



REGLEMENT INTERIEUR
SALLE DU FOYER
(capacité de 50 personnes maximum)

La salle du foyer est mise à disposition du public : administrés, associations, institutions, entreprises pour des activités notamment festives, culturelles, sportives et de loisirs.

La commune met à disposition des locaux propres, du matériel fonctionnel, neuf ou en parfait état d'entretien. En contrepartie, il est demandé aux utilisateurs, par respect des biens d'autrui, de tenir compte des prescriptions qui suivent ainsi que des consignes de sécurité.

DISPOSITION GENERALES :

ARTICLE 1 : La salle est louée dans l'état où elle se trouve. Aucune modification ne sera apportée aux installations existantes.

ARTICLE 2 : La location de la salle comprend également le matériel mis à disposition par la mairie, qui ne doit sous aucun prétexte être sorti de la salle. Lors de l'accord de location, la mairie fera connaître les dispositions particulières pour chacune des locations.

Dans la salle :

<i>Matériel</i>	<i>Quantité</i>
Table plastique	12
Chaise plastique	50
Bureau bois	1
Répéteur wifi	1

Dans la cuisine :

<i>Matériel</i>	<i>Quantité</i>
Micro-ondes	1
Soupières	2
Frigidaires	3
Lave-vaisselle	1
Plan de travail inox	1
Four de réchauffe	1
Plaques de cuisson	4
Poubelle ménagère	1
Poubelle conteneur jaune	1

Dans les sanitaires :

<i>Matériel</i>	<i>Quantité</i>
Placard (rangement outils de nettoyage)	2 balais 1 pelle 1 balayette 1 seau 1 balai serpillère
Poubelle plastique	1

ARTICLE 3 : Toute personne qui causerait des dommages à l'intérieur ou l'extérieur de la salle du foyer pourra être tenue pour responsable.

ARTICLE 4 : Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès de la salle doivent être scrupuleusement respectées.

ARTICLE 5 : La commune dégage toute responsabilité contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux et leurs abords, tant aux utilisateurs et à leur personnel qu'à l'égard des personnes présentes.

RESERVATION – TARIFICATION

ARTICLE 6 : Les demandes de réservation de la salle du foyer sont formulées obligatoirement par écrit précisant la nature exacte de la manifestation envisagée et le nombre maximum de personnes invitées.

Les imprimés de demande de réservation de salle sont disponibles à l'accueil de la mairie et sur le site internet.

Afin de permettre l'enregistrement de sa réservation, le locataire doit joindre à sa demande :

- une photocopie de sa carte nationale d'identité
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois : facture EDF-GDF, eau, téléphone fixe... ou l'extrait de la publication au journal officiel pour les associations ou l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés pour les entreprises
- une attestation d'assurance responsabilité civile.
- le versement de l'acompte (espèces, CB ou chèque à l'ordre de « RR Accueil Hermes »)

ARTICLE 7 : Les tarifs sont fixés par délibération.

Un acompte doit être versé au moment de la réservation, le solde devant être réglé le jour de la remise des clefs.

Une caution par chèque doit être déposée en mairie en même temps que le paiement du solde. La caution pour le matériel, le mobilier, l'intérieur et l'extérieur du bâtiment et le ménage sera restituée après constatation par l'état des lieux de sortie du bon état de restitution des locaux et du matériel dans un délai maximum de 48 heures.

En cas de détériorations, dégradations, nettoyage non ou mal effectué, constatés lors de l'état des lieux, le chèque de caution est encaissé. Le différentiel sera remboursé après estimation des dégâts et présentation des factures. Si le coût de ces frais est supérieur au montant de la caution, la différence sera réclamée au preneur.

Les tarifs de locations différentiels sont exclusivement réservés aux habitants de la commune de Hermes, qui ne peuvent en aucun cas se suppléer à d'autres demandeurs. En cas de manquement avéré à cette exigence, la commune se réserve le droit d'annuler et d'interdire l'accès à la salle du foyer, et ce jusqu'au jour même de la réservation. Si celui-ci est avéré après la manifestation, le montant correspondant à la différence devra être réglé.

