

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**de la salle Paul RICHARD  
et de la salle Anthony DELHALLE**

**Rue des Violettes  
72450 Montfort-le-Gesnois**

Nom du locataire :

Date de location :

## SOMMAIRE

<b><u>TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u></b> .....	<b>03</b>
Article I-01. Objet .....	03
Article I-02. Principe de mise à disposition .....	03
<i>a) Associations communales</i>	
<i>b) Personnes physiques et morales de Montfort-le-Gesnois et hors commune</i>	
Article I-03. Accès réglementé .....	03
Article I-04. Descriptif de la salle .....	04
<i>a) Salle et matériel</i>	
<i>b) Cuisine</i>	
<b><u>TITRE II – MODALITÉS DE RÉSERVATION</u></b> .....	<b>04</b>
Article II-01. Demande .....	04
Article II-02. Procédure de réservation .....	05
<i>a) Associations communales</i>	
<i>b) Personnes physiques et morales de Montfort-le-Gesnois et hors commune</i>	
Article II-03. Caution .....	05
Article II-04. Tarifs .....	05
Article II-05. Remise des clés .....	05
<b><u>TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION</u></b> .....	<b>06</b>
Article III-01. Responsabilité .....	06
Article III-02. Assurance .....	06
Article III-03. Prestataires .....	06
Article III-04. Etat des lieux .....	06
Article III-05. Dégradations, dommages, perte et vol .....	07
<i>a) Biens des lieux</i>	
<i>b) Biens des utilisateurs</i>	
Article III-06. Maintien de l'ordre et comportement .....	07
Article III-07. Restitution des lieux .....	08
<b><u>TITRE IV – MESURES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ</u></b> .....	<b>09</b>
Article IV-01. Propreté – nettoyage .....	09
Article IV-02. Hygiène .....	09
Article IV-03. Sécurité .....	09
<b><u>TITRE V – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES</u></b> .....	<b>11</b>
Article V-01. Publicité .....	11
Article V-02. Débit de boissons .....	11
Article V-03. Diffusion sonore .....	11
<b><u>TITRE VI – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</u></b> .....	<b>11</b>
Article VI-01. Réclamation .....	12
Article VI-02. Litiges .....	12
Article VI-03. Affichage .....	12
<b><u>TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES</u></b> .....	<b>12</b>
Article VII-01. Respect du règlement .....	12
Article VII-02. Sanction .....	12
Article VII-03. Modification .....	12
Article VII-04. Application.....	12

## **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article I-01. Objet**

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle polyvalente (P. RICHARD et A. DELHALLE) et ses annexes (cuisine, bar, vestiaires, sanitaires). Cette salle est la propriété de la commune de Montfort-le-Gesnois. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

La commune de Montfort-le-Gesnois est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution de la salle polyvalente et se réserve une priorité d'utilisation.

### **Article I-02. Principe de mise à disposition**

La salle polyvalente est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux), professionnelles (colloques, réunions) et/ou privées (soirées, anniversaires, mariages...).

La salle peut être louée et/ou mise à disposition des associations Montgesnoises ou non Montgesnoises, aux personnes physiques et morales de Montfort-le-Gesnois et hors Montfort-le-Gesnois.

La mise à disposition sera prioritairement accordée aux associations Montgesnoises dans l'exercice de leurs activités régulières.

En aucun cas, la salle mise à disposition ne peut être utilisée pour un usage différent de celui qui a été prévu et autorisé et ne peut contrevenir à l'objet de la société ou aux statuts de l'association ni à l'ordre public.

#### *a) Associations communales*

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année, après consultation des besoins de location des salles par les associations.

L'utilisation d'une des salles par une association sera soumise à la conclusion d'une convention dans le cadre d'une utilisation régulière et par un contrat de location dans le cadre d'une utilisation exceptionnelle (manifestations).

#### *b) Personnes physiques et morales de Montfort-le-Gesnois et hors commune*

Les modalités des opérations de réservations sont précisées dans le contrat de location et dans les articles suivants du présent règlement.

### **Article I-03. Accès réglementé**

L'accès à la salle (P. RICHARD et/ou A. DELHALLE) se fait uniquement par l'entrée principale et est autorisé :

- Aux seuls utilisateurs et/ou invités des organismes aux activités compatibles avec les lieux et qui ont établi une convention d'utilisation avec la mairie.
- A toute personne et ses invités ayant établi au préalable une convention d'utilisation avec la mairie.
- A toute personne ayant eu, au préalable, l'autorisation de la mairie.

