

# REGLEMENT INTERIEUR

(mise à jour du 10 octobre 2019)

Département du CHER  
**Commune de BARLIEU**  
Salle des Fêtes

## SOMMAIRE

Titres		Articles n°
I	Dispositions générales	1
II	Utilisation	2 à 5
III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 à 8
IV	Assurances - Responsabilités	9 à 10
V	Informations - Redevance	11 à 12
VI	Dispositions finales	

## TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle des Fêtes de BARLIEU, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de BARLIEU.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise en place dans les locaux se fera :

- Pour utilisation le mercredi, le mardi à partir de 16 heures jusqu'au mercredi 23 heures
- Pour utilisation le samedi ou le week-end, le vendredi après 20h30 jusqu'au lundi 5h00.

### Article 3 - Réservation

#### 3.1 - Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, lors d'une réunion, en janvier. Toute modification au planning établi devra être signalée le plus tôt possible au secrétariat de mairie.

#### 3.2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (tous les jours de 8h30 à 12h30 et 13h00 à 16h00 sauf les mardis et jeudis après-

midi). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3.1.

#### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des Fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5 - Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle des Fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

La Mairie se réserve le droit d'interdire une installation en cas d'intervention technique urgente à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de BARLIEU est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des Fêtes devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la commune de BARLIEU, pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées lors de l'état des lieux.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **TITRE III - SECURITE - HYGIENE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 - Utilisation de la Salle des Fêtes**

La salle des fêtes peut accueillir au maximum 201 personnes (Commission de Sécurité...)

Une libre circulation dans les salles doit être possible en cas d'intervention des secours. Aussi, conformément aux textes du Règlement de Sécurité contre les Risques d'Incendie et de Panique dans les Etablissements Recevant du Public, article L.2052 pour les E.R.P. de 4<sup>ème</sup> catégorie :

« Dans les Salles comportant des tables et des sièges, ceux-ci doivent être disposés de manière à ménager des chemins de circulation libres en permanence. La largeur des circulations des salles

où les sièges ne sont pas fixés doit être mesurée, les sièges étant en position d'occupation. Si des dégagements secondaires sont établis, ils doivent avoir une largeur minimale de 0.60 m (dans les conditions ci-avant). Lorsque les tables ne sont pas rendues fixes et en complément des dispositions de l'article CO35§3, chaque sortie doit être reliée aux autres sorties de la salle par des dégagements d'une largeur au moins égale à celle de la plus grande sortie de la salle desservie ».

L'article CO35 précise : « A chaque sortie sur l'extérieur doit correspondre une circulation principale de 2 unités de passage (soit 1,40 m) ».

D'autre part, pour des raisons de sécurité, l'organisateur veillera :

- à ne pas utiliser de fiches multiples pour les branchements électriques,
- à la fermeture des portes coupe-feu (pas d'emploi de cales pour bloquer les portes),
- à maintenir libre en permanence les dégagements (couloir, sorties de secours, circulations horizontales et verticales)

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie ou l'une des personnes à contacter citées dans la convention de location.

L'utilisateur est responsable de l'extinction des lumières et appareils utilisés, de la fermeture des portes et des fenêtres après chaque activité.

Toute dérogation à ces règles entraînerait l'entière et unique responsabilité de l'organisateur en cas de sinistre.

Il est strictement interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, bouteilles de gaz, bougies...
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de fixer quoi que ce soit sur les murs, les plafonds, les stores, la cloison mobile et les luminaires, etc...
- de stationner dans la cour de la salle des fêtes hormis pour les personnes handicapées à la place réservée afin de faciliter une intervention des secours

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules devra se faire sur le parking devant la salle des fêtes sans empiéter sur la chaussée.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre, une gêne, un danger pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait de l'occupation des locaux.

Ils sont tenus de faire régner l'ordre, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage, état des lieux**

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée : après chaque utilisation, la Salle des Fêtes devra être rangée, les tables et les chaises nettoyées.

En dehors de la période scolaire, après utilisation, la Salle des Fêtes devra être sommairement nettoyée. Le nettoyage approfondi des locaux par une entreprise habilitée ne sera effectué qu'à la fin de chaque vacances.

Pendant la période scolaire, le nettoyage des locaux et du matériel de cuisine sera effectué par une société habilitée après chaque utilisation (excepté les 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> mercredis du mois).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Le premier état des lieux sera fait lors de la prise de possession des locaux et avant toute installation, le second lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Les états des lieux sont établis par un Conseiller Municipal à l'occasion d'un rendez-vous fixé conjointement.

#### **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITE**

##### **Article 9 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la Salle et ses annexes.

##### **Article 10 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la Mairie.

#### **TITRE V - INFORMATIONS - PUBLICITE**

##### **Article 11 - Informations**

Les informations concernant les manifestations à venir seront apposées sur le panneau prévu à cet effet près du bar.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15

jours avant la manifestation.

### **Article 12 - Redevance**

La location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location sera réglé à réception d'un titre de paiement émanant du Trésor Public.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, nettoyage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

### **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de BARLIEU se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de BARLIEU, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de BARLIEU dans sa séance du 4 septembre 2014, réactualisé le 10 octobre 2019.

La Salle des Fêtes de BARLIEU comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 334.70 m<sup>2</sup>, dont :

- 117.30 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes
- 217.40 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite

Chauffage par plafond rayonnant

Cuisine équipée, matériel électrique exclusivement

L'organisateur,  
Responsable de la location  
(faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)

Le Maire,