



Règlement Intérieur

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE 2 - DÉSIGNATION DES LOCAUX	4
ARTICLE 3 – CAPACITE D’ACCUEIL	4
ARTICLE 4 – MODALITÉS DE RÉSERVATION	5
ARTICLE 5 – RÉSERVATION, CAUTION, TARIF DE LOCATION ET FRAIS ANNEXES.....	5
Réservation aux particuliers et associations non communales	5
Frais annexes : forfait pour le montage de l’estrade à la salle Courbet.....	6
ARTICLE 6 – JOURS ET HORAIRES DE REMISE DES CLÉS	6
▪ États des lieux de sortie.....	7
▪ Location à une association communale.....	7
ARTICLE 7 – MODALITÉS D’ANNULATION	7
ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉ & ASSURANCE	8
ARTICLE 9 – INVENTAIRE	8
Prêt du matériel.....	8
Utilisation et tenue des lieux.....	9
ARTICLE 10 – NETTOYAGE	9
En cas de dégradations qui nécessiteraient un nettoyage complet ou spécial d’une salle de l’Espace Ménétrier ou d’un appareil, les travaux seront réglés par le preneur :	9
ARTICLE 11 – CASSE, SORTIE DU MATÉRIEL.....	10
ARTICLE 12 – PANNES	10
ARTICLE 13 – VOLS.....	10
ARTICLE 14 - PRESCRIPTIONS RELATIVES À L’ORDRE PUBLIC	10
Respect des personnes	10
Il convient de :	10
ARTICLE 15 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES	11
ARTICLE 16 – DÉCORATIONS	11
L’installation de décorations est autorisée uniquement si :	11
ARTICLE 17- RÈGLES DE SÉCURITÉ	11
Sécurité incendie.....	12
ARTICLE 18 - UTILISATION DU PARKING	13
ARTICLE 19 - PUBLICITÉ	13
ARTICLE 20 - PERSONNEL D’ASTREINTE.....	13
ARTICLE 21- AUTRES.....	13

PRÉAMBULE

L'espace Ménétrier est une structure à gestion communale au service de chacun. Il est destiné, entre autres, à recevoir des manifestations :

- Associatives (repas, salons, spectacles, jeux, etc.).
- Scolaires (écoles, animations, etc.).
- Professionnelles (réunions, soirées privées, etc.), sauf à but commercial.
- Privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.).

La priorité est donnée aux organisations de la commune de Valdahon.

Le règlement intérieur a pour but de permettre l'usage de locaux, dans les conditions d'utilisation et de location les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les preneurs. Il est à disposition des usagers en Mairie et sur le site internet de la ville.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

L'espace communal est géré et entretenu par la Commune, la gestion du planning de réservation se faisant :

- Sur le site internet de la commune (www.valdahon.com)
- A l'accueil de la mairie

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'espace Ménétrier est un bâtiment communal de Valdahon mis à votre disposition est conforme aux normes de sécurité et doit le rester pendant toute la durée de votre utilisation des salles.

Les salles municipales, dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur, font l'objet d'attributions temporaires, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

L'utilisateur doit prendre connaissance dès son arrivée des consignes de sécurité affichées dans les salles réservées, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale, et que les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Le Maire peut refuser ou retirer, à tout moment, une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Par ailleurs, le Maire ou son représentant, et l'employé municipal délégué peuvent à tout moment accéder aux locaux mis à disposition.

ARTICLE 2 - DÉSIGNATION DES LOCAUX

Les locaux, salles municipales et biens susceptibles d'être mis à disposition sont les suivants :

▪ **3 salles au rez-de-chaussée (RDC) :**

Le Hall

Salle Fernier

Salle Proudhon

Salle Hilaire

▪ **1 salle au 1er étage (R+1) :**

Salle Courbet (avec cuisine)

Ce bâtiment est également équipé d'un ascenseur, de toilettes au rez-de-chaussée, d'un petit local de rangement au rez-de-chaussée, et d'un congélateur.

Il est rappelé que les sorties de secours ne doivent pas être bloqués, condamnées ou autres. Les portes, ainsi que l'entrée principale devront rester libres d'accès (ni fermées à clé, ni obstruées par quoique ce soit) pendant toute l'utilisation. Par conséquent, le preneur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans la convention et/ou formulaire de réservation qui le lie à la Commune, réservés exclusivement à un usage privé.

ARTICLE 3 – CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil des salles municipales est la suivante (cf. registre de sécurité à l'Espace Ménétrier) :

Salle	Public admissible debout hors mobilier
Salle Courbet	322 personnes
Salle Fernier	124 personnes
Salle Proudhon	75 personnes
Salle Hilaire	46 personnes

Le preneur supporte la responsabilité pleine et entière du respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée. Il est rappelé qu'un dépassement des capacités d'accueil entraverait les règles de sécurité.

