

REGLEMENT INTERIEUR
1^{er} étage de la Mairie
Rue Raymond Cau
34490 LIGNAN/ORB

Le présent règlement a pour objet de définir, pour les salles situées au 1^{er} étage de la mairie, les conditions de réservation, d'utilisation et de maintien en bon état des locaux.

ARTICLE 1 : OBJET

Les salles situées au 1^{er} étage de la Mairie peuvent être mises à la disposition de la population lignanaise exclusivement : associations déclarées sur la commune, particuliers lignanais et entreprises lignanaises.

La municipalité jouit, toutefois, d'une priorité de réservation sur tous autres utilisateurs.

Descriptif du bâtiment :

- 2 salles à disposition :
Salle n°1 : grande salle
Salle n° 2 : avec baie vitrée et local de rangement.
- 1 salle affectée exclusivement au stockage intitulée : « réserve matériel »
- 2 sanitaires accessibles,
- 1 ascenseur,
- 1 escalier d'accès intérieur,
- 1 escalier de secours extérieur.

Descriptif du matériel à disposition :

- Salle n°1 : 100 chaises,
- Salle n°2 : 18 chaises, 12 tables,
- « Réserve matériel » : 1 réfrigérateur, 8 tables, 20 chaises rouges et 10 chaises noires
- Balai – pelle – seau espagnol dans le placard salle n°1.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION PAR LES ASSOCIATIONS LIGNANAISES

Le prêt des salles du 1^{er} étage est gratuit aux associations lignanaises dans le cadre des activités déclarées dans leurs statuts.

L'occupation des salles fera l'objet d'une planification annuelle. Toute demande de modification de planning doit être adressée en mairie pour accord au moins 15 jours à l'avance.

Les associations doivent veiller à nettoyer les lieux à la fin de chaque activité et le cas échéant à ranger leur matériel dans les locaux prévus à cet effet. Balai, pelle, seau espagnol sont à disposition dans le placard salle n°1. Par mesures d'hygiène, aucun container ne sera stocké dans le bâtiment, l'utilisateur devra récupérer ses déchets à l'issue de l'activité.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION PAR LES PARTICULIERS LIGNANAIS

Les particuliers et entreprises lignanais peuvent disposer à titre onéreux des salles du 1^{er} étage de la mairie pour l'organisation d'évènements à caractère familial et festif (anniversaires, baptêmes, départs à la retraite, mariages, arbres de Noël...).

La capacité d'accueil des salles est limitée à 100 personnes.

Toute demande de location doit être adressée à M. le Maire au moins 4 semaines avant la date de l'évènement et est soumise à l'avis du bureau municipal.

Le demandeur devra préciser la nature de l'évènement, le type de festivités prévues, le nombre de participants ainsi que ses besoins en tables et chaises.

Le bureau municipal se prononcera en fonction de la disponibilité de la salle et de l'objet de la demande.

Compte tenu de la proximité des habitations, toute manifestation nocturne devra cesser à 1h du matin au plus tard (arrêté préfectoral du 28 mars 1990).

Les horaires d'occupation des salles par l'utilisateur seront précisés à la réservation en fonction de la disponibilité de la salle.

L'utilisateur doit veiller à nettoyer les lieux à la fin de chaque manifestation, et le cas échéant à ranger leur matériel dans les locaux prévus à cet effet. Balai, pelle, seau espagnol sont à disposition dans le placard salle n°1. Par mesures d'hygiène, aucun container ne sera stocké dans le bâtiment, l'utilisateur devra récupérer ses déchets à l'issue de la manifestation.

ARTICLE 4 : TARIF DE LOCATION

Le tarif de location des salles du 1^{er} étage de la mairie appliqué aux particuliers et entreprises lignanais est fixé par le conseil municipal.

ARTICLE 5 : CAUTION ET ETAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire sera effectué à la réception et à la restitution des clés, en présence d'un agent communal et de l'utilisateur.

La location est soumise au versement, dès la réservation, d'une caution sous forme de chèque dont le montant est fixé par le conseil municipal.

Elle sera restituée à l'utilisateur 15 jours après l'état des lieux contradictoire, si aucune détérioration n'a été constatée.

Dans le cas où les dégâts éventuels seraient d'un montant supérieur à la caution versée, la municipalité se réserve le droit de facturer le surcoût.

Les utilisateurs devront restituer les locaux dans leur état de propreté initiale. A défaut, le nettoyage des locaux pourra être facturé à l'utilisateur.

ARTICLE 6 : ASSURANCES

Les associations devront fournir annuellement une attestation d'assurance garantissant leur responsabilité civile pour l'organisation des activités mentionnées dans leurs statuts.

Les particuliers ou entreprises, utilisateurs de la salle, devront fournir une attestation d'assurance garantissant l'extension de leur responsabilité civile pour l'organisation de l'événement.

Les matériels des associations entreposés dans les locaux de rangement devront être assurés par leurs propres soins.

En cas de vol, perte ou détérioration du matériel appartenant aux utilisateurs des locaux, La municipalité décline toute responsabilité.

ARTICLE 7 : MESURES DE SECURITE

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que des voies d'évacuation et plus particulièrement l'évacuation des personnes en situation d'handicap.

Il s'engage à prendre le cas échéant les 1^{ères} mesures de sécurité et d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'utilisation de bouteilles de gaz est formellement interdite.

ARTICLE 8 : DUREE DU REGLEMENT

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement.