DEPARTEMENT DU RHÔNE

REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE

DE

TERNAY

REGLEMENT INTERIEUR DE MISE A DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : Objet du règlement 2

ARTICLE 2 : Les salles municipales mises à disposition 2

ARTICLE 3 : Ordre de priorité des utilisateurs 7

ARTICLE 4 : Procédure de réservation 7

Article 4-1 : Horaires d'ouverture des salles 7

Article 4-2 : Modalités de réservation 7

Article 4-3 : Utilisateurs et conditions de réservation des salles 7

ARTICLE 5 : Règles d'utilisation 8

Article 5-1 : Responsabilité du bénéficiaire 8

Article 5-2 : Rangement et nettoyage 8

Article 5-3 : Capacité d'accueil et sécurité des salles 9

Article 5-4 : Remise des clefs, état des lieux, livraison du matériel 10

ARTICLE 6 : Utilisations particulières 11

ARTICLE 7 : Assurance 11

ARTICLE 8 : Tarifs d'utilisation 12

ARTICLE 9 : Dépôt de garantie 12

ARTICLE 10 : Annulation de réservation 12

ARTICLE 11 : Non-respect du règlement intérieur 13

ARTICLE 12 : Publicité du règlement 13

ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir :

- les conditions générales d'utilisation des salles municipales énumérées à l'article 2 du présent document,
- les modalités de réservation,
- les obligations en matière d'assurance.

Concernant la location aux particuliers les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont disponibles à la mairie et consultables sur le site Internet de la Commune.

ARTICLE 2 : Les salles municipales mises à disposition

Ce règlement est applicable aux salles municipales ci-dessous :

Salles ouvertes à la location aux particuliers

1. Foyer Rural
2. Salle des Bruyères

Salles non ouvertes à la location des particuliers

3. Salle Omnisports du Devès
4. Salle du Bassin
5. Salle de la Chapelle
6. Salle école de Flévieu le Haut
7. Salle du restaurant scolaire de Flévieu
8. Salle Annexe mairie
9. Salles du Presbytère
10. Salle Louis Chaize (Comité d'Amitié des Anciens - espace associatif)
11. Salle de la Carcas (Espace associatif)
12. Salle Villemagne (espace associatif)
13. Salle des Buttes Routes (ancien local FNACA)
14. Tonic Cyclo Club (foyer)
15. Salles du Château de La Porte : Grand Salon Courtieu de La Porte, Chambre à la Reine, Chambre du Roi, Marquis de Césarges, Du Bourg, Accueil, Anne de Buffevent, Chanoine Cavard, Léon Morel, Antoine Chomer, Jean Denis Villerey, des Echevins, , Hélène de Cousin, Eglise Sainte-Marie, Billard, Labo photo, Des Communs
16. Atelier des Peintres

DESCRIPTION DES SALLES MUNICIPALES

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL (personnes)	SUPERFICIE (m²)	Equipements (Cf. convention)	HORAIRES	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Foyer Rural	15 Rue de la Forge	250	350 m² + 150 m² en rez-de-chaussée	Cuisine, frigidaires, bar, vestiaires, toilettes, Tables et chaises	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	- Représentation - Conférence / formations - Exposition / ventes - Réunion – A.G. - Bal - Buffet - Dîners - Manifestations privées
Salle des Bruyères	57 Rue de Chassagne	50	110 m²	Cuisine, frigidaire, toilettes, tables, chaises	Du lundi au dimanche : 9h00 -22h00	- Formation - Exposition / ventes - Réunion – A.G. - Repas - Manifestations privées
Salle Omnisports du Devès	Chemin du Devès Ouest	499	Grande salle : 982 m², accueil 146 m², bureau 18 m², vestiaires 128 m²	Cuisine, frigidaires, bar, vestiaires, douches, toilettes, Tables et chaises	Du lundi au dimanche : 7h00 -23h00	- Manifestation sportives - Manifestations culturelles - Réunions - Expositions / Ventes - - Conférences
Salle du Bassin	Rue des Sports Devès Bassin de joutes	92	92 m²	Cuisine, frigidaires, bar, vestiaires, toilettes,	Du lundi au dimanche : 7h00 -23h00	- Manifestation sportives - Manifestations culturelles - Réunions
Salle de la Chapelle Rez-de-jardin	Rue de la Chapelle	40	83 m²	Toilettes, Tables et chaises	Horaires scolaires	- accueil périscolaire RESERVE CENTRE DE LOISIRS
Salle école de Flévieu le Haut	35 rue des Barbières	30	56 m²	Toilettes, Tables et chaises	Hors horaires scolaires	- Manifestations sportives - Manifestations culturelles - réunions Salle polyvalente
Salle du Restaurant scolaire de Flévieu	35 rue des Barbières	50	93 m²	Toilettes, Tables et chaises	Du lundi au dimanche : Hors horaires scolaires	- Manifestations culturelles (bibliothèque) - Réunions - Expositions / Ventes – - Conférences
Salle Annexe Mairie	Place de l'Hôtel de Ville	20 personnes	19 m²	Tables et chaises	Du lundi au dimanche : 9h00 -22h00	Réunions Police Municipale Bibliothèque Elus

