



Règlement intérieur des salles municipales

1/ Les salles municipales sont destinées prioritairement aux manifestations et réunions municipales et associatives. La municipalité décline toute responsabilité en cas de dépassement de la capacité d'accueil des équipements et de leurs conséquences éventuelles.

2/ La municipalité est prioritaire en cas de nécessité.

3/ La mise à disposition gratuite aux associations champenoises fera l'objet de la signature d'une convention avec la municipalité et sera soumise au respect d'un planning convenu d'un commun accord et établi chaque année. Ces équipements ne sont attribués de manière ni exclusive, ni définitive.

Les demandes d'occupations ponctuelles doivent être adressées en mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

4/ Les demandes ponctuelles d'utilisation sont à adresser au Maire. Elles doivent mentionner :

- les dates et heures souhaitées,
- le nombre de personnes prévues,
- la nature des activités.

5/ Dès que l'autorisation lui a été délivrée, l'utilisateur peut se faire remettre la clé d'accès à la salle, muni de l'autorisation, en se présentant à l'accueil de la mairie. A l'expiration de la durée d'utilisation de la salle, la clé est rendue à l'accueil de la mairie ou par remise en main propre de l'agent municipal.

Le bénéficiaire de l'autorisation demeure responsable de la clé pendant la durée de la réservation.

6/ Les utilisateurs des salles municipales s'engagent à :

- avoir une parfaite connaissance des locaux,
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction des incendies (extincteurs, robinets d'incendie, etc.),
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Un téléphone limité aux appels vers les services d'urgence est accessible dans chaque salle.

7/ Par respect pour le voisinage, l'utilisation de ces salles est limitée à 22h, sauf dérogation expressément accordée par le Maire.

8/ Les utilisateurs doivent arrêter l'activité suffisamment tôt pour avoir le temps de ranger le matériel avant la fin de leur créneau horaire.

9/ Le bon état et la propreté des salles et des équipements pendant la durée de la mise à disposition est assurée par le bénéficiaire de l'autorisation. Il est demandé aux utilisateurs d'effectuer une remise en ordre et un nettoyage des locaux systématiquement à la fin de chaque utilisation. Les présidents d'associations seront tenus responsables de toute dégradation intervenant pendant les horaires qui leur incombent.

10/ L'extinction des lumières de la salle et la fermeture de toutes les ouvertures existantes interviennent à la fin de chaque utilisation, à la charge et sous la responsabilité des utilisateurs. Le cas échéant, la mise sous alarme doit s'effectuer à chaque fois que les locaux se retrouvent non occupés.

11/ L'utilisation des locaux et des équipements mis à disposition doit se faire dans le respect de la réglementation en vigueur concernant la consommation de boissons alcoolisées.

La consommation d'alcool est interdite sauf sur autorisation expresse de l'autorité municipale accordée aux associations. La demande d'autorisation exceptionnelle et temporaire de débit de boissons doit être adressée au moins 15 jours avant la manifestation. La municipalité dégage toute responsabilité dans l'organisation, la mise en œuvre et le déroulement des débits de boissons de l'association.

12/ Au sein des locaux, il est strictement interdit de :

- fumer,
- introduire des animaux,
- toucher aux équipements de sécurité (trappes de désenfumage, extincteurs, etc.) et aux installations électriques (coffrets, chauffage, etc.),
- écrire sur les murs,
- effectuer des modifications ou des travaux,
- détériorer le matériel et les équipements de la salle.

13) La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol et de détérioration du matériel et des effets personnels. Elle se réserve la possibilité d'engager des poursuites en cas de dégradation.