



SALLE D'ANIMATION CORENTIN ANSQUER

Règlement intérieur

(Etabli en deux exemplaires)

Article 1^{er} : APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur s'applique à la salle d'animation Corentin ANSQUER, Rue des Jardiniers, zone de loisirs Charles LEFEBVRE à ROUXMESNIL-BOUTEILLES. Cette salle est la propriété de la commune de ROUXMESNIL-BOUTEILLES qui, par délibération du Conseil Municipal, a décidé de la mettre à la disposition des particuliers et des entreprises.

Article 2 : DÉSIGNATION DES LOCAUX

Les locaux loués se décomposent ainsi : un hall d'accueil avec bar, billetterie, vestiaire, réserve, 1 sanitaire hommes et 1 sanitaire femmes, une salle principale de 450 m² avec mur mobile permettant la séparation aux 2/3, une scène de 70 m² accessible par ascenseur, 3 loges, un couloir de distribution, d'une cuisine entièrement équipée, différentes pièces de réserves, des vestiaires hommes et femmes pour le personnel de cuisine, des locaux techniques et d'une chaufferie.

(Superficie intérieure de l'établissement : 900 m²).

Des tables et des chaises pour un maximum de 420 personnes peuvent également être mises à disposition.

Possibilité de location de vaisselle lors de la réservation de la salle.

En extérieur : Un parking de 100 places entièrement clos avec portail automatique, un parvis éclairé et dallé, le tout équipé de mobilier urbain (bancs, luminaires, poubelles, cendriers...), en façade une grande terrasse donnant sur un espace vert entièrement clos.

Article 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La salle peut être utilisée pour des repas de famille, banquets, spectacles, conférences, séminaires, soirées dansantes... Les effectifs accueillis simultanément ne doivent pas excéder 450 personnes (420 pour un repas) pour la grande salle. Toutefois, pour un repas dansant, la capacité est de 300 personnes 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**, en particulier la nuit. Par ailleurs, la salle étant équipée d'un système d'alarme incendie, tout déclenchement abusif nécessitera l'intervention d'un agent municipal pour la remise en fonction de l'alimentation électrique.

Son déplacement sera facturé 150 € ainsi que les frais de remplacement des cartouches.

De plus, toute intervention sur le tableau électrique de gauche dans le local billetterie est strictement interdite. (Risque de déclenchement du système de désenfumage).

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 alors engagée.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Il est interdit d'installer un barbecue ou une bombonne de gaz à l'intérieur.

Les animaux ne sont admis ni à l'intérieur ni dans l'enceinte extérieure de la salle.

Des téléphones sont à disposition uniquement pour joindre les services d'urgence.

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 parquet et le plafond.

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

En cas d'urgence, un défibrillateur est disponible est à votre disposition au gymnase Alexandre CHERUEL (Salle de Basket, en face de la salle Corentin Ansquer).

Article 5 : ASSURANCE

L'utilisateur devra contracter une assurance "Responsabilité Civile" (notifiant la mention « fête familiale », « organisation de fête ou manifestation »), précisant également le montant de la garantie accordée pour le bâtiment. Ce document devra être remis en même temps que le solde et le chèque de location, au moins quinze jours avant la date prévue. A défaut de présentation dans les délais des documents demandés, la location ne sera pas validée.

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 et à gaz de la cuisine
- la mise en position arrêt des réfrigérateurs et des congélateurs qui seront vidés avec les portes laissées ouvertes.

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 ces locaux seront nettoyés par du personnel communal.

-Trois conteneurs à ordures ménagères sont à la disposition de l'utilisateur pour y entreposer les déchets.

- D'autre part un conteneur pour le verre se trouve à proximité de la salle, aucun produit en verre ne devra donc se trouver dans les poubelles.

- Un conteneur de grande capacité situé à l'extérieur servira aux déchets papiers, celui-ci sera rentré dans le local à l'issue de la soirée.

- Pour nettoyer le parquet, un balayage suffit.

Ne surtout pas utiliser d'eau ni de produit.

- 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 : CONFÉRENCES, SPECTACLES

Pour les conférences, séminaires ou spectacles, le matériel de sonorisation et d'éclairage pourra être mis à disposition (sous condition particulière).

Les conditions de branchement d'un matériel seront à déterminer avec le technicien responsable de la salle.

Article 9 : CLAUSES FINANCIÈRES

Un chèque d'acompte établi à l'ordre du Trésor Public et correspondant à 25% du montant de la location sera exigé au moment de la réservation.

Le solde de la location et les chèques de caution (caution et caution ménage) seront dus 15 jours avant la remise des clés.

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

En cas de détérioration, de disparition de matériel, ou si le nettoyage des locaux n'a pas été correctement réalisé, le tri des verres, 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.

Article 10 : MISE À DISPOSITION DE LA SALLE

Un Agent Technique 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.

A 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 supporter les frais de remplacement des barillets correspondants** au tarif en vigueur au moment des faits.

Un état des lieux sera effectué après la remise des clés.

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'utilisateur (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