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL (personnes)	SUPERFICIE (m²)	Equipements (Cf. convention)	HORAIRES	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Presbytère	Cloître église Saint-Mayol	A définir après travaux		Toilettes, Tables et chaises		- formations - Réunions - catéchisme - réunions de la paroisse
Salle Louis Chaize Rez-de-chaussée	Espace associatif 10 bis impasse des Buttes Roues	36	36 m²	Cuisine, frigidaires, toilettes, Tables et chaises	Du lundi au dimanche : 9h00 -22h00	RESERVEE AU COMITE d'AMITIE des ANCIENS
Salle de la Carcas 1er étage	Espace associatif 10 bis impasse des Buttes Roues	19	26 m²	Tables et chaises	Du lundi au dimanche : 9h00 -22h00	- Formation - Réunion – A.G.
Salle Villemagne Rez-de-chaussée	Espace associatif 10 bis impasse des Buttes Roues	20	40 m²	Toilettes, Tables et chaises	Du lundi au dimanche : 9h00 -22h00	- réunions
Salle des Buttes Roues Ancien local FNACA	8 impasse des Buttes Roues	19	50 m²	Cuisine, frigidaire, Douche, toilettes, Tables et chaises	Du lundi au dimanche : 9h00 -22h00	- Réunions Amis de la nature
Tonic Cyclo Club (foyer)	15 rue de la Forge	19	43 m²	Cuisine, frigidaires, toilettes,	Du lundi au dimanche : 9h00 -22h00	- Réunions Tonic Cyclo Club
Château de La Porte : Grand Salon Courtieu de la Porte Rez-de-chaussée	4, Montée Saint-Mayol	100	115 m²	Toilettes dans le couloir, frigidaire dans la cuisine, tables, chaises (couloir)	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le Dimanche : 09h00 – 22h00	- Représentation - Conférence / formations - Exposition / ventes - Réunion – A.G.
Château de La Porte : Chambre à la Reine Rez-de-chaussée	4, Montée Saint-Mayol	19	27 m²	Associée au Grand Salon Courtieu de La Porte	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le Dimanche : 09h00 – 22h00	- exposition - vestiaire

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL (personnes)	SUPERFICIE (m²)	Equipements (Cf. convention)	HORAIRES	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Château de La Porte : Chambre du Roi Rez-de-chaussée	4, Montée Saint-Mayol	19	47,6 m²	Associée au Grand Salon Courtieu de La Porte	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	Attention aux peintures du plafond (classées). Utilisée pour les expositions.
Château de La Porte : Salle Marquis de Césarges Rez-de-chaussée	4, Montée Saint-Mayol	19	36,38 m²	Cuisine, frigidaire, toilettes, tables, chaises, tableau	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	- cours - culture - exposition - Réunion
Château de La Porte : Salle Du Bourg Rez-de-chaussée	4, Montée Saint-Mayol	37	37,43 m²	Toilettes dans le couloir, tables, chaises (couloir)	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	- activités manuelles - culture - formations - Réunion
Château de La Porte : Salle de l'Accueil Rez-de-chaussée	4, Montée Saint-Mayol					Réservé au Centre Culturel
Château de La Porte : Salle Anne de Buffevent Rez-de-chaussée	4, Montée Saint-Mayol					Bureaux Léo Lagrange
Château de La Porte : Salle Chanoine Cavard 1er étage	4, Montée Saint-Mayol	19	45,43 m²	Toilettes, tables, chaises, tableau blanc	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	- activités manuelles - culture - formations - Réunion
Château de La Porte : Salle Léon Morel 1er étage	4, Montée Saint-Mayol	19	25 m²	Tables et chaises	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	- activités manuelles - culture - formations - Réunion
Château de La Porte : Espace Antoine Chomer Rez-de-jardin	4, Montée Saint-Mayol			Piano, placards, sièges		2 salles : piano et voutée, dédiées à l'EMO (sortie de secours)