ARTICLE 4 – MODALITÉS DE RÉSERVATION

La réservation s'effectue de préférence en ligne sur le site de la ville : www.valdahon.com ou à défaut à l'accueil de la mairie.

Une indication de la date (et des horaires) de la manifestation, son caractère, sa nature, le nombre de personnes attendues et le nombre de jours pour ces préparatifs, la manifestation et le rangement seront demandés. Le cas échéant, la demande de débit de boissons, la pose de panneaux, la pose de banderoles, la demande Vigipirate pour le public externe (formulaire en ligne sur le site de la Commune a renvoyée auprès de la Police Municipale), la déclaration SACEM (si musique) ou la publication sur le journal communal pourront être précisés.

ARTICLE 5 – RÉSERVATION, CAUTION, TARIF DE LOCATION ET FRAIS ANNEXES

Réservation aux particuliers et associations non communales

La réservation ne sera considérée comme définitive qu'à compter de la réception, par le demandeur, du formulaire de réservation dûment complété, signé et validé par la commune. Il est demandé un chèque de caution selon le tarif en vigueur pour la location (que ce soit d'une partie ou de la totalité de la salle) remis au gardien de l'espace ménétrier lors de l'état des lieux d'entrée. Sa restitution se fera par le gardien de l'espace ménétrier et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie ainsi que la remise des clés.

D'autre part, chaque demande devra être accompagnée des pièces ci-dessous, à savoir :

- la copie d'un titre d'identité,
- la copie d'un justificatif de domicile,
- l'attestation de responsabilité civile.

Les réservations, cautions et attestations de responsabilité civile devront être au même nom. Dans le cas où le chèque de caution porte un autre nom, une copie d'un titre d'identité et d'un justificatif de domicile sera exigée.

En cas d'annulation, aucun remboursement ne sera effectué, sauf en cas de force majeure et **sur présentation d'un justificatif (décès, hospitalisation, etc.)**.

En cas d'évènement national (élections...) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Elle reversera, alors le montant total de la location.

La réservation doit impérativement se faire en ligne ou en Mairie au moins 3 semaines avant la date de la location, dans un but de bonne gestion.

Par ailleurs, toujours dans un but de bonne gestion du planning, tout changement de dates, horaires, utilisation ou non-occupation (ex. pendant les vacances) doit impérativement être signalé à l'accueil de la Mairie.

Tous les tarifs, frais annexes et caution sont fixés par le Conseil Municipal et applicable

aux réservations à venir selon les tarifs en vigueur de l'année de facturation et non de la réservation.

Aucun repas ne sera autorisé dans les salles Hilaire et Proudhon sauf collations. A contrario, nous vous remercions de nettoyer et d'aérer les locaux systématiquement après chaque collation.

Aucune clé ne sera remise sans la totalité des justificatifs demandés.

Caution aux particuliers et associations non communales

Il est demandé un chèque de caution (**chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public**) selon le tarif en vigueur pour la location (que ce soit d'une partie ou de la totalité de la salle) remis au gardien de l'espace ménétrier lors de l'état des lieux d'entrée. Sa restitution se fera par le gardien de l'espace ménétrier et pendant ses horaires d'ouverture au public, après retour du document attestant de la réalisation de l'état des lieux de sortie ainsi que la remise des clés.

Sauf dégradation, la caution sera rendue au moment de l'état des lieux de sortie. En cas de dégradations, une estimation de leurs montants sera établie par la commune et transmise au preneur pour règlement. La caution sera restituée après règlement de ladite facture.

Attention : Dans le cas où le dépôt de la caution dépasse une durée de 1 mois, la Commune se réserve le droit de procéder à son encaissement.

Tarifs de location

Ils sont définis chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont consultables sur le site de la commune.

Frais annexes : forfait pour le montage de l'estrade à la salle Courbet

Forfait montage (démontage inclus) = tarif révisable par délibération chaque année.

La réservation de l'estrade doit être émise lors de la réservation en ligne ou en mairie.

Cette scène professionnelle est disponible en location (habillage jupe, rideaux et moquette inclus). Composée de plusieurs blocs appelés "praticable", cette estrade est idéale pour les événements professionnels, convention, séminaires, discours, inauguration, artistes sur scène...

Acceptant les charges jusqu'à 150 kg/m².

