

# Règlement intérieur

Modifié en date du 4 octobre 2023

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	Publicité - Redevance	11 à 12
VI et VII	Covid 19 Dispositions finales	

DÉPARTEMENT de l'EURE  
COMMUNE DE PUCHAY

## TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle communale d'activités de Puchay, réservée prioritairement aux activités organisées par les scolaires, le mouvement associatif communal, et les particuliers résidant dans la commune et à l'extérieur.

## TITRE II - UTILISATION

### Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle communale d'activités a pour vocation première d'accueillir le restaurant scolaire et la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de PUCHAY. Elle sera donc mise en priorité à leur disposition 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 à disposition, hors la restauration scolaire et les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Week-end : .....du vendredi soir 18 h au dimanche soir 19 h.

Jour férié .....de 8 heures du matin au soir 19 heures.

Demi-journée semaine : .....matin ou après midi.

### Article 3 - Réservation

#### •3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation par chaque association doit être remis à la Mairie pour le 1er décembre. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Conseil Municipal fera autorité.

#### • 3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du responsable de la salle M. Thierry MABYRE (Tél. 06 03 41 15 60). 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 communale d'activités 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 communale d'activités, elle ne pourra pas 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 balles, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la Salle a lieu conformément au planning établi.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au responsable de la salle M. Thierry MABYRE.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment 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 communale d'activités, la responsabilité de la commune de PUCHAY est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés et le badge du système d'alarme de la Salle communale d'activités devront être retirés auprès de la Mairie par le Président de l'Association en début de saison pour les utilisateurs à l'année, et par le responsable de la manifestation auprès de M. Thierry MABYRE au début de la location pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés et le badge doivent être restitués à la Mairie à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, au responsable de la salle immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

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 préparation de la salle.

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 - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 - Utilisation de la Salle communale d'activités**

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 le responsable de la salle M. Thierry MABYRE. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité et de la

remise en fonctionnement de l'alarme.

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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit:

- de fumer dans la salle
- d'introduire des animaux
- de fixer tout élément sur les murs (affiches, ballons, photos, guirlandes .....)
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours, de bloquer les portes avec des cales
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ou de faire des feux d'artifice
- d'organiser des cuisines extérieures telles que méchouis, barbecues...
- de faire des frites dans la salle
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90 dB (A). Au-delà, l'alimentation électrique sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

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

Le responsable de la manifestation (enseignants, personnel de surveillance du restaurant scolaire, responsable d'activités associatives, organisateur de manifestations) est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents ou du public.

Il est tenu 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.

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

Après chaque utilisation, la Salle communale d'activités devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Les poubelles et bouteilles vides devront être déposées dans les containers prévus à cet effet.

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

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **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.

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 11 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

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 mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent et après accord du Conseil Municipal sur le planning de l'année.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une convention de location à la réservation,
- une caution versée à la remise des clés,
- la moitié du montant de la location sera payé à la réservation et restera acquise à la Commune en cas de désistement à moins que la salle ait pu être relouée entre temps et la seconde moitié à la prise de possession des locaux.

Tous les règlements doivent être effectués par chèque ; les chèques de caution et de location doivent être au même nom.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS COVID 19.**

Afin de prendre soin de tous, quelques règles essentielles :  
Respect des mesures barrières et de distanciation physique de plus de 1 mètre entre deux personnes.

Les personnes accueillies ont une place assise.

Une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne ou groupe de moins de 10 personnes venant ensemble ou ayant réservé ensemble.

L'accès aux espaces permettant des regroupements est interdit sauf s'ils sont aménagés de manière à garantir le respect des mesures barrières et de distanciation.

Décret 2020-663 du 31 mai 2020 (article 42 et suivants)

Si ces règles n'étaient pas respectées par le locataire, la responsabilité de la mairie ne pourrait être engagée.

## **TITRE VII - 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 PUCHAY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le régisseur et le personnel technique de la Mairie de PUCHAY, 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 PUCHAY dans sa séance du 11 juillet 2008 et modifié par délibération en date du 12 juin 2009 et du 9 octobre 2009.

Le Maire,  
Thierry MABYRE

La Salle d'activités communales de PUCHAY comprend

- un ensemble de locaux d'une superficie totale de 513 m<sup>2</sup> (salles, scène, cuisine équipée, réserves)
- un limiteur de bruit pour sonorisation
- un chauffage par plafond rayonnant

Elle peut contenir au maximum 160 personnes