NOM	ADRESSE	CAPACITÉ D'ACCUEIL (personnes)	SUPERFICIE (m^2)	Equipements (Cf. convention)	HORAIRES	ACTIVITÉS AUTORISÉES
Château de La Porte : Salle Jean Denis Villerey Rez-de-jardin	4, Montée Saint-Mayol			Cuisine, four, tables, chaises, matériel de poterie	Selon les cours	Salle de poterie
Château de La Porte : Salle des Echevins Rez-de-jardin	4, Montée Saint-Mayol	50	73 m² + 12 m² (annexe)	Tables et chaises	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	- cours - culture (théâtre, poésie) - exposition - musique
Château de La Porte : Salle Hélène de Cousin Rez-de-jardin	4, Montée Saint-Mayol	20	42 m²	Tables et chaises,	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	- cours - culture - exposition - Réunion
Château de La Porte : Salle Eglise Sainte-Marie Rez-de-jardin	4, Montée Saint-Mayol	50	46 m² + 16 m² + 15 m² (annexes 1 & 2)		Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le dimanche : 09h00 – 22h00	- cours - culture - exposition - Réunion
Château de La Porte : Salle de Billard	4, Montée Saint-Mayol			Billard, frigidaire, tables, chaises,	Selon les cours	Réservée au billard
Château de La Porte : Laboratoire photo	4, Montée Saint-Mayol			Tables, chaises, matériel photo	Selon les cours	Réservée à l'activité photo
Château de La Porte : Salle Des Communs Rez-de-chaussée	4, Montée Saint-Mayol « Communs »	50	57 m²	Tables et chaises	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le Dimanche : 09h00 – 22h00	- cours - culture - exposition - Réunion
Atelier des peintres 1er étage	4, Montée Saint-Mayol « Communs »	19	65	Frigidaire, toilettes, tables, chaises, châssis	Du lundi au vendredi : 8h30 -22h00 Le samedi : 09h00 – 01h00 Le Dimanche : 09h00 – 22h00	- cours -formation - Réunions RESERVEE PEINTRES

Activités interdites :
Sur décision motivée de Monsieur le Maire, sont interdits les spectacles indécents et les manifestations qui risqueraient de porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité publique.

Les activités exclusivement commerciales sont prohibées.

ARTICLE 3 : Ordre de priorité des utilisateurs

1. La Municipalité
2. Les Associations de la Commune inscrites en préfecture
3. Les Syndics des copropriétés de la Commune
4. Le Personnel communal
5. Les Particuliers majeurs de la Commune **exclusivement pour les fêtes à caractère familial**
6. Les Associations extérieures
7. Les Entreprises ou sociétés.

ARTICLE 4 : Procédure de réservation

Article 4-1 : Horaires d'ouverture des salles

cf. Article 2.

L'utilisation des salles pour les manifestations privées ou festives est prévue jusqu'à 1h00 du matin. Sauf pour la salle des Bruyères qui doit être libérée à 23h00. Sur demande expresse et exceptionnelle, des dérogations d'horaires pourront être accordées en adéquation avec les contraintes du dispositif de sécurité.

Les utilisateurs doivent veiller à tenir compte du temps de rangement et de nettoyage pour respecter l'heure limite de fermeture de la salle.