Surface : 15 plaques de 1*2m

À noter :

Plusieurs hauteurs sont disponibles sur le site : 20/40/60/80/100cm

ARTICLE 6 – JOURS ET HORAIRES DE REMISE DES CLÉS

Les jours et horaires de remise des clés et d'état des lieux sont définis en accord avec le gardien de L'Espace Ménétrier durant ses horaires de présence.

▪ Remise des clés et état des lieux d'entrée

Le preneur prendra un rendez-vous défini à l'avance avec le gardien de l'Espace Ménétrier, rattaché au Service Technique de la Commune, afin de réaliser l'état des lieux d'entrée. C'est à ce moment que les clés lui seront remises, après présentation du contrat de location.

Le respect des horaires d'utilisation de l'Espace Ménétrier est exigé pour son bon fonctionnement, indiqué sur votre réservation.

▪ États des lieux de sortie

Au moment de la réservation, le preneur prendra également rendez-vous avec le gardien de l'Espace Ménétrier afin d'établir la sortie des lieux. Lors de l'état des lieux de sortie, un état général sera effectué.

Un constat amiable et contradictoire sera établi par les 2 parties au moment de l'état des lieux en cas de dégradation constatée.

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau, électricité, volets, etc.), et que les lumières sont éteintes et les portes fermées à clé. Si des dégradations apparaissent par rapport à l'entrée des lieux, la caution pourra être retenue. La personne signataire est tenue d'assister à ces opérations.

▪ Location à une association communale

Dans la mesure où l'association a une activité régulière au sein de l'Espace Ménétrier, une convention annuelle sera établie. Un jeu de clés permanent lui sera remis dans la période du 20 août de l'année N au 10 juillet de l'année N+1. Le Président de l'association est seul responsable des clés. Toute duplication de clés est formellement interdite. Un état des lieux est dressé annuellement (lors de la remise des clés). Il est réputé accepté par l'association sans avis contraire de sa part.

En cas de dégradations, une estimation de leurs montants sera établie par la commune et transmise au preneur pour règlement. La Commune entendra l'association concernée et se réserve le droit de déposer plainte.

En cas de perte de clés, l'association devra s'acquitter de leur remboursement dont le montant est déterminé selon le tarif en vigueur.

ARTICLE 7 – MODALITÉS D'ANNULATION

Annulation par le locataire

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit (courrier ou mail) et adressée à la mairie.

En cas d'annulation :

- Plus de 30 jours avant la date de l'événement : remboursement intégral des sommes versées.
- Entre 15 et 30 jours avant la date de l'événement : remboursement de 50 % du montant total.
- Moins de 15 jours avant la date de l'événement : aucun remboursement, sauf cas de force majeure dûment justifié (décès, hospitalisation, etc.).

La Commune se réserve le droit, dans tous les cas, de réserver l'espace.

Annulation par la commune

La mairie se réserve le droit d'annuler la location en cas de nécessité absolue (travaux urgents, raisons de sécurité, cas de force majeure, etc.).

Dans ce cas, toutes les sommes versées seront intégralement remboursées au locataire, sans droit à indemnisation complémentaire.

Cas de force majeure

En cas d'événement exceptionnel indépendant de la volonté des parties (catastrophe naturelle, interdiction administrative, pandémie, etc.), la location pourra être annulée sans pénalité pour l'une ou l'autre des parties. Un report de date pourra être proposé dans la mesure du possible.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉ & ASSURANCE

Les autorisations d'utilisation ou d'accès sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent être cédées à des tiers sous aucun prétexte. Le preneur se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais. Ainsi, le preneur est civilement et financièrement le seul responsable vis-à-vis de la commune.

Le contrat d'assurance de la commune prévoit une clause de renonciation à recours contre l'occupant temporaire, en cas d'incendie et de dégâts divers. En cas de dégradations ou autre (exemples : mur taché, sol brûlé, mobilier cassé, etc...), le preneur est responsable et doit dédommager la commune du montant des dégâts.

Les professeurs et animateurs dans le cadre des organismes sont responsables de leurs invités ou groupe et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Il sera demandé au preneur de fournir une responsabilité civile lors de la réservation en Mairie, et à demander auprès de son assurance. En conséquence, cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte du preneur.

Tout preneur d'une salle de l'Espace Ménétrier devra justifier avant l'usage de cette salle, de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les risques de tous dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, de vol, d'incendie, des dommages causés au matériel ou à l'environnement, etc.

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. La commune assure l'ensemble des salles, mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur. Il est rappelé que la commune décline toute responsabilité pour tout incident ou accident survenant dans le cadre d'une manifestation, et que la commune ne peut être tenue responsable des vols commis dans les locaux au détriment des utilisateurs et de leurs invités.