**Les animaux, même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).**

**Il est formellement interdit de pénétrer dans le local technique.**

#### Article I-04. Descriptif de la salle

Située Rue des Violettes, la salle polyvalente a une superficie totale de 620 m<sup>2</sup> dont 100 m<sup>2</sup> pour la salle Anthony DELHALLE et 520 m<sup>2</sup> pour la salle Paul RICHARD.

La configuration choisie doit toujours permettre de laisser les issues de secours libres et de favoriser le cheminement des personnes. La salle polyvalente se compose d'une petite salle (A. DELHALLE) et d'une grande salle (P. RICHARD) avec estrade, d'une cuisine, d'un comptoir, des sanitaires et d'un local de rangement pour le matériel.

##### a) Salle et matériel

La salle Paul RICHARD (grande salle) dispose de :

- 510 chaises beiges et grises
- 02 chariots de 11 petites tables (120cm x 80 cm)
- 05 chariots de 10 grandes tables (180cm x 80 cm)

La salle Anthony DELHALLE (petite salle) dispose de :

- 100 chaises bordeaux
- 01 chariot de 12 petites tables (120cm x 80 cm)
- 01 chariot de 13 petites tables (120cm x 80 cm)

La cuisine mise à disposition du locataire comprend :

- Une cuisinière
- Un réfrigérateur
- Un lave-vaisselle
- Une armoire chauffante

##### b) Cuisine

La cuisine est mise à disposition uniquement sur demande et sa location est soumise à une tarification. **La cuisine ne comprend pas la vaisselle, la commune ne proposant plus la location de celle-ci.**

En cas de dégâts sur les éléments de la cuisine, la commune facturera le coût du remplacement.

Le matériel installé sur le site est mis à disposition des utilisateurs dans le cadre exclusif de leurs activités. L'utilisateur ne devra pas déplacer, ni démonter le matériel scellé ou fixé.

## TITRE II – MODALITÉS DE RÉSERVATION

#### Article II-01. Demande

La demande de réservation peut être faite soit :

- Par téléphone au 02.43.54.06.06
- Par messagerie électronique à l'adresse suivante : [mairie@montfortlegesnois.fr](mailto:mairie@montfortlegesnois.fr)
- Par courrier : 22 Rue de la Ferté 72450 Montfort-le-Gesnois
- Au secrétariat de la mairie pendant nos horaires d'ouverture :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

Mercredi : 9h00 à 12h00

La salle ou les salles peuvent être réservées tous les jours, y compris les jours fériés et les week-ends. La demande devra obligatoirement s'accompagner d'une attestation de responsabilité civile pour ceux ne l'ayant pas déjà transmise.

## Article II-02. Procédure de réservation

### a) Associations communales

La réservation est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition dans le cadre d'une utilisation régulière et d'un contrat de location dans le cadre d'une utilisation exceptionnelle.

Toute demande de salle doit impérativement être formalisée par la fiche prévue à cet effet, disponible en mairie ou en téléchargement sur notre site internet dans l'espace dédié aux associations en suivant le lien ci-après : <http://www.montfort-le-gesnois.fr/vie-associative-2/zone-associations/reservations/>

### b) Personnes physiques et morales de Montfort-le-Gesnois et hors commune

Lorsqu'une demande de réservation est émise, un dossier comportant la fiche de réservation, le contrat de location et le présent règlement intérieur est remis au locataire.

Ces documents devront être signés au moins 2 mois avant la date de réservation.

Le dossier que doit retourner le locataire devra comporter les pièces suivantes :

- L'acceptation et la signature du règlement intérieur,
- Le contrat de location signé en deux exemplaires dont un pour le locataire,
- Le fiche de réservation complétée,
- Une attestation d'assurance correspondant à la responsabilité civile de l'association, du particulier ou de l'organisme demandeur si celle-ci n'a pas déjà été fournie.

**Aucun versement d'arrhes n'est exigé. Le montant de la location sera acquitté après la location de la salle par l'émission d'un titre. Le locataire s'engage à effectuer le règlement auprès du Trésor Public dont les coordonnées seront indiquées sur le titre.**

## Article II-03. Caution

**Il n'est pas demandé de chèque de caution.**

En revanche et conformément aux dispositions du présent règlement, **un titre sera émis à l'encontre du locataire en cas de dégâts lors de la location. Le montant dû devra permettre la réparation des dommages occasionnés.**

## Article II-04. Tarifs

Les tarifs des salles communales sont définis par délibération du conseil municipal. **Il est formellement interdit de sous-louer la salle au profit d'un tiers extérieur pour bénéficier de conditions tarifaires plus avantageuses.**

## Article II-05. Remise des clés

La clé de la salle devra être récupérée par le locataire **en mairie le vendredi en cas de location le week-end ou le matin de la location si celle-ci est en semaine** suivant les horaires ci-après :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30  
Mercredi : 9h00 à 12h00

Le locataire s'engage à ne pas posséder les lieux avant la date et/ou l'heure indiquée sur le contrat de location et à ne pas perdre la clé avant ou pendant la manifestation.

La clé devra être remise à la mairie au terme de la location selon les modalités suivantes :

- Soit dans la boîte aux lettres située sur le parking au bord de la route
- Soit à l'accueil de la mairie, pendant les horaires d'ouverture

**La restitution de la clé est obligatoire.**

### **TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **Article III-01. Responsabilité**

En application des dispositions de l'article 03 du Titre I du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la mairie.

Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation.

**Le responsable se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, celles-ci seront remplacées à ses frais.**

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les professeurs et animateurs dans le cadre des associations sont responsables de leurs invités ou groupes et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

**Pendant l'utilisation de la salle, la présence du locataire (celui qui a fait la demande de réservation) est requise.** Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations, tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit pendant l'événement. Cette responsabilité s'applique aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour les installations et équipements communaux.

Le locataire se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises et le présent règlement.

En aucun cas, la mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules sur le parking.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Montfort-le-Gesnois est en tout point dégagee dans la mesure où elle n'assure que la location.

#### **Article III-02. Assurance**

Conformément à la législation, les utilisateurs sont tenus de prendre une assurance civile couvrant les risques tant corporels que matériels pouvant être encourus par leurs membres, les adhérents, des tiers ou de toute autre personne dont l'utilisateur a la garde.

L'attestation d'assurance devra être fournie avec le contrat de location. Si ce document venait à être manquant, la location serait annulée de plein droit avec encaissement du chèque de caution.

#### **Article III-03. Prestataires**

Les prestataires de services (disc-jockey, orchestre ou autres...), devront vérifier la compatibilité de leurs installations électriques avec celles de la salle. **Tout prestataire intervenant sur le site, pour une manifestation, doit retirer son matériel avant la fin de la période de location.**

#### **Article III-04. Etat des lieux**

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué par le personnel communal avant et après la remise des clés.

Toutefois, en cas de constatation par le locataire, au cours de la location, d'une dégradation, d'une détérioration ou de tout dommage, qu'il s'agisse de matériel ou d'éléments constitutifs de la salle et de ses annexes, y compris sur les voies d'accès, parkings et espaces attenants, et en cas de non-signalisation de ce/ces dommage(s).

### **Article III-05. Dégradations, dommages, perte et vol**

#### *a) Biens des lieux*

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens de la salle, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'organisme dont il relève ou du locataire des lieux qui l'a invité.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une effraction constatée par les autorités compétentes.

Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si l'utilisateur constate une dégradation du matériel mis à disposition avant utilisation, il s'engage à le signaler immédiatement par écrit à la mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

En cas de dégradation volontaire et dans le cas où la responsabilité de l'utilisateur est démontrée, les frais de remise en état seront à sa charge.

#### *b) Biens des utilisateurs*

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les locaux.

Les objets trouvés devront être remis au secrétariat de la mairie.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

### **Article III-06. Maintien de l'ordre et comportement**

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

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Une tenue correcte est exigée de toutes les personnes pénétrant dans les lieux. Les personnes utilisatrices devront s'assurer de la propreté de leurs chaussures.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- Que des animaux accèdent à l'intérieur de la salle
- De fumer et/ou de vapoter à l'intérieur des locaux en application de la loi n°91-32 en date du 10/01/1991, du décret n°2006-1386 du 15/11/2006 et du décret n°2017-633 du 25/04/2017
- De jeter des mégots de cigarette au sol ; ils devront être jetés dans les pots prévus à cet effet à l'extérieur
- De pénétrer dans l'établissement de façon indécente
- De dormir à l'intérieur et à l'extérieur de l'espace
- De pratiquer une activité physique autre que celle pratiquée par l'organisme utilisateur et avec son accord
- De jouer au ballon

- D'user de tout produit illicite
- De procéder à l'affichage sans autorisation en dehors des espaces prévus à cet effet
- De projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs
- D'écrire sur les murs intérieurs et extérieurs
- D'uriner sur les murs intérieurs et extérieurs
- De diffuser de la musique à l'extérieur de l'espace
- D'utiliser à l'intérieur :
  - Des confettis
  - Un barbecue
  - Des pétards, des feux d'artifice et de la mousse, des fumigènes
  - Des accroches sur les structures porteuses de la charpente
  - Des pointes, des clous, des adhésifs
  - Des rollers, des skates, des trottinettes, des bicyclettes, des cycles, des cyclomoteurs ou tout autre matériel à roues
- Et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle.