Article 4-2 : Modalités de réservation

- Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite précise et complète au service des locations de salle de la mairie comportant :
  - Les nom, prénom, adresse complète, numéro de téléphone de l'organisateur ;
  - Les jours et heures sollicités ;
  - Le nombre de personnes attendues ;
  - La salle souhaitée et la nature de la manifestation
  -

Les demandes de réservation doivent être envoyées exclusivement par mail à salles@ternay.fr ou par courrier à l'attention du service salles de Ternay.

- La réservation d'une salle devient effective à la signature d'une convention de mise à disposition (temporaire ou annuelle/gracieuse ou onéreuse) entre l'organisateur et la Commune.

- Les Organisateurs doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile à leur nom précisant la date et le nom de la salle réservée.

- Les particuliers et les entreprises doivent fournir un justificatif de domicile.

- Les associations doivent fournir leurs statuts, le récépissé de création de la préfecture et leur parution au Journal Officiel.

- Toute mise à disposition onéreuse fait l'objet de chèques de dépôt de garantie (cf. Article 9)

Article 4-3 : Utilisateurs et conditions de réservation des salles

Les demandes de réservation pour les particuliers doivent parvenir au service des locations de salles de la mairie au plus tard 3 semaines avant l'évènement.

Les associations doivent déposer leur demande de matériel au moins deux semaines avant l'évènement.

UTILISATEURS	ACCESSIBILITE
Les associations de la Commune inscrites en préfecture (loi 1901)	Du lundi au dimanche : mise à disposition gracieuse
Les Syndics des copropriétés de la Commune	Du lundi au vendredi : mise à disposition gracieuse
Personnel communal	Du samedi au dimanche : Mise à disposition onéreuse
Les particuliers majeurs	Du samedi au dimanche : Mise à disposition onéreuse
Les associations extérieures	Du lundi au dimanche : mise à disposition onéreuse
Les Entreprises ou Sociétés	Du lundi au dimanche : mise à disposition onéreuse

ARTICLE 5 : Règles d'utilisation

Article 5-1 : Responsabilité du bénéficiaire

Pendant le temps d'occupation, la présence de l'utilisateur est obligatoire dans la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

L'utilisateur doit respecter les conditions de propreté, l'heure limite de fermeture et le nombre maximal de personnes.

L'utilisateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne ou diurne sur la voie publique. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices…)
En cas de manquement la responsabilité personnelle de l'utilisateur est recherchée.
En effet, l'utilisateur s'engage à faire strictement respecter les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit pas être troublé par l'utilisation des salles municipales.

Des contrôles de bruit peuvent être effectués à tout moment. Des représentants des forces de l'ordre sont susceptibles d'intervenir dans les salles

En outre, il est rappelé qu'il est interdit de fumer à l'intérieur des salles, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

L'utilisation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite.

Article 5-2 : Rangement et nettoyage

L'utilisateur doit :
- respecter la convention de mise à disposition des salles et la réglementation concernant la sécurité affichée dans les salles et jointe à ladite convention ;
- utiliser les locaux et le matériel afférent conformément à leur destination et raisonnablement.

Sont à la charge de l'utilisateur :

. le matériel et les produit nécessaires au nettoyage ;
. le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, abords et du matériel mis à disposition notamment :

- les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée ;
- les sols doivent être balayés et nettoyés ;
- les sanitaires seront nettoyés et désinfectés ;
- les poubelles évacuées ;
- les abords : ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc…

Article 5-3 : Capacité d'accueil et sécurité des salles

‣ ***Capacité d'accueil***

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil maximal est fixée (cf. Article 2).
Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité. En cas de dépassement de la jauge par l'utilisateur, non seulement celui-ci s'exposera aux sanctions décrites à l'article 11 du présent règlement mais en cas de problème de tout ordre, sa responsabilité personnelle, civile ou pénale, sera recherchée devant les tribunaux compétents pour connaître les dommages en cause.

