



## REGLEMENT INTERIEUR SALLE DE LA SALIERE

525 rue de La Salière – 38300 RUY-MONTCEAU

### Article 1<sup>er</sup> - ATTRIBUTION

La salle de la Salière est réservée pour l'organisation de fêtes, manifestations, dîners dansants, conférences, spectacles...

Chaque demande est examinée par la commission ou par Monsieur le Maire de Ruy-Montceau.

### Article 2 - CALENDRIER

Les sociétés et associations locales doivent, lors de la réunion consacrée à l'élaboration du calendrier des fêtes, donner les dates prévues pour les manifestations qu'elles entendent organiser.

### Article 3 - TARIF

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. – Délibération N°2022\_019

### Article 4 - DEMANDE DE RESERVATION

Elle sera faite sur l'imprimé, à retirer à l'Hôtel de Ville de Ruy ou à télécharger sur le site Internet <http://www.ruy-montceau.fr>, qui sera le seul document pris en considération pour toute demande de réservation.

### Article 5 – REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur devra obligatoirement être approuvé et signé par l'organisateur.  
Il sera remis en Mairie :

- Lors du versement des arrhes pour les particuliers ;
- La veille de la manifestation pour les associations.

### Article 6 - CAUTION

Le Conseil Municipal de Ruy-Montceau a décidé de demander une caution de 200 € pour

chaque manifestation.

Le versement de la caution devra être réalisé lors de la remise des clefs.

La caution sera rendue ou retenue après l'état des lieux fait conjointement avec les services techniques (et/ou la police municipale) et l'utilisateur.

Tout manquement au règlement intérieur signé par l'organisateur entraînera la retenue de cette caution.

#### Article 7 - ANNULATION / RESERVATION

Pour les particuliers, 50 % du montant total de la location devront être versés lors de la réservation de la Salle.

En cas d'annulation de la réservation, la commune de Ruy-Montceau conservera ces arrhes.

Les associations de Ruy-Montceau bénéficient d'une utilisation gratuite par an (soit la Salle de la Salière, soit la Salle de Lavitel, soit la Salle Henri Annequin).

#### Article 8 - STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules est interdit dans la cour de la Salière.

Les véhicules de sécurité doivent pouvoir intervenir librement à tout moment en cas de nécessité.

L'approvisionnement et/ou les manipulations de matériel se font uniquement par l'arrière du bâtiment côté chaufferie.

Le portail doit toujours rester fermé.

#### Article 9 - INTERDICTIONS

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit :

- de planter des clous ou autres modes de fixation dans les cloisons de bois ou les murs (**NE RIEN ACCROCHER AUX MURS**) ;
- de sortir le mobilier à l'extérieur et d'organiser le vin d'honneur à l'extérieur de la salle ;
- d'utiliser des bombes de mousse plastifiée ainsi que des pétales de fleurs artificielles qui créent de grosses difficultés de nettoyage ;
- d'installer des guirlandes en plastique ou en papier à proximité d'un corps incandescent ;

#### Article 10 - OBLIGATIONS

Il est demandé à l'organisateur:



- de couvrir les tables avant leur utilisation ;
- de remettre en place le mobilier préalablement nettoyé après la manifestation ;
- de mettre impérativement les denrées périssables dans des sacs plastiques et dans les poubelles. Un local à ordures se trouve à l'extérieur sous les escaliers.
- de procéder au tri sélectif déposer dans les conteneurs prévus à cet effet ;
- de ramasser tous les papiers ou détritrus dans la cour ;
- **de baisser l'intensité de la sonorisation après minuit ;**
- de rendre les clés lors de l'état des lieux.

Pour information : deux trousseaux de clefs seront remis à l'organisateur qui devra prendre toutes dispositions envers traites et fournisseurs.

En cas d'incident, signaler en Mairie toutes dégradations et toutes utilisations des extincteurs.

***Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement le remboursement des dégâts éventuels.***

#### Article 11 - NETTOYAGE

Le nettoyage devra être obligatoirement fait par l'organisateur.

Seront fournis à cet effet : balai, seau, éponge, balai espagnol. Aucun produit d'entretien ne sera en revanche fourni.

Les locaux, meubles ou accessoires utilisés doivent être remis en parfait état de propreté, et notamment :

Cuisine :

- nettoyage réel et efficace des réfrigérateurs, fourneaux, éviers, tables **(NE PAS DEBRANCHER LES REFRIGERATEURS ET NE PAS TOUCHER AU REGLAGE)**
- nettoyage du sol.

Petite salle, grande salle, hall et sanitaires.

- nettoyage du sol.

#### Article 12 - RESPONSABILITE

L'organisateur de la manifestation est personnellement responsable de tout dégât qui

pourrait être causé soit dans la salle des fêtes, soit dans la cour, pendant ladite manifestation ou au cours de sa préparation.

La commune de Ruy-Montceau dégage toute responsabilité pour tout problème qui serait dépendant de prestataires extérieurs.

#### Article 13 - ASSURANCE

L'organisateur est tenu de se couvrir des risques évoqués à l'article "12- Responsabilité " en contractant une assurance Responsabilité Civile. Il devra apporter obligatoirement le justificatif de cette assurance en Mairie et ce, **un mois avant la manifestation**.

La commune de Ruy-Montceau décline toute responsabilité en cas de vol dans la salle lors de la manifestation, ou d'accident corporel lors de cette manifestation.

#### Article 14 - POLICE

Le présent règlement ne fait pas d'obstacle à l'application de tout règlement de police municipale ou autre auquel il constitue un complément.

L'organisateur est tenu de veiller au libre accès des sorties de secours, au service d'ordre de la salle, au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de clôture des spectacles.

Toute ouverture d'un débit temporaire de boissons doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par Monsieur le Maire de Ruy-Montceau au moins un mois avant la manifestation.

#### Article 15 - POUVOIRS

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Pour l'application de ce règlement, tous pouvoirs sont donnés à Monsieur le Maire de Ruy-Montceau.

**VU à RUY-MONTCEAU, le**

Signature de l'utilisateur

(1) Faire précéder la signature par la mention manuscrite « **LU ET ACCEPTE** »