ETAT DES LIEUX

ARTICLE 8 : Un état des lieux d'entrée et de sortie de la salle, des extérieurs, du matériel, du mobilier et du ménage est établi contradictoirement entre le locataire et une personne mandatée par la commune. Sauf observations mentionnées sur l'état des lieux, les locaux et le matériel sont réputés en parfait état.

L'accès et l'occupation de la salle ne sont autorisés qu'une fois l'état des lieux fait.

ARTICLE 9 : La remise des clefs est effectuée en même temps que l'état des lieux :

-à l'entrée : le vendredi qui précède le week-end réservé à partir de 16h ou en cas d'indisponibilité de la salle le vendredi soir, le samedi matin à partir de 9h

-à la sortie : le lundi à 9h.

CONDITIONS DE LOCATION

ARTICLE 10 : La salle est louée à toute personne physique et morale. À tout moment, la commune de Hermes se réserve le droit d'interdire l'accès de la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation ne correspond pas au motif d'occupation déclaré dans la demande ou ne tient pas compte des réserves qui pourraient être éventuellement formulées à l'organisateur.

Le maire ou son représentant peut accéder librement à la salle en toutes circonstances.

ARTICLE 11 : L'affichage sur les murs et les portes, à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux, est interdit, sauf sur les supports aménagés à cet effet pour l'utilisation desquels une autorisation doit être sollicitée. Il est formellement interdit de planter des clous, des pitons, des agrafes, d'utiliser du scotch ou de faire des graffitis sur les murs.

ARTICLE 12 : Il est strictement interdit de fumer dans la salle du foyer.

L'usage et le stockage des pétards et feux d'artifice ainsi que de tout matériau inflammable (carburant, gaz en bouteille, artifices, fumigènes...) dans la salle du foyer et d'une façon générale dans l'enceinte de la cour de la mairie est interdit.

ARTICLE 13 : Il est rigoureusement interdit d'ajouter des appareils de cuisson (pieds de gaz ou autres).

Les restaurateurs ou traiteurs peuvent être autorisés à installer d'autres matériels ou appareils, électriques ou à gaz, destinés à assurer leur prestation, sous réserve d'en avoir fait la déclaration au préalable à la mairie et d'avoir fourni une attestation d'assurance spécifique à la manifestation organisée et selon les conditions fixées par la mairie

L'utilisation de barbecue est strictement interdite dans l'enceinte extérieure. Une dérogation à cette règle peut cependant être accordée si la prestation est assurée par un professionnel de la restauration et/ou sous conditions définies par la mairie en fonction de la demande formulée, conditions qui devront être scrupuleusement respectées.

ARTICLE 14 : L'utilisation de matériel de sonorisation est strictement interdite en dehors de la salle de foyer. Il est recommandé de ne pas ouvrir, portes et fenêtres, en cas d'utilisation d'un matériel de sonorisation.

Tout bruit intempestif est interdit notamment après 22 heures. Le locataire devra faire observer aux participants le respect et la tranquillité des riverains et devra prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique.

ARTICLE 15 : Les animaux ne sont pas admis dans la salle sauf autorisation particulière délivrée par la mairie.

ARTICLE 16 : Il est interdit de déposer, à l'intérieur des locaux, des cycles, des cyclomoteurs et tout autre véhicule à deux roues, électrique ou motorisé.

ARTICLE 17 : A l'exception de la livraison et du déchargement, tout stationnement est interdit dans la cour de la mairie. Seul le stationnement pour les Personnes à Mobilité Réduite (PMR) est autorisé dans l'enceinte de la mairie, à condition de posséder la carte de « stationnement pour personne handicapée ».

Le locataire devra prendre toutes les mesures pour que les participants garent leurs véhicules exclusivement sur la place Denise et Maxime Boitel.

ARTICLE 18 : Le locataire doit veiller à la fermeture de toutes les issues, à l'extinction de l'éclairage et du chauffage-climatiseur ainsi que de tous les matériels électriques, avant de quitter la salle.