De ce fait, la diffusion sonore ne doit pas excéder 3h du matin ; au-delà, le bruit devra être contenu à l'intérieur de la salle sans que celui-ci se propage à l'extérieur du bâtiment.

L'utilisateur, en la personne responsable désignée, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté des salles, de la cuisine, du bar et des sanitaires est l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme à la séance ou du locataire des lieux.

**Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.**

Le respect des personnes s'impose à tous. Tout comportement irrespectueux, grossier ou insolent, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des individus, dégradations de bâtiments ou matériels, seront susceptibles de poursuites légales. De tels actes entraîneront l'interdiction de l'accès de la salle.

#### **Article III-07. Restitution des lieux**

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités soient fermées (eau), que les lumières soient éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clés. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et annexes.

Tous les biens utilisés (chaises, tables ...) devront être rangés ou stockés à l'endroit initial. Les matériels présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.

Après utilisation, le locataire s'engage à restituer les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. **Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion.** En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront à la charge du locataire.

## **TITRE IV – MESURES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article IV-01. Propreté – nettoyage**

Le locataire devra procéder au rangement des tables et des chaises, ainsi qu’au nettoyage du sol carrelé, des sanitaires et du balayage du parquet. Le matériel requis pour le nettoyage est fourni par la mairie et présent dans la salle. Il se constitue de balais, de seaux et de serpillères.

Les produits d’entretien et tout autre matériel nécessaire au ménage devront être fournis par le locataire (éponges, torchons, autres...).

Le locataire doit veiller à la propreté des locaux, du parking et des abords de la salle polyvalente.

### **Article IV-02. Hygiène**

Il incombe à chacun d’avoir une hygiène corporelle et vestimentaire en accord avec autrui.

Après usage de la cuisine, des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de laisser dans un état de propreté correct l’ensemble des éléments.

Le locataire veillera à la bonne gestion des ordures ménagères et du tri sélectif. Celui-ci devra être scrupuleusement respecté et réalisé grâce aux containers prévus à cet effet.

Il est expressément demandé au locataire de faire preuve d’un comportement citoyen en matière d’environnement en veillant à l’utilisation raisonnée de l’éclairage, du chauffage, de l’eau et de la bonne gestion des déchets.

L’encaissement du chèque de caution dépendra de la qualité de la gestion des déchets issus de la location.

### **Article IV-03. Sécurité**

Le preneur, organisateur de la manifestation dans un Etablissement Recevant du Public (ERP), s’engage à garantir la sécurité de son public et de ses invités, et à s’assurer que les consignes de sécurité suivantes soient respectées :

- Respecter la capacité d’accueil des salles comme indiqué dans l’article 04 du Titre I du présent règlement
- Organiser l’accueil des personnes handicapées ou à mobilité réduite
- Utiliser les matériaux non inflammables, ou ignifugés pour les décors et tentures
- Porter attention aux installations électriques employées (compatibilité, respect des normes et puissances électriques), veiller à disposer les canalisations électriques mobiles de manière à ne pas faire obstacle à la circulation du public (les câbles souples qui les constituent doivent être de la catégorie C2, difficilement inflammable), maintenir les installations électriques hors de portée du public et prévoir un dispositif de coupure d’urgence de l’ensemble des installations
- S’assurer de la conformité du montage des aménagements et de toute installation particulière notamment les arbres de Noël, les guirlandes électriques... Une attestation de bon-montage établie par la société devra être produite pour les installations telles que : estrade, scène...
- Les installations électriques ne seront en aucun modifiées ou surchargées
- Proscrire l’emploi des bougies sauf décorations de table de repas
- Proscrire la mise en place d’appareil utilisant le gaz (réchauds, bouteilles). En cas d’activité de cuisson, effectuer celle-ci dans les locaux réservés à cet effet
- N’entreposer aucun produit, dit à risque, dans la salle ou ses abords

- Vérifier l'autorisation d'accès pour ne pas laisser les personnes extérieures perturber la manifestation
- L'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle
- Le périmètre de sécurité libre devant la salle devra être respecté
- Les issues de secours resteront visibles et libres
- Aucun véhicule ne sera stationné devant les issues de secours
- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux
- Pendant la manifestation, les enfants présents sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs de l'activité

En cas de sinistre ou de nécessité, le locataire doit contacter (téléphone près du comptoir) :

- Alerter en fonction du besoin :
  - Les pompiers : 18
  - Le Samu : 15
  - La gendarmerie : 17
  - Les services d'urgence : 112
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes

D'une manière générale, le locataire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

**Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.**

Un défibrillateur est à disposition à l'intérieur de la salle polyvalente près du comptoir.

