



## SALLE DES SAULNIERS

### Règlement intérieur

(Le présent règlement, adopté par délibération du Conseil Municipal du 26 Juin 2023, annule et remplace le précédent).



Site internet

Adresse mail : [secretariat@mairie-rb.fr](mailto:secretariat@mairie-rb.fr) et téléphone : 02.35.84.30.55

### **Article 1<sup>er</sup> : APPLICATION DU RÈGLEMENT 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'usager peut avoir à sa disposition : différentes tables (20 tables rectangulaires de 1.60 m X 0.80 m, 4 mange-debout, 2 demi-tables rondes) ainsi que 70 chaises.

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

- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des bâtiments quel que soient les ustensiles utilisés à cet effet.
- 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. **Le déplacement d'un technicien sera facturé 150 €.**
- Il est interdit d'installer tout matériel à flamme à l'intérieur, comme à l'extérieur de la salle.
- L'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques est interdit à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.
- En cas d'urgence, un défibrillateur est à votre disposition à l'extérieur de la mairie (côté accueil du public).
- **L'accès aux issues de secours et aux extincteurs ne doit en aucun cas être obstrué (par des tables, chaises ou autres...).**
- En cas d'incendie, l'usager doit veiller qu'aucune personne ne soit bloquée dans les sanitaires.
- L'usager doit prendre les dispositions pour l'évacuation immédiate ou différée des personnes en situation de handicap.

Conduite à tenir en cas d'incendie : Annexe 1 - page 5

Procédure d'évacuation : Annexe 2 - page 6

## Article 5 : ASSURANCE

L'usager devra contracter une assurance "Responsabilité Civile" (notifiant la mention « fête familiale », « organisation de fête ou manifestation », précisant L'ADRESSE et LES DATES DE LOCATION (de l'état des lieux d'entrée et à celui de la sortie). **Cette attestation devra être remise au moins 15 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'usager 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'usager de vérifier :

- **Les réfrigérateurs et les congélateurs de la cuisine devront être vidés et nettoyés (voir recommandations de l'agent communal lors de l'état des lieux d'entrée).**
- L'extinction de tous les appareils électriques de la cuisine
- La fermeture des robinets d'eau
- L'extinction de l'éclairage
- La fermeture de toutes les portes et fenêtres

## Article 7 : NETTOYAGE DES LOCAUX

L'usager doit se charger du nettoyage des locaux après leur utilisation, pour ce faire des produits et du matériel d'entretien sont 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.
- La vaisselle louée doit être restituée dans un état de propreté irréprochable.
- Un conteneur à ordures ménagères et un (jaune) pour les recyclables sont mis à la disposition de l'usager.
- De ce fait, aucun produit en verre ne devra donc se trouver dans les poubelles, un conteneur pour le verre se trouvant à proximité de la salle.
- Les extérieurs devront être rendus propres.

Pour information la caution ménage **s'élève à 500 €.**

## Article 8 : CLAUSES FINANCIÈRES

*Un chèque d'arrhes établi à l'ordre du Trésor Public et correspondant à 30% du montant de la location sera exigé et encaissé au moment de la réservation.*

*Le solde de la location et les chèques de caution seront dès 15 jours avant la remise des clés.*

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

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

*La réservation peut être annulée jusqu'à un mois avant la date de location. A cette condition, le montant des arrhes pourra être remboursé.*

En cas de prêt, seuls les chèques de caution seront à fournir (15 jours avant la remise des clés).

**Les frais engendrés par la détérioration des locaux - la disparition de matériel - un nettoyage insuffisant - du tri non respecté, seront facturés au locataire.**

## Article 9 : MISE À DISPOSITION DE LA SALLE

Un Agent Technique représentant la commune fera visiter les locaux (sur rendez-vous préalable) et donnera les instructions d'utilisation des différents équipements, ainsi que les consignes de sécurité à respecter.

Cette location fera l'objet d'un état des lieux d'entrée et de sortie, dont les horaires des RDV auront été préalablement fixés avec le représentant de la commune. En cas de non-respect de l'horaire défini pour l'état des lieux de sortie, l'agent procédera seul au procès-verbal et aucune contestation ne sera recevable.

