

Règlement intérieur des locaux techniques et de chasse

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre le partage des équipements communaux 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 locaux techniques et de chasse se composent de plusieurs parties :

- Les locaux techniques sont réservés aux employés communaux.
- La chambre froide, salle de découpe et dégagement utilisés exclusivement par l'association de chasse.
- Les vestiaires et sanitaires sont utilisés par les employés communaux et l'association de chasse de la commune.
- La salle de réunion et la cuisine sont des pièces communes.

Les réunions de toute nature, ayant lieu dans la salle prévue à cet effet, 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 formellement interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

Sans autorisation administrative, le stockage, la possession et consommation d'alcool y sont interdits.

La commune assume les charges de fonctionnement de l'ensemble des locaux (eau, électricité, chauffage, TEOM....).

2. Conditions de mise à disposition

La demande est à requérir par écrit en complétant un des formulaires prévus à cet effet et disponibles 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.
- La convention de mise à disposition annuelle doit être signée par le demandeur au minimum un 1 mois avant la fin de la précédente convention.

☞ Il conviendra de bien faire apparaître :

- le nom ou la raison sociale du demandeur ;
- l'adresse exacte ;
- la date souhaitée ;
- l'objet de la mise à disposition ;

☞ Joindre obligatoirement une attestation de responsabilité civile.

La mise à disposition ne deviendra effective qu'après accord de la commune. Un double de la convention ou une attestation de réservation sera alors remis 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.

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

3. dispositions particulières

Les locaux techniques, leur accès et utilisation, sont strictement réservés aux services techniques municipaux.

La salle de découpe, la chambre froide et un dégagement, un congélateur coffre, sont réservés à l'association de chasse de la commune de Neuvéglise. L'association en a l'exclusivité et en assure l'entretien.

Un ou des responsables des clés sont nommés et leur liste est transmise à la mairie.

Ces locaux et équipements, mis à disposition spécifique de l'association de chasse, sont fermés par l'association et non accessibles par les autres utilisateurs (personnes extérieures et employés communaux).

En cas de manquement à cette disposition, la commune se dégage de toute responsabilité.

La commune autorise exclusivement la découpe et la mise en chambre froide du gibier de chasse. Toute autre utilisation est formellement interdite.

Les vestiaires et sanitaires sont communs aux employés municipaux et à l'association de chasse. Les vestiaires sont nominatifs et fermés à clé.

La salle de réunion et la cuisine sont communales. A ce titre, la commune se réserve le droit de les louer et d'en assurer la gestion. L'association de chasse reste toutefois prioritaire pour son utilisation.

Pour faciliter la gestion de l'occupation de la salle, l'association de chasse s'engage:

- à transmettre à la mairie un calendrier prévisionnel d'utilisation de la salle de réunion, au moins pour la saison de chasse.
- à communiquer tout changement dans les plus brefs délais.

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 du local de chasse

Accueil possible de 40 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 lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux.
- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.
- Signaler immédiatement au représentant de la mairie tout incident, accident, présence anormale ou comportement suspect, 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, des dommages causés à la

salle et aux dépendances, par lui-même ou une tierce personne participant 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 objet 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 des locaux techniques et de chasse 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 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, c'est qu'il estime avoir pris possession des locaux en parfait état. Aucune réclamation ultérieure ne sera donc prise en considération. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune pour des raisons de mauvais état des lieux, de vice apparent ou caché, ni prétendre à des réparations de préjudice quelconque.

L'utilisateur 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 principale, les toilettes, la cuisine, les dépendances et le mobilier devront être **nettoyés et rangés**. Toutes ces pièces devront être balayées, lavées, parfaitement rangées.

L'utilisateur 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.

Les déchets seront emballés (sacs...) et évacués dans les réserves d'ordures ménagères prévues à cet effet, en tenant compte du **tri sélectif**.

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,
Céline CHARRIAUD

..... ✂

Approbation du règlement intérieur des locaux techniques et de chasse.

Nom :

prénom :

Représentant de l'association ou entreprise :

Date :

Signature

Lu et approuvé,