Pénal, l'occupant s'engage à jouir de lieux loués en bon père de famille. Il s'engage à respecter par ailleurs les modalités d'occupation, les lieux ainsi que le mobilier, le matériel et les équipements en se conformant aux consignes de sécurité contenues dans « *Le guide de l'utilisateur* » joint en annexe.

Ce guide qui contient toutes les informations utiles et notamment le présent règlement est remis à l'occupant avec l'état des lieux initial. Ce dernier s'engage à se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement et à celles contenues dans le présent règlement intérieur et dans « le guide de l'utilisateur ».

Il est cependant rappelé que l'utilisateur s'engage à respecter sans réserve :

- *La capacité maximum d'accueil des locaux et les plans d'occupation type.*
- *L'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours*
- *L'interdiction de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prise murale, éclairage..).*
- *L'interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations.*
- *Les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux et notamment à alerter immédiatement les services techniques en cas de danger avéré ou tout autre personne désignée (départ d'incendie par exemple, pour appel des sapeurs-pompiers -Tél. : 18, et mise en service des alarmes et systèmes d'évacuations de fumée).*
- *Utilisation d'une sonorisation : l'utilisateur s'engage à maintenir le niveau de bruit (musique) dans les limites légales.*

- *Les règles de sécurité applicables à l'utilisation des équipements et installations.*
- *L'interdiction d'introduire dans les locaux des armes, des produits dangereux, des explosifs ou de faire du feu, ainsi que d'introduire des animaux même tenus en laisse.*
- *L'interdiction de fumer dans les locaux.*
- *Les lâcher de lanternes célestes et lanternes chinoises sont interdits dans le département du puy de dôme.*
- *Les feux d'artifice sont interdits.*

L'utilisation d'autres matériels non dangereux que ceux qui équipent la salle doit se faire dans le strict respect des consignes de sécurité, et sous l'unique et entière responsabilité de l'occupant.

La salle ne doit, en aucun cas, demeurer ouverte sans occupant.

L'heure limite de fermeture (extinction des lumières, fermeture effective) est fixée au maximum à 3 h 00, sauf autorisation exceptionnelle, accordée par le Maire.

En cas de manquement constaté, la Commune se réserve le droit d'annuler ou refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

## **ARTICLE 7 – REMISE DES CLES – ETAT DES LIEUX**

Sauf circonstances exceptionnelles liées au fonctionnement de la Mairie, la remise des clés et l'état des lieux seront effectués, sur rendez-vous, avec les Services Techniques, au plus tôt la veille du jour de la manifestation. Sous les mêmes réserves, leur restitution et l'état des lieux, s'ils ne sont pas immédiats, interviendront, sur rendez-vous avec les Services Techniques, au plus tard le premier jour ouvrable (avant 10h), suivant le jour de la manifestation. Par conséquent, il sera impossible de louer la salle à 2 personnes (ou associations) différentes organisant 2 manifestations distinctes le même week-end (ou 2 jours consécutifs), sauf dérogation du Maire.

L'agent des Service Techniques établit les états des lieux, en présence de l'utilisateur, lors de la remise et de la restitution des clés, et vérifie que les locaux sont rendus propres en fin d'occupation, et qu'aucun dégât n'a été commis (*cf. ARTICLE 5*).

Le nettoyage des locaux et du matériel est à la charge de chaque société ou utilisateur. Il devra être effectué au plus tard le lendemain de la manifestation. En cas de location de la salle pendant un week-end, il sera possible de la nettoyer le Dimanche.

L'utilisateur qui ne souhaite pas s'astreindre à la remise en état de propreté des locaux, peut, par simple demande écrite jointe au dossier de réservation, bénéficier du nettoyage par les employés municipaux au tarif en vigueur. Ce tarif est par ailleurs appliqué lorsque les locaux ou le matériel sont restitués dans un état incorrect.

## **ARTICLE 8 – RESPONSABILITES - ASSURANCES**

L'utilisateur des locaux doit présenter un contrat d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation qu'il organise (Responsabilité Civile, vol...).

La Commune souscrit une assurance couvrant les risques incombant au propriétaire pour l'ensemble des locaux, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradations, usage abusif des locaux mis à disposition ou manquement au présent règlement.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant des effets, des objets ou des valeurs déposés dans les locaux.

## **ARTICLE 9 – DIVERS**

L'utilisateur effectue toutes les démarches ou déclarations légales ou réglementaires (débits de boissons, SACEM, dossier de sécurité à déposer éventuellement en Préfecture, etc...).

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings extérieurs publics prévus à cet effet. Les issues du bâtiment doivent être laissées libres de tout stationnement, sauf livraisons.

## **ARTICLE 10 – REVISIONS - LITIGES**

Le présent règlement pourra être modifié ou complété autant que de besoin par le Conseil Municipal. Les titulaires des réservations en seront aussitôt informés.

Les litiges nés de l'application ou de l'interprétation du présent règlement et de ses annexes sont du ressort des tribunaux compétents de CLERMONT-FERRAND.

A PUY-GUILLAUME, le 20 avril 2017



Le Maire,

  
Bernard VIGNAUD