ARTICLE 9 – INVENTAIRE

Il sera procédé à un inventaire du matériel avant et après l'utilisation de la salle, avec le gardien de l'Espace Ménétrier.

Prêt du matériel

La salle dispose d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Il est formellement interdit de sortir du matériel à l'extérieur des salles et du bâtiment.

Utilisation et tenue des lieux

- Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, des cuisines, des couloirs, et des sanitaires sont l'affaire de tout.e.s et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme à la séance ou du locataire des lieux.
- **Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.**
- Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes et autres ne peuvent pénétrer dans le bâtiment, ni dans les salles.
- Toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite.
- Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie (électroménager, ventilateur, etc.). L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.
- Il est obligatoire de fermer les velux dans la cuisine de l'étage après l'utilisation des locaux.

ARTICLE 10 – NETTOYAGE

Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le montant de l'intervention des services de nettoyage sera facturé.

Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité telles que ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles, papiers et autres détritiques en respectant les règles de tri affichées. Un container ordures ménagères est disponible à l'extérieur derrière le bâtiment dans la partie prévue spécifiquement à cet effet, et un container à verres est aussi à disposition à proximité.

Après usage de la cuisine, des communs et des sanitaires, il est demandé à chacun de les laisser dans un état de propreté correct (évier, cuisinière, réfrigérateur, congélateur, plaques, four, etc... sols balayés, communs, sanitaires et toilettes nettoyés et salubres, abords extérieurs de l'espace Ménétrier propres, toilettes vidées, etc.). Concernant les vitres, il est demandé de les conserver dans un état de propreté.

Il est expressément demandé de bien veiller à fermer l'eau des robinets dans les cuisines et les toilettes après utilisation afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource. L'ensemble des produits et matériels de nettoyage (balai, sceau, pelle, balayette, sac poubelle) seront mis à disposition et leur bonne utilisation selon les revêtements des salles, sera à respecter dans les consignes de location.

En cas de dégradations qui nécessiteraient un nettoyage complet ou spécial d'une salle de l'Espace Ménétrier ou d'un appareil, les travaux seront réglés par le preneur :

En cas de nettoyage par une entreprise spécialisée, et sur la base d'un montant des prestations et/ou travaux facturés, le coût de la prestation sera facturé selon le tarif

municipal en vigueur.

ARTICLE 11 – CASSE, SORTIE DU MATÉRIEL

Les frais de remise en état ou de remplacement pour casse du matériel mis à disposition seront entièrement à la charge du preneur. Une facture sera établie par la mairie.

Il est strictement interdit de sortir le matériel, les tables, chaises et autres mobiliers et équipements hors de la salle réservée.

ARTICLE 12 – PANNES

Tout dysfonctionnement d'appareil ou de matériel **devra être signalé** au Gardien de l'Espace Ménétrier de la commune, lors de sa présence.

**En cas d'absence, nous vous remercions
d'appeler le numéro d'astreinte suivant :
06 27 63 64 70**

Le preneur ne devra en aucun cas procéder ou faire procéder à la réparation de matériel ou d'appareil. En cas de panne électrique ou autre, le preneur devra le signaler à l'astreinte en place. Le preneur ne devra en aucun cas modifier les installations électriques et sanitaires existantes.

ARTICLE 13 – VOLS

La commune ne peut être en aucun cas tenue pour responsable du matériel entreposé par le preneur ou des vols commis lors des manifestations.

Suite à de nombreux vols, la commune de Valdahon ne fournit plus de torchons au sein des cuisines.

ARTICLE 14 - PRESCRIPTIONS RELATIVES À L'ORDRE PUBLIC

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, le preneur est tenu de respecter toutes les prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre et la sécurité dans les établissements recevant du public.

Respect des personnes

Le respect des personnes s'impose à tout.e.s. Tout comportement irrespectueux, atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales.

De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès à l'Espace Ménétrier.

Il convient de :

Maintenir le niveau sonore des installations acoustiques utilisées dans le respect de l'article R48-4 du Code de la Santé Publique, fixant le niveau de décibels en fonction des heures - réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon, etc...). S'abstenir d'animations et manifestations bruyantes à l'extérieur de

l'Espace Ménétrier. Il est interdit de fumer et devapoter dans l'enceinte du bâtiment.

De ne pas intervenir sur les installations existantes, électriques et de surcharger les prises électriques.

ARTICLE 15 – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie 3 semaines minimum à l'avance.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les preneurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

L'utilisateur s'engage à veiller au bon déroulement de la manifestation qu'il organise et à mettre tout en œuvre pour assurer la sécurité des co-utilisateurs, à respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 16 – DÉCORATIONS

L'installation de décorations est autorisée uniquement si :

- ➔ Elles sont faites de matériaux non combustibles et agréés ;
- ➔ Elles ne présentent aucun risque d'accident ;
- ➔ Leur installation n'entraîne pas de dégradations (trous, scotch, patafix, etc...) ;
- ➔ Elles doivent impérativement être enlevées avant la remise des clés.