‣ ***Sécurité des salles***

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- les issues de secours doivent être dégagées en permanence et rester visibles. En cas de constatation du non-respect de cette consigne la Commune fera procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation) et électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne doivent pas être surchargées ;
- les extincteurs doivent rester visibles et accessibles ;
- il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux ;
- les objets apportés (décors, etc…) par les utilisateurs doivent être lassés anti-feu et retirés de la salle avant la fin de la mise à disposition ;
- il est interdit d'introduire des bougies, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz…) dans les salles ;

- L'utilisateur doit assurer la mise en place d'un dispositif de sécurité adapté à la manifestation organisée. En cas de sinistre l'utilisateur doit :
  - garder son calme ;
  - suivre les consignes et plans d'évacuation affichés dans la salle ;
  - prendre toutes les mesures permettant aux personnes d'évacuer la salle par les sorties de secours (les indiquer, ouvrir les portes etc…), assister les personnes PMR jusqu'au lieu de rassemblement ;
  - prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
  - se mettre en sécurité ;
  - s'assurer que toutes les personnes ont évacué le bâtiment, le cas échéant en informer les secours ;
  - alerter rapidement les secours (pour rappel : le 15 pour le SAMU – le 18 pour les pompiers) en écoutant le médecin régulateur et en prenant le temps de répondre le plus précisément possible à ses questions :

    .

    Pour rappel : informations pertinentes pour les secours : nom, prénom et coordonnées de la personne qui donne l'alerte, puis, lieu des dommages ou de l'incident, nature des dommages, nombre de victimes concernées, état le plus précis possible des victimes concernées, et si possible, leur âge approximatif (nourrisson, petit enfant, enfant, adulte, personne âgée), leur genre, toute information médicale connue sur les victimes et énumérer les soins déjà apportés. Les coordonnées du donneur d'alerte sont impératives pour permettre aux services de secours de rappeler en cas de besoin ;

  - suivre précisément les conseils du médecin régulateur en conservant son calme ;
  - accueillir les services de secours et leur indiquer les informations complémentaires nécessaires à leur bonne intervention (endroit où le sinistre a débuté, nature du sinistre, victimes potentielles, nombre de personnes sortie, nombre de personnes non comptabilisées et potentiellement à secourir rapidement, etc…) ;
  - Alerter l'agent responsable de la salle ou l'élu d'astreinte.

Des défibrillateurs sont installés dans les salles. Les consignes d'utilisation fixées par le fabricant doivent être respectées en cas d'usage.

- ***Fermeture des lieux***

  Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle visuel de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient bien éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Il convient de rappeler l'importance que revêt le respect de ces consignes pour la sécurité des personnes participant aux évènements. La Commune de Ternay n'acceptera aucun comportement contraire à ces règles et sanctionnera tout manquement constaté. En cas de dommages, qu'ils soient matériels ou corporels, liés au non-respect de ces consignes de sécurité de la part de l'utilisateur, sa responsabilité personnelle, civil et/ou pénale sera systématiquement recherchée devant les juridictions compétentes.

Article 5-4 : Remise des clefs, état des lieux

- Pour les mises à disposition gracieuses :

Le jour de la réunion ou le jour ouvrable précédent, les utilisateurs retirent les clés à l'accueil de la mairie aux jours et heures d'ouverture et s'acquittent de la caution. Certaines mises à disposition gracieuses peuvent faire l'objet d'une confirmation de location pour rendez-vous afin de procéder à un état des lieux avec remise de clés. Les clés devront être rendues à l'accueil de la mairie après la manifestation ou en fin de saison, pour une occupation permanente ou récurrente.

- Pour les mises à disposition onéreuses :
  Les clés sont remises lors de l'état des lieux entrant par l'agent présent et responsable de la salle et rendues lors de l'état des lieux sortant au même agent. Les jours et heures figurant sur la confirmation d'occupation de salle doivent impérativement être respectés.

Les états des lieux entrants et sortant seront obligatoirement réalisés en présence des deux parties sauf cas de force majeure.

- Etat des lieux entrants :
  - Vérification de l'état de la salle, des sanitaires, du matériel ;
  - Information sur le fonctionnement des extincteurs, des boîtiers rouges pour le déclenchement de l'alarme et du matériel afférent à la salle.

