



Rue du Champ de Courses  
76370  
ROUXMESNIL-BOUTEILLES

COMMUNE DE ROUXMESNIL-BOUTEILLES  
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL

CONSEIL MUNICIPAL DU 03 OCTOBRE 2022

Date de convocation : 27/09/2022

Date d'affichage : 27/09/2022

L'an deux mille vingt-deux, le trois octobre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Salle des Saulniers, en séance publique, sous la présidence de M. Jean-Claude GROUT, Maire.

**Etaient présents :** Pascal LEGOIS, Marie-Laure DELAHAYE, Anne-Marie ARTUR, Ronald SAHUT, Martine BUISSON, Alain RASSET, Alain NOEL, Pascal CAILLY, Gilbert BAUDER, Florence COSSARD, Armelle POIRIER, Jonathan DESGROISILLES, Stéphanie LEVILLAIN, Priscille CLEMENT,

**Etaient Absents :** Claude PETITEVILLE a donné pouvoir à Pascal LEGOIS  
Dominique CATEL a donné pouvoir à Anne-Marie ARTUR  
Véronica TROGLIA  
Alain DEHAIS

**Secrétaire de séance :** Ronald SAHUT

Le procès-verbal de la dernière réunion est approuvé à l'unanimité.

Nombre de membres	
En exercice	19
Présents	15
Pouvoirs	2
Votants	17

**OBJET :**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE DES SAULNIERS**

**Règlement Intérieur Salle des Saulniers**

**Article 1<sup>er</sup> : APPLICATION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement intérieur s'applique à la Salle des Saulniers, Espace des Saulniers à Rouxmesnil-Bouteilles. Cette salle, propriété communale, est mise à la disposition des particuliers, des associations et des entreprises de Rouxmesnil-Bouteilles.

**Article 2 : DÉSIGNATION DES LOCAUX**

Les locaux loués se décomposent ainsi : un hall d'accueil, deux sanitaires, une cuisine équipée, un local « plonge », un local « poubelle », une réserve, une salle principale de 80 m<sup>2</sup> (2 portants dans le hall pour les vêtements), un local technique (accessible uniquement par le personnel communal).

L'utilisateur peut avoir à sa disposition : différentes tables (20 tables rectangulaires de 1.60m X 0.80m, 4 mange- debout, 2 demi-tables rondes) ainsi que 70 chaises.

L'utilisateur a la possibilité de louer de la vaisselle (verres, tasses à café ...) lors de la réservation de la salle (maximum 70 personnes).

### **Article 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La salle peut être utilisée pour des spectacles, animations associatives, séminaires, vins d'honneur, assemblées générales.

Aucune préparation culinaire n'est possible dans la cuisine. L'électroménager mis à disposition ne permet que du réchauffage ou maintien au chaud des aliments.

Les effectifs accueillis simultanément ne doivent pas excéder 70 personnes.

Les locaux devront être libérés au plus tard à 21h excepté pour les assemblées générales des associations qui pourront se tenir jusqu'à 22h maximum.

### **Article 4 : SÉCURITE, TRANQUILITÉ**

L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de la sécurité des personnes et des biens, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'utilisateur doit veiller à ne pas gêner le voisinage par l'utilisation d'une sonorisation trop forte, laisser les portes fermées et éviter le bruit sur le parking.

Tout matériel ou matériau apporté par l'utilisateur à l'intérieur des locaux doit être aux normes relatives à la sécurité incendie. En cas d'incident ou d'accident provoqué par ces matériaux ou matériels apportés par l'utilisateur, la responsabilité pleine et entière de celui-ci sera engagée.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux.

Il est interdit d'installer un barbecue ou une bonbonne de gaz à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur de la salle.

Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur de la salle.

Il est interdit de coller même avec un produit type pâte à fixe, clouer ou punaiser tout objet sur les murs, les portes, les vitres, le sol et le plafond.

Il est interdit de percer les murs et de suspendre des charges au plafond.

En cas d'urgence, un défibrillateur est à votre disposition à l'extérieur de la mairie (côté accueil du public).

En cas d'incendie, l'utilisateur doit veiller qu'aucune personne n'est bloquée dans les sanitaires.

L'utilisateur doit prendre les dispositions pour l'évacuation immédiate ou différée des personnes en situation de handicap.

### **Article 5 : ASSURANCE**

L'utilisateur devra contracter une assurance "Responsabilité Civile". Celle-ci devra notifier la mention « fête familiale » pour les particuliers.