Il est formellement interdit d'utiliser des confettis, paillettes, riz, spray ou autres au sein du Bâtiment Espace Ménétrier.

Toutes les installations particulières (danse, théâtre, spectacles ...) devront obligatoirement avoir l'approbation préalable du Maire ou de l'Adjoint concerné.

ARTICLE 17- RÈGLES DE SÉCURITÉ

- Les accès intérieurs et extérieurs des sorties de secours doivent être dégagés en permanence, pour une question de sécurité.

- L'accès aux installations techniques (chaufferie, tableaux électriques...) est strictement interdit. Les preneurs doivent se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité affichées et remises avec les clés.

- Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte du bâtiment en tenue incorrecte.

- L'apport de feux nus (flamme de toutes sortes, pétards, foyers... etc.), et l'usage de feux d'artifice, est interdit.

- Le stationnement des véhicules à l'extérieur ne doit jamais entraver l'accès à la salle (accès pompier). Il est interdit de stationner des véhicules hors des emplacements réservés à cet effet.

- Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

- Par mesure d'hygiène, nos amis les animaux - même tenus en laisse - sont interdits (sauf chiens d'assistance, loi 11 Février 2005).
- Il est strictement interdit de fumer et devapoter (loi 2016) à l'intérieur des salles.
- Il est strictement interdit de détourner l'usage et de consommer du protoxyde d'azote.
- De masquer ou couvrir les lumières, les sources de chaleur ou de masquer ou bloquer les trappes de désenfumage.
- De se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la santé et à la sécurité du public.

Sécurité incendie

Le preneur devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci- dessous,

- ➔ Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité,
- ➔ Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles
- ➔ 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 responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités,
- ➔ Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe (voir article 3 du présent règlement).

Le preneur devra repérer l'emplacement (*cf. plan présent dans la salle*) :

- des extincteurs présents à différents endroits dans la salle,
- la commande de désenfumage,
- des déclencheurs manuels (une pression manuelle déclenche l'alarme sonore et envoie l'information au tableau de signalisation d'alarme),
- du défibrillateur (situé au hall d'entrée),
- des arrêts d'urgence manuels d'électricité,
- Repérer les lieux d'évacuation incendie et de rassemblement les plus proches des lieux (le lieu principal de rassemblement se situe devant l'entrée de la salle).

Le preneur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la 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.

En cas de nécessité, contacter **les services d'urgence** (*téléphone d'urgence dans le hall*) :

Le SAMU : 15 ou 112
La GENDARMERIE : 17
Les POMPIERS : 18

ARTICLE 18 - UTILISATION DU PARKING

Le parking ne doit être utilisé que pour des fins de stationnement et en respectant les emplacements prévus.

ARTICLE 19 - PUBLICITÉ

La publicité permanente est interdite sans autorisation et aux abords de l'établissement.

ARTICLE 20 - PERSONNEL D'ASTREINTE

En cas de problèmes (panne électrique, ...), le preneur devra contacter le numéro d'astreinte
(cf. numéro fourni sur le contrat de location).

ARTICLE 21- AUTRES

Le présent règlement sera remis au preneur lors de la réservation et affiché dans la salle.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les preneurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès. Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner, si nécessaire, l'expulsion immédiate du contrevenant, ainsi que des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation de la salle pour une durée de 6 mois (reconductible), mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale et définitive.

ANNEXES

Ci-annexé les états des lieux des entrées et des sorties des salles de l'espace Ménétrier.

**Ce bâtiment est mis à votre disposition
pour votre plaisir !
En respectant le règlement,
vous contribuerez à la conservation d'un bien collectif !**

LE PRÉSENT RÈGLEMENT A ÉTÉ APPROUVÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE VALDAHON EN DATE DU XXXXXXXXXXXXXXXX.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment de l'article L.2212-2 et suivants,
CONSIDÉRANT que la ville de Valdahon, propriétaire, met à disposition l'Espace Ménétrier,
CONSIDÉRANT que le respect des installations et du matériel nécessite le rappel de quelques règles élémentaires de discipline, d'hygiène et de sécurité, détaillé dans le règlement intérieur ci-dessus.

Le Maire

Fait à Valdahon,

Vu et pris connaissance de ce règlement :
Apposer la mention manuscrite : "*Lu et approuvé*"

Le ____/____/____

Le Preneur