L'organisateur est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités ou public dès lors que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (salles, local de stockage, cuisine, sanitaires...).

En cas d'incendie et d'absence de sonorisation, le porte-voix (situé dans le bar) pourra être utilisé et uniquement dans ce cas.

A partir de 300 usagers, une personne devra être habilitée à procéder à l'évacuation de la salle en cas de danger.

**Conformément aux mesures de sécurisation liées au plan Vigipirate des manifestations sportives, récréatives et culturelles ; les organisateurs de ces événements doivent s'assurer de mettre en œuvre les mesures de sécurité décrites ci-dessous :**

- Blocage de l'accès des véhicules au site de la manifestation
- Mettre un dispositif de filtrage des accès
- Veiller à limiter et à vérifier les bagages volumineux
- Veiller à ne pas entraver ou condamner les issues de secours pour permettre une évacuation rapide
- Procéder à des mesures de stationnement et de circulation aux abords du site de l'événement
- Avoir un dispositif sonore
- Informer le public des mesures de sécurité et appeler à la vigilance de chacun (afficher le logo Vigipirate en fonction de la situation)

- Déclarer la manifestation à la Préfecture si celle-ci est sur la voie publique avec un plan notifiant les accès
- Compléter la fiche de sécurité et l'envoyer avec la déclaration à la Préfecture si la manifestation empiète sur la voie publique, sinon la transmettre à la mairie
- Demander un arrêté municipal à notre service de l'urbanisme en cas de besoin

Toute la documentation (guides, logos, fiches) liée au plan Vigipirate est disponible en téléchargement ou en consultation sur notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.montfort-le-gesnois.fr/vie-associative-2/zone-associations/reservations/>

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

## **TITRE V – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

### **Article V-01. Publicité**

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la mairie et après accord expresse.

**Toute publicité ou annonce de la manifestation devra être enlevée dans un délai maximum de 2 jours après ladite manifestation.**

### **Article V-02. Débit de boissons**

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boissons temporaire doit faire l'objet d'une **demande préalable adressée à la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation**, délai de rigueur.

### **Article V-03. Diffusion sonore**

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire une déclaration auprès de la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM) conformément à la législation en vigueur.

## **TITRE VI – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

S'agissant de la salle polyvalente, elle ne saurait être utilisée pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents.

Sont donc formellement exclus, les sports de balle collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table pour lesquels la salle omnisports peut être utilisée.

**La mairie, seule propriétaire, gestionnaire et décisionnaire en matière de mise à disposition des salles se réserve le droit d'immobiliser la salle et d'en interdire l'utilisation pour des interventions techniques, d'entretien, de mise en sécurité ou pour des besoins liés à la vie communale.**

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

**Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent durant toute sa durée. Ce responsable est obligatoirement le signataire du contrat de location de la salle polyvalente.**

### Article VI-01. Réclamation

Les réclamations sont à formuler par écrit à :

Mairie  
22 Rue de la Ferté  
72450 Montfort-le-Gesnois

### Article VI-02. Litiges

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions administratives compétentes.

### Article VI-03. Affichage

Le présent règlement est affiché dans l'entrée de la salle polyvalente. Un exemplaire est remis à chaque locataire, lors de l'engagement de la réservation.

## TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

### Article VII-01. Respect du règlement

**Le preneur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter dans son intégralité.**

Le locataire sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement, et s'expose à d'éventuelles poursuites.

### Article VII-02. Sanction

Les manquements au présent règlement pourront donner lieu à l'expulsion immédiate du ou des contrevenants, ainsi qu'au refus d'une nouvelle location. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

### Article VII-03. Modification

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier ou de rectifier à tout moment et sans préavis le présent règlement qui sera affiché sur les lieux.

### Article VII-04. Application

La Directrice Générale des Services, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Montfort-le-Gesnois sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Montfort-le-Gesnois, le 24 mai 2023

Fait à ....., le .....

Le Maire,  
Anthony TRIFAUT

Signature du locataire ou du représentant,

