

## REGLEMENT INTERIEUR

### SALLE DES ASSOCIATIONS / SALLE DE LA MAIRIE / SALLE DES MOULINS/ SALLE DE CEPS

#### Article 1 : Utilisation / Consignes Générales

L'ensemble des salles municipales peut être utilisé pour les diverses activités de l'administration communale et peut être mis à la disposition des associations et des personnes privées de la commune et de l'extérieur.

La demande de location de la salle devra être sollicitée au moins deux semaines avant la date prévue par demande écrite : **le formulaire est à prendre au secrétariat de la Mairie**. La réservation ne sera enregistrée qu'en fonction du calendrier établi.

Les tarifs applicables à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025 sont établis par délibération du conseil municipal n°47-2024 du 03/12/2024.

Le locataire ne pourra en aucun cas céder son droit à occupation à un autre utilisateur.

#### Clauses spécifiques

La salle des Moulins est mise à disposition et gratuitement pour les jeunes de la commune de Roquebrun **sous la responsabilité d'un adulte**.

**Il est rappelé que la consommation d'alcool est strictement interdite aux mineurs.**

Les clés sont à prendre, la veille de l'utilisation, au secrétariat de la Mairie. Les clés sont à remettre au secrétariat le lendemain. En cas de perte de clés, la commune facturera à l'utilisateur un **nouveau jeu de clés**. Le coût s'élève à environ **305 €**.

Le locataire sera responsable des déclarations réglementaires auxquelles il peut être soumis :

- *déclaration d'ouverture d'un débit de boisson,*
- *SACEM,*
- *URSSAF,*
- *assurances.*

A l'issue de l'utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture de toutes les portes et veiller à respecter les consignes relatives au chauffage et d'électricité.

La salle devra être remise en état aussitôt après l'utilisation ou au plus tard le lendemain matin pour 9 heures après un week-end et en semaine et si la location a lieu un vendredi ou samedi, le nettoyage doit être fait avant la remise des clefs à une autre personne ayant louée ce même week-end.

**L'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à 1 heure du matin.**

#### Article 2 : Consignes d'utilisation et de sécurité

Il est interdit de recevoir plus de personnes que le nombre défini par la Commission de Sécurité. Les portes des salles ne devront pas être fermées à clé, ni l'ouverture gênées par quoi que ce soit pendant la présence du public. La disposition des chaises et des tables ne devra pas gêner l'évacuation rapide des salles. L'accès des salles est interdit aux personnes en état d'ivresse. Tout contrevenant à ces dispositions ou toute personne qui, par son comportement trouble l'ordre ou le fonctionnement des diverses installations, peut être immédiatement expulsé.

Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux prescriptions de sécurité et aux injonctions du représentant de la Municipalité ou de la Gendarmerie. Les utilisateurs sont également chargés d'appliquer et de faire respecter les mesures d'ordre prévues au présent règlement.

Les extincteurs sont disposés dans les salles. Pour les faire fonctionner, suivre les instructions mentionnées sur ceux-ci. Si une utilisation intempestive ou une détérioration était constatée, la recharge de l'extincteur ou son remplacement

sera dû par le locataire de la salle.  
Le disjoncteur ne doit pas être utilisé.

#### **Pour le chauffage :**

- Salle de la Mairie : vérifier sur le compteur que les interrupteurs soient enclenchés
- Salle des Associations : régler chaque convecteur
- Salle des Moulins : enclencher les interrupteurs sur le tableau
- Salle de Ceps

#### **Article 3 : Nettoyage**

Les tables doivent être lavées (Attention aux tâches des boissons : vin, jus de fruits...) puis remises en place telles qu'elles étaient disposées à votre arrivée.

Après chaque utilisation, la salle devra être balayée et nettoyée. En cas de non-respect de ces consignes, l'heure ou les heures de ménage effectuée(s) par l'agent de service en plus de son temps normal, sera (seront) facturée(s) 30,00 € l'heure, recouvrée(s) par un titre de recette adressé par la Trésorerie de Saint Pons de Thomières

**Tri des déchets** : Le locataire doit trier les déchets ménagers, verre, cartons, et les déposer dans les containers prévus à cet effet. Les associations ne respectant pas les consignes seront facturées selon les tarifs délibérés soit 10€ le bac de 110l ou 20.00€ le bac de 660l.

#### **Article 4 : Clauses**

Les locataires sont responsables des dégradations faites au matériel et aux bâtiments. Les réparations seront effectuées par la Commune aux frais du locataire qui devra en acquitter le montant auprès de la Perception. L'inventaire est affiché. Le remplacement des articles cassés ou manquants sera à la charge du locataire de la salle. Un inventaire du matériel mis à disposition sera effectué avant et après la location de la salle.

**Cautions** : Un chèque de caution est remis avec la demande de réservation et rendu après l'utilisation si la salle est rendue dans un état satisfaisant en conformité avec le présent règlement.

- ***Caution Salle de la Mairie / Salle des Moulins / Salle de Ceps : 200 €***

Si des détériorations sont constatées et leur montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais supplémentaires seront à la charge du locataire.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque caution, soit le locataire règle directement les frais, soit le chèque caution est encaissé.

La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'utilisateur de la salle.

**Assurance** : Une attestation de responsabilité civile sera exigée à l'appui de la demande de réservation de salle pour couvrir les risques de dégradations, les risques d'incendie et de sinistres graves.

Les utilisateurs doivent veiller à éteindre les lumières et fermer les portes : l'inobservation de cette consigne entraîne la responsabilité totale des locataires en cas d'actes de vandalisme constatés par la Commune.

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses est imputable à l'utilisateur, à charge pour celui-ci de se couvrir des risques.

La Commune n'est pas responsable de la conservation du matériel et des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans les salles par l'utilisateur. Il appartient à ce dernier de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le vol ou la perte des biens appartenant aux invités.

**Traiteur ou restaurateur** : Si vous faites appel à un traiteur ou à un restaurateur pour organiser un repas collectif dans une salle municipale, celui-ci doit impérativement être titulaire de la « marque de salubrité plats cuisinés PC » attribuée par la Direction des Services Vétérinaires.

Vous pouvez consulter la liste des traiteurs de l'Hérault qui disposent de la marque de salubrité au Secrétariat de la Mairie ou pour tout renseignement complémentaire à ce sujet, vous pouvez contacter :

- *La Direction des Services Vétérinaires de l'Hérault*
  - **Hygiène alimentaire**

Place Gabriel Péri - 34500 BEZIERS

- **Tel. 04 67 28 36 05**
- *Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales*
  - 28 Parc Club du Millénaire 1025 rue Henri Becquerel - 34000 MONTPELLIER
  - **Tél. 04 67 07 20 07**

#### **Article 5 : Sous-location**

La Sous-location à des fins commerciales est interdite.

#### **Article 6 : Sanctions**

L'inobservation des dispositions du présent règlement pourra entraîner un refus ultérieur de location et l'encaissement du chèque de caution.

#### **Article 7 : Conditions financières**

Le tarif applicable de location, qui peut être modifié par délibération du Conseil Municipal, sera celui qui sera en vigueur à la date d'acceptation de la demande.

#### **Article 8 : Constations 06 65 68 21 32**

Toutes remarques devront nous être signalées au 06 68 68 21 32 avant le début de la manifestation avec photographies à l'appui.

**MERCI DE VEILLER A BIEN REFERMER LA SALLE, ETEINDRE LUMIERES ET CHAUFFAGES  
APRES VOTRE DEPART.**