

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « DENENDAKO »

## ARTICLE 1 - ADMINISTRATION

1-1 La commune gère la salle communale qui lui appartient, définit les conditions dans lesquelles elle la met à disposition du public et délègue à la commission ci-après désignée (art.1.2) la gestion de son fonctionnement. Le maire reçoit toutes suggestions ou toutes réclamations relatives au fonctionnement de la salle, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un membre de la commission (si possible par écrit).

1-2 Il est créé une commission de coordination de la salle communale. Elle est présidée par le maire. Elle comprend, outre le maire, des représentants désignés au sein du conseil municipal. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du maire. La commission siège à la mairie. Le rôle de la commission est décisionnel sauf cas exceptionnel qui peut être soumis à la décision du conseil municipal.

## ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCÈS

2-1 La salle communale mise à la disposition du public par la commune comprend la salle elle-même, le matériel et les équipements afférents, les toilettes et si besoin, la tisanerie et la douche.

2-2 Le matériel mis à disposition des groupements utilisateurs comprend,  
dans un local de rangement :

- 18 tables rondes Ø 1,50 m, avec chariot de rangement
- 21 tables rectangulaires avec chariot de rangement
- 300 chaises avec chariot de transport

dans la tisanerie :

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| - 1 réfrigérateur                | - 2 armoires Inox                      |
| - 1 machine à laver la vaisselle | - 2 tables (sur roues) de travail Inox |
| - 1 machine à glaçons            | - 2 tables de travail Inox fixes       |
| - 1 micro ondes                  |  |
| - 1 plaque chauffante électrique |  |

L'utilisation de la salle communale est réservée en priorité aux membres des associations, sociétés et autres clubs sportifs ou culturels ayant leur siège dans la commune et qui en ont fait la demande par écrit à la mairie. Lorsque ces groupements n'utilisent pas la salle, la commune en dispose comme elle l'entend et la loue sur demande, des personnes intéressées, à la mairie. L'utilisation de la salle communale est soumise à la signature d'une convention, entre le maire ou son représentant, fixant les conditions de mises à disposition des locaux.

2-3 Chaque groupement utilisateur se charge de l'accès à la salle de ses propres membres, de l'ouverture à la fermeture de celle-ci.

## ARTICLE 3 - CONDITIONS D'UTILISATION

3-1 La répartition du temps d'utilisation de la salle communale entre les différents utilisateurs fait l'objet d'un calendrier. Le calendrier réservera en priorité les dates des activités communiquées en début de saison par les groupements utilisateurs. Le calendrier peut-être modifié de façon exceptionnelle sous réserve d'en avertir les groupements utilisateurs 8 jours avant. La commune se réserve le droit de modifier ou de supprimer les heures retenues par un groupement si celui-ci ne respecte pas le temps qui lui à été réservé.

3-2 Les utilisateurs et les spectateurs doivent, d'une façon générale, se tenir correctement et ne pas dégrader les lieux. Ils doivent utiliser les locaux et leurs équipements conformément à leur affectation. Les utilisateurs et les spectateurs doivent se conformer aux prescriptions suivantes : Ne pas fumer dans la salle. Ne pas monter sur les tables et les chaises. Ne pas lancer d'objets de façons désordonnées risquant ainsi de salir ou de détériorer les murs, plafonds et luminaires. Ne jeter au sol aucun détritrus (bouteilles, papiers, chewing-gum.....). Ne pas mendier. Ne pas introduire d'animaux même tenus en laisse. Ne pas accéder aux installations par un autre chemin que celui prévu à cet effet. Ne pas écrire, peindre ou graver sur les murs et le sol.

3-3 Les activités des groupements, quelles qu'elles soient, ne peuvent se dérouler hors de la présence d'un

responsable désigné par le club ou l'association. Le responsable du groupe est chargé de veiller, à l'issue de la période d'utilisation de la salle communale, au rangement après vérification du bon état et du nettoyage du matériel et à la remise en état des lieux, à l'extinction des lumières et à la fermeture de toutes les portes. La responsabilité du respect des obligations de rangement et d'entretien incombe à la personne à qui a été confié la clef de la salle communale après état des lieux. Cette personne ne peut être mineure.

3-4 Le matériel et les équipements affectés à la salle communale ne doivent en aucun cas être utilisés à l'extérieur de celle-ci.

3-5 Les tarifs sont fixés par le maire et la commission de coordination et acceptés par le conseil municipal, révisable tous les ans.

3-6 Les activités pratiquées dans la salle communale sont d'ordre : Festives (banquets, mariages, spectacles de danse, chants etc....). Fêtes du village. Socioculturelles (expositions, réunions etc...).

#### **ARTICLE 4 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES.**

4-1 La commune, propriétaire de la salle communale, décline toute responsabilité en cas d'accidents pouvant survenir à l'occasion des activités qui s'y déroulent dans le cadre des conventions de mises à disposition des locaux conclues avec les utilisateurs. La commune dégage également toute responsabilité en cas de vol, de disparition ou de dégradation des objets personnels, des équipements et des matériels appartenant aux usagers et aux spectateurs.

La commune dégage toute responsabilité pour les associations qui devront entreposer leurs matériels et leurs produits dans des armoires fermées et prévues à cet effet.

4-2 Les utilisateurs sont entièrement responsables des dommages causés, aux usagers et aux tiers, aux locaux, installations, équipements, matériels ainsi que les abords de la salle et les espaces verts pour le temps où la salle est mise à leur disposition. Ils souscrivent à cet effet les assurances nécessaires qui seront obligatoirement jointes à la convention. Les utilisateurs qui constatent des dégradations au début de l'horaire qui leur est imparti doivent les signaler sans délai au maire ou son représentant.

#### **ARTICLE 5 - APPLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.**

5-1 Le présent règlement intérieur est communiqué à chaque utilisateur signataire de la convention prévue à l'article 2.2, Il est affiché à l'entrée de la salle communale afin qu'usagers et spectateurs en prennent connaissance et le respectent. Toute infraction au règlement intérieur pourra être sanctionnée par l'exclusion sans délai du contrevenant, sans préjudice des poursuites prévues en cas de non-respect des arrêtés municipaux légalement pris.

5-2 Le présent règlement pourra être modifié sur avis de la commission de coordination. Toute modification sera portée à la connaissance des utilisateurs conformément aux dispositions de l'article 3.1.

---

Les renseignements et la location de la salle communale « Denendako » se font par l'intermédiaire du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture, les lundi, mardi, mercredi de 8h30 à 12h et vendredi de 13h30 à 16h30

---

*Signatures (inscrire lu et approuvé)*

Le locataire,

Le Maire,