



REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE BLAIN

Les réservations s'effectuent à l'accueil de la mairie de Blain aux horaires suivants :
(Du Lundi au Vendredi de 8h30 à 12h15 & 13h30 à 16h30).

ARTICLE I : CONDITIONS GENERALES

- I - 1** Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités. Elles sont attribuées :
- aux organismes et services municipaux de la ville,
 - aux associations en fonction des caractéristiques de l'activité et de la demande formulée,
 - aux particuliers, sociétés ou organismes ayant une activité sur Blain,
 - aux utilisateurs extérieurs, qui disposent, en fonction des disponibilités, des salles de Saint Omer et de Saint Emilien.
- I - 2** Le bénéficiaire s'engage à utiliser les locaux dans le respect des lois et réglementations relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- I - 3** De façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la ville se réserve la possibilité d'interdire le bénéficiaire de toute utilisation ultérieure de cette salle municipale.
- I - 4** L'utilisation des salles est accordée prioritairement aux activités organisées ou prévues par la ville, par les établissements scolaires, par le mouvement associatif local et par les particuliers résidant dans la commune.

ARTICLE II : MODALITES D'UTILISATION ET RESPONSABILITES

- II - 1** Il est rappelé que le bénéficiaire doit :
- respecter la tranquillité publique,
 - ne pas causer de troubles de voisinage et plus particulièrement à la fin des manifestations (exemple : sorties des salles, fermeture de portières de voitures sans les claquer, discussions à l'extérieur, ...),
 - ne pas dépasser les limites sonores autorisées par la loi et de réduire l'intensité sonore dès 22h,
 - arrêter la musique à **1h00 du matin**,
 - fermer les portes et fenêtres pendant la manifestation,
 - quitter les lieux nettoyés pour **2h00 du matin**,
- II - 2** A l'entrée dans les lieux, le bénéficiaire confirme le bon état de la salle mise à disposition. Dans l'hypothèse où le constat réalisé à l'entrée dans les lieux ne serait pas satisfaisant, le bénéficiaire s'engage à contacter les services de la Mairie. En l'absence de retour, la salle sera considérée comme ayant été remise à la disposition du bénéficiaire en parfait état de propreté et de fonctionnement. Les anomalies constatées par le bénéficiaire, lors de son entrée dans les lieux, devront être signalées à la Mairie, à défaut de quoi, elles pourront lui être imputées.
- II - 3** 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 et devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance.
- II - 4** Mise en place, rangement et nettoyage.
Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état initial de propreté et de fonctionnement. Aussi vous êtes invités à :
- nettoyer les tables, remettre le mobilier plié et rangé dans les emplacements prévus à cet effet,
 - balayer et nettoyer correctement la salle, ainsi que tous les locaux annexes utilisés (bar, sanitaires, vestiaires, cuisine...). Les consommables ne sont pas fournis par la Mairie. Nous vous demandons de bien prévoir les produits d'entretien et sacs poubelles nécessaires,
 - veiller au respect des règles de tri des déchets recyclables au moyen des containers prévus à cet effet,
 - nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle.

II - 5 Rappel de Sécurité

Le bénéficiaire est tenu :

- de laisser libre de tout passage et de toute contrainte les issues de secours,
- d'utiliser des matériaux de résistance au feu M0 ou M1 en cas d'installation de décors,
- de ne pas laisser les enfants présents sans surveillance lors de la manifestation, tant à l'intérieur des locaux (toilettes, vestiaires, hall, etc...) qu'à l'extérieur,
- de limiter le nombre de personnes, de manière à ce que la capacité d'accueil réglementaire de la salle ne soit jamais dépassée.

Salles	Capacité maximale Nombre de Places		Salles	Capacité maximale Nombre de Places	
	Assises	Debout		Assises	Debout
Salle des fêtes	300	400	La Pinsonnette (St Omer)	80	100
CEV	80	100	Salle municipale (St Emilien)	50	65
Centre Henry Dunant	150	200			

Par ailleurs, nous vous rappelons qu'il est interdit de :

- de fumer dans les locaux,
- d'utiliser des appareils de chauffage et de cuisson autres que ceux mis à disposition, le cas échéant,
- de faire usage d'appareils à flamme nue (ex : bougies, ...),
- d'enfoncer des clous ou pointes, de coller des affiches sur les murs ou les portes,
- de faire des trous dans le sol,
- de stationner des véhicules dans des endroits non prévus à cet effet et ou d'entraver la bonne circulation des riverains.

ARTICLE III : ASSURANCES et TARIFS

- III - 1** Le bénéficiaire s'engage à souscrire une assurance couvrant :
- les risques locatifs (incendie, dégâts des eaux, dommages électriques),
 - sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations,

La ville 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 ou le terrain et leurs annexes.

III - 2 Le bénéficiaire devra fournir à la Mairie dès signature du contrat de location, une photocopie de la police d'assurance contractée ou une attestation d'assurance accompagné d'un chèque de caution de **100 €**. Sans ce document d'assurance, un chèque de caution de **304,90 euros**, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera réclamé. Il sera restitué en totalité ou partiellement selon les dégâts occasionnés, le cas échéant.

III - 3 La mise à disposition des salles et équipements fait l'objet d'une tarification fixée par la délibération du Conseil Municipal du 24 octobre 2013 qui s'applique à compter du 1er Janvier 2014.
Un chèque caution de 100 euros, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera demandé au moment de la signature du contrat de location. Il sera restitué en totalité ou partiellement selon l'état de propreté des locaux à la restitution de la salle.

ARTICLE IV : TRI SELECTIF

- A l'issue de la manifestation associative ou privée, il est formellement interdit de laisser les objets encombrants (cartons, ...) sur le site. Le bénéficiaire s'engage à s'inscrire dans une démarche de tri sélectif des déchets occasionnés par la manifestation.

ARTICLE V : AFFICHAGE

- L'affichage sur le mobilier municipal, les murs, extérieur comme intérieur des bâtiments est **strictement interdit**.