ARTICLE 19 : Après utilisation de la salle, le locataire devra assurer le nettoyage des locaux, qui comprend notamment le nettoyage des sols, de la cuisine et de ses équipements, des sanitaires, du couloir et du matériel mis à disposition, tables et chaises.

Du matériel de nettoyage est mis à sa disposition.

Les déchets doivent être évacués dans le respect des consignes de tri :

- pour les déchets ménagers, dans des sacs poubelle fermés et déposés dans les poubelles marron dans la cour de la mairie
- pour les déchets recyclables, dans les poubelles jaunes et bleues dans la cour de la mairie
- pour le verre, dans les conteneurs situés rue de la Place des Fêtes ou sur les parkings de la gare et d'Intermarché

ARTICLE 20 : Le locataire s'engage en cas de dégradation des locaux ou de détérioration du matériel, à rembourser le montant des réparations ou le prix des matériels que la commune aurait à remplacer. Cette responsabilité s'étend aux éventuelles dégradations qui pourraient être causées à l'extérieur de la salle.

SECURITE

ARTICLE 21 : Le locataire est responsable de ses actes et de ceux des personnes présentes, chaque fois que leur responsabilité civile peut être engagée.

Il s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire.

ARTICLE 22 : Le locataire est tenu d'assurer la police tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle et devra prendre toutes les mesures de sécurité afin d'éviter les incidents.

Il s'assurera que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur au nombre de personnes autorisées soit 50 personnes maximum.

Il devra interdire l'entrée à toute personne dont l'état et le comportement seraient cause de troubles et procéder à l'expulsion des perturbateurs.

ARTICLE 23 : L'accès des issues de secours, des portes et des fenêtres devra rester libre.

RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

ARTICLE 24 : La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou destructions des matériels mis à disposition des utilisateurs ou du locataire de la salle, ni ceux qui y auront été déposés ainsi que de tout véhicule stationnant aux abords de la salle.

ARTICLE 25 : La responsabilité de la commune est dérogée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou d'entretien, ou qui serait fait d'une utilisation anormale des locaux ou du matériel.

ARTICLE 26 : En cas de sinistre ou de force majeure qui empêcherait la mairie de mettre à disposition la salle, l'acompte sera restitué au demandeur mais la commune serait dérogée de toute autre obligation et indemnité.

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 27 : Le locataire s'engage à respecter les conditions générales de location.

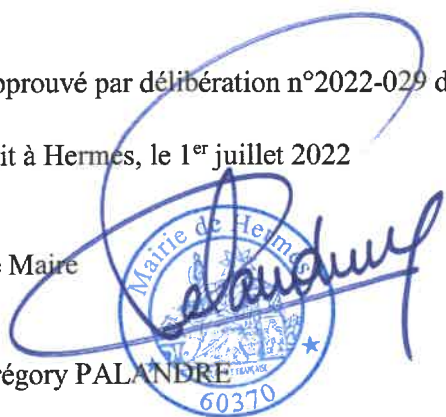
ARTICLE 28 : La mairie se réserve le droit d'interdire l'accès à la salle à toute personne n'ayant pas respecté l'un des points du règlement ci-dessus établi

Approuvé par délibération n°2022-029 du 27 juin 2022

Fait à Hermes, le 1^{er} juillet 2022

Le Maire

Grégory PALANDRE



CONSIGNES DE SECURITE

(Affichées dans la salle)

- Respecter impérativement la capacité d'accueil : 50 personnes maximum
- Tout apport personnel d'appareils de cuisine ou de matériels autres que ceux mis à votre disposition est interdit
- Interdiction de fumer dans l'ensemble de la salle du Foyer
- Prendre connaissance du plan d'évacuation mis en place.
- L'accès aux issues de secours doit être libre en permanence.
- Laisser libre l'accès aux extincteurs
- Les portes ne doivent jamais être condamnées.
- En cas de problème, prévenir les autorités compétentes (17, 18 ou 112** depuis un téléphone mobile).

• 15	• SAMU
• 17	• POLICE SECOURS
• 18	• POMPIERS
• 112	• APPEL D'URGENCE EUROPÉEN
• 01 40 05 48 48	• CENTRE ANTI-POISON