### **Article 6 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des lieux.
- avoir constaté que tout le matériel recensé sur la fiche d'inventaire jointe au présent règlement est bien présent et en bon état.
- avoir constaté l'emplacement des extincteurs et leur plombage et avoir pris connaissance des issues de secours et des voies sans issue.
- avoir pris connaissance des modalités d'alerte des sapeurs-pompiers et des autres services d'urgence et les consignes indiquant la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident.

Un représentant de la commune pourra passer à tout moment vérifier le strict respect des consignes et la bonne utilisation des installations.

Avant de quitter les lieux, il est demandé à l'utilisateur de vérifier :

- L'extinction de l'éclairage
- La fermeture de toutes les portes et fenêtres
- La fermeture des robinets d'eau
- L'extinction de tous les appareils électriques de la cuisine
- La mise en position minimum (position 1) des réfrigérateurs et des congélateurs qui seront vidés et nettoyés.

#### **Article 7 : NETTOYAGE DES LOCAUX**

L'utilisateur doit se charger du nettoyage des locaux après leur utilisation.

Pour ce faire, du petit matériel d'entretien est mis à disposition.

- La cuisine et les annexes devront être débarrassées de tous résidus.
- Les équipements inox de la cuisine seront nettoyés par du personnel communal; il est donc formellement interdit d'utiliser des éponges grattoirs sur ces équipements.
- Un conteneur à ordures ménagères et un pour les recyclables sont mis à la disposition de l'utilisateur.
- Des conteneurs pour le verre se trouvent dans divers points de la commune, aucun produit en verre ne devra donc se trouver dans les poubelles, sous peine de retenue de la caution
  - Pour nettoyer le sol, un balayage suffit sauf tâches persistantes.
  - En ce qui concerne le nettoyage du carrelage et des sanitaires, utiliser uniquement les produits mis à disposition.
  - Les extérieurs et le parking devront être rendus propres.

#### **Article 8 : CLAUSES FINANCIÈRES**

Un chèque d'arrhes établi à l'ordre du Trésor Public sera exigé et encaissé au moment de la réservation. Le montant est défini par délibération du Conseil Municipal (30 % du prix de la location).

Le solde de la location et les chèques de caution seront dus un mois avant la remise des clés. La réservation peut être annulée jusqu'à un mois avant la date de location. A cette condition, le montant des arrhes pourra être remboursé.

Ces quatre chèques devront impérativement être émis par le signataire du contrat.

(Le chèque d'arrhes à la réservation, les chèques de caution, le chèque du solde de la location).

En cas de détérioration, de disparition de matériel, ou si le nettoyage des locaux n'a pas été correctement réalisé, le tri du verre, des recyclables, le remplacement du matériel, les réparations à effectuer ou les frais de nettoyage seront facturés au locataire par l'intermédiaire du Trésor Public.

Toute casse sera facturée au prix de remplacement.

#### **Article 9 : MISE À DISPOSITION DE LA SALLE**

Un agent de la commune représentant la commune fera visiter les locaux et donnera les instructions d'utilisation des différents équipements. Au moment de la prise de possession des locaux, un état des lieux sera établi et les clés seront remises à l'utilisateur.

À l'issue de la durée de la location, les clés seront restituées au représentant de la commune. Ces clés sont incopiables. En cas de perte ou de vol de celles-ci, l'utilisateur devra en supporter les frais de remplacement au tarif en vigueur au moment des faits.

Un état des lieux sera effectué lors de la remise des clés par le preneur.

#### **Article 11 : DIFFUSION**

Le présent règlement est donné à chaque utilisateur qui en prend immédiatement connaissance au moment de la réservation des locaux.

Il est considéré comme accepté sans réserve par l'utilisateur au moment de l'utilisation de la salle par ce dernier, et est annexé à l'inventaire et à l'état des lieux.

**L'usager** (qui conservera un exemplaire du présent règlement)

**Nom / Prénom du signataire :** .....

**Signature**

Précédée de la mention "Lu et approuvé"

Fait à Rouxmesnil-Bouteilles,

Le

Le Maire,

Jean-Claude GROUT

**Le présent règlement intérieur contient 3 pages – Etabli le 03/10/2022**

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- De donner un avis favorable au règlement proposé par Monsieur le Maire

Cette délibération est transmise au Représentant de l'Etat.

Le Maire,



Acte exécutoire en application de la loi du 2 mars 1982 modifiée

Envoyé en Préfecture le : 25 OCT 2022

Affiché le : 26 OCT 2022

Notifié le :

M. le Maire informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de ROUEN – 53, Avenue Gustave Flaubert – 76000 ROUEN dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'état.