- Etat des lieux sortants :
  - Vérification de l'état de la salle, des sanitaires, du matériel

  Si la salle et le matériel ne sont pas correctement nettoyés ou rangés, s'il est constaté une quelconque dégradation l'agent le stipule dans l'état des lieux, conserve les cautions et les consigne en mairie auprès du service compétent. Un exemplaire de l'état des lieux sortant sera remis à l'utilisateur, un autre au service des locations de salles pour suite à donner.

  L'utilisateur pourra se voir facturer :
  - les réparations ou le changement de matériel abîmé incluant le cas échéant, le coût d'intervention d'un agent municipal ou d'un prestataire ;
  - le coût du nettoyage (coût horaire d'intervention d'un agent municipal avec les produits d'entretien ou un prestataire de service).

ARTICLE 6 : Utilisations particulières

Les associations qui souhaitent installer une buvette doivent faire une demande d'autorisation de débit de boisson (3ème catégorie) soit par téléphone, par mail à salles@ternay.fr ou en se rendant en mairie. A charge aux président(e)s d'association de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons

ARTICLE 7 : Assurance

L'utilisateur doit justifier d'une assurance couvrant les risques d'accidents susceptibles d'engager sa responsabilité civile.

Sur l'attestation d'assurance responsabilité fournie par l'assureur devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Si l'utilisateur bénéficiant d'une mise à disposition annuelle rompt son contrat d'assurance ou que ce dernier arrive à échéance, il devra fournir une nouvelle attestation au service des locations de salles.
Il appartient à l'utilisateur de veiller à être assuré quand il utilise une salle municipale.

La Commune ne peut être retenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets appartenant aux utilisateurs et laissés dans les locaux.

ARTICLE 8 : Tarifs d'utilisation

Les tarifs des salles communales sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Pour toute location concernant les particuliers et le personnel communal, la réservation deviendra effective après versement d'un acompte (fixé par délibération du Conseil Municipal) au moment de la signature de la convention, le solde devant être remis au responsable de la salle à la remise des clés.

ARTICLE 9 : Dépôt de garantie

L'utilisation des salles et du matériel afférent est subordonnée au versement d'un dépôt de garantie dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le dépôt de garantie est versé par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, lors de la remise des clés. Il sera restitué après état des lieux et vérification du matériel afférent à la salle.

En cas de dégradations de la salle et/ou du matériel ou de non-respect des obligations de nettoyage le montant des dommages sera retiré du dépôt de garantie (cf. article 5-4)

Si les dégradations dépassent le montant du dépôt de garantie, la Commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

ARTICLE 10 : Annulation de réservation

Toute annulation de réservation doit être transmise par écrit : salles@ternay.fr ou courrier, au service réservations - salles.

Afin de permettre une planification optimale des salles municipales, l'utilisateur veillera à respecter un **délai de quatre semaines**. En cas de désistement qui surviendrait dans cet intervalle, l'acompte précité restera acquis à titre d'indemnité sauf cas de force majeur sur présentation de justificatif.

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis, en cas de circonstances particulières ou de nécessité absolue, sans que l'utilisateur ne puisse prétende à une quelconque indemnisation, autre que le remboursement de l'acompte versé.

ARTICLE 11 : Non-respect du règlement intérieur

S'il est dûment constaté que les dispositions du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

1. Premier constat d'infraction au règlement : simple avertissement valant mise en demeure de respecter ce règlement intérieur ;
2. Second constat d'infraction au règlement : suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois
3. Troisième constat d'infraction au règlement : exclusion du dispositif de mise à disposition des salles concernées par le présent règlement pour une durée consécutive d'un an.

Ces sanctions sont prises en sus des éventuels remboursements des dégradations constatées : le remboursement des dommages est indépendant du prononcé des sanctions si les dommages sont causés par irrespect du présent règlement.

Toute suppression du bénéfice d'utiliser les salles municipales ou toute exclusion du dispositif de mise à disposition pendant un an sera notifié par une lettre recommandée avec accusé de réception du Maire adressé à l'utilisateur.

ARTICLE 12 : Publicité du règlement

Ce règlement est disponible sur le site internet de la Commune ou auprès du service de locations de salles.

Un extrait du règlement sera affiché d'une manière permanente dans les halls d'entrée des salles municipales.

Règlement adopté en Conseil Municipal du 25 octobre 2022.