**IMPORTANT : les locaux devront être vidés et nettoyés IMPERATIVEMENT avant l'état des lieux de sortie et de la restitution des clés au représentant de la commune.**

Ces clés sont incopiables. En cas de perte ou de vol de celles-ci, l'usager devra supporter les frais de remplacement des bariollets correspondants au tarif en vigueur au moment des faits.

## **Article 10 : DIFFUSION**

Le présent règlement est donné à l'**usager** qui en prend immédiatement connaissance au moment de la réservation des locaux.

Il est considéré comme accepté **sans réserve** par l'usager au moment de la signature du règlement de l'utilisation de la salle par ce dernier.

**Si nous constatons une défaillance à l'une des consignes ci-dessus, nous nous réservons le droit d'annuler cette location ou prêt et le cas échéant la location ou prêt des salles ne vous sera plus accordée.**

**(L'usager conserve cet exemplaire et signe également la feuille de remise du présent document.)**

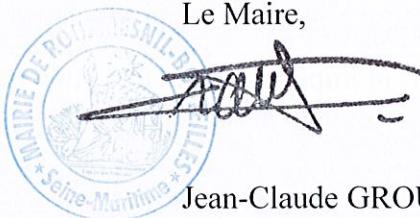
Nom / Prénom du signataire : .....

### **Signature**

Précédée de la mention "Lu et approuvé"

Fait à Rouxmesnil-Bouteilles,  
Le :

Le Maire,



Jean-Claude GROUT



# Conduite à tenir en cas d'incendie par le personnel affecté en cuisine

**1 – Couper les énergies (électricité) ;**

**2 – Mettre en œuvre un moyen d'extinction adapté,  
sans s'exposer dangereusement ;**

**3 – Faire évacuer le local ainsi que la salle de  
restauration ;**

**4 – Déclencher l'alarme ;**

**5 – Faire alerter les sapeurs-pompiers.**



# Procédure d'évacuation en cas d'incendie dans les ERP de la commune de Rouxmesnil-Bouteilles

À titre préventif, il est **obligatoire** pour tout occupant dès son arrivée de :

- Prendre connaissance de la totalité des locaux
- Procéder au repérage des moyens de lutte contre l'incendie mis à disposition dans l'établissement
- Procéder au repérage des issues de secours, veiller à leur déverrouillage pendant l'occupation des locaux, ainsi qu'à ne pas encombrer leur cheminement afin de permettre une évacuation efficace et imminente en cas d'incendie

## En cas de départ de feu

1.

Si détection manuelle	Si détection automatique
<p>Suivre les instructions mentionnées sur les déclencheurs manuels afin de déclencher l'alarme</p> 	<p>Déclenchement automatique du signal sonore d'évacuation</p>

Si l'un des occupants a reçu une formation appropriée, utiliser les moyens de lutte contre l'incendie mis à disposition (extincteurs).



### 2. Alerter les secours : 18 ou 112

- Les informer sur le lieu/la nature/ votre identité et coordonnées
- Les actions menées/les éventuels blessés

### 3. Évacuer :

- Dans la mesure du possible, fermer les fenêtres
- Diriger les occupants vers les issues de secours en suivant la signalisation
- Privilégier les escaliers aux ascenseurs
- Veiller une attention particulière aux personnes handicapées ou blessées



#### \* Pour une évacuation efficace, il est important de :

- Donner l'alarme et l'alerte le plus rapidement possible et de façon simultanée
- Garder son calme afin d'éviter les mouvements de panique
- Ne pas courir
- Ne pas prendre le temps de rassembler des affaires personnelles
- Ne jamais retourner en arrière
- En cas de fumées, il est préférable de se baisser, l'air frais étant près du sol
- Ne jamais obstruer les circulations afin de ne pas compromettre l'accès au sinistre
- NE JAMAIS PRENDRE DE RISQUES

#### \* Cas particulier :

Si vous êtes bloqué par le feu :

- Fermer la porte et les fenêtres
- Si possible, bloquer la porte à l'aide de chiffons mouillés
- Se placer près d'une source d'air frais
- Signaler sa présence aux services de secours (18 ou 112)
- En cas de fumées, se placer au ras du sol