

## **Règlement intérieur concernant le prêt ou la location de salles municipales**

### **I – Mise à disposition des salles municipales :**

Elle est gratuite pour les associations bagnolaises régies par la loi 1901, payante pour les organismes et associations non bagnolaises (cf délibération Conseil municipal de décembre de l'année en cours).

La demande doit être adressée à Mr le Maire, service culturel, 30 jours minimum avant la manifestation.

Les capacités d'accueil des salles sont calculées en fonction des mesures sanitaires, des superficies et du nombre d'issue de secours. Le premier chiffre indique une configuration avec 1 personne pour 4m<sup>2</sup> et le chiffre maximum, une configuration par groupe de 9 personnes pouvant être proches (parfois limité par le nombre d'issue de secours).

#### Centre Culturel Léo-Lagrange

Salle A : 36 à 49 personnes (2 issues de secours)

Salle B : 9 personnes

#### Salle Multiculturelle

96 à 180 personnes en configuration réunion

96 personnes en configuration spectacle

➤ Les clés sont à retirer auprès du personnel du Centre Culturel Léo-Lagrange, Place Flora Tristan, tél : 04 66 89 22 81, du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h (16h le vendredi).

#### Autres salles

##### Maison Laure Pailhon :

\* Salle de réunion du RDC : 22 à 54 personnes

\* Salle de réunion du 1<sup>er</sup> étage : 10 à 20 personnes

\* Salle de danse du 2<sup>ème</sup> étage : 16 personnes

Hôtel Mallet - Salle de réunion du 1<sup>er</sup> étage : 14 à 19 personnes

Centre Pierre Mendès France - Salle de réunion du 1<sup>er</sup> étage : 14 à 27 personnes

Centre d'Art Rhodanien Saint Maur : 30 à 49 personnes

➤ Les clés sont à retirer auprès du bureau du Service Culturel, Cour Saint Maur, Placette St Bernard (derrière la Mairie), tél : 04 66 50 50 54, du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 17h (16h le vendredi).

### **II – Assurance – caution – location :**

Chaque utilisateur doit renvoyer (au plus tard 8 jours avant la manifestation) :

- une attestation d'assurance (responsabilité civile),
- un chèque - libellé à l'ordre du Trésor Public - (cf. délibération du Conseil municipal de décembre de l'année en cours) correspondant au montant de la location,
- un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public (cf. délibération du Conseil municipal de décembre de l'année en cours).

Le chèque de caution pourra être encaissé en cas de dégradation ou d'état des lieux non satisfaisant. Dans le cas contraire il sera renvoyé quelques jours après la manifestation.

Si huit jours avant l'utilisation de la salle, le chèque de caution n'est pas parvenu en Mairie, la réservation de la salle sera purement et simplement annulée.

### **III – Conditions d'utilisation des salles :**

- L'utilisateur est responsable des locaux mis à leur disposition et du public assistant à la manifestation.

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

- Les responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à la fermeture des locaux.

- Pour des raisons de sécurité, il est indispensable que les accès soient contrôlés pendant toute la durée de la manifestation.

- Il est impératif d'utiliser le mobilier mis à disposition dans chaque salle. Tout autre apport de mobilier est proscrit.

- Les salles prêtées ou louées doivent être rendues propres et en état (tables, chaises nettoyées et rangées, sol balayé, poubelles enlevées...)

- Le décret n° 2006-1386 du 15.01.06 prévoit l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

- Toute action de promotion, de distribution de tracts ou objets à l'intérieur et aux abords de l'établissement devra faire l'objet d'une autorisation.

- Tout débit temporaire de boisson doit faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée à Mr. le Maire. Les contenants en verre sont interdits.

- Pour des raisons majeures et malgré une réservation préalablement accordée, la municipalité se réserve le droit d'utiliser les salles à tout moment.

### **IV – Sécurité :**

Lorsqu'une association organise des activités, elle est soumise à l'obligation de veiller à la sécurité des biens et des personnes qu'elle accueille. Dans ce but, il est de sa responsabilité de mettre en place un service de sécurité adapté au public et aux lieux. On peut distinguer trois aspects en matière de sécurité : la sécurité contre l'incendie, la sécurité des personnes et des biens, la sécurité publique.

### **V – Règles sanitaires :**

Conformément aux décisions gouvernementales à partir du lundi 20 juillet 2020 et jusqu'à nouvel ordre, le port du masque est obligatoire dans tous les établissements publics ainsi que le respect des règles sanitaires en vigueur.

L'organisateur est tenu d'assurer la mise en œuvre de prévention des règles Covid et fournira, au besoin, le matériel nécessaire (gel, masque ...) si les participants n'en sont pas pourvus.

Il assurera aussi la mise en place du mobilier permettant le respect de ces règles, au regard de ce qu'il organise

**Manifestation du**

**Signature de l'organisateur**

**Date**