

DÉPARTEMENT DE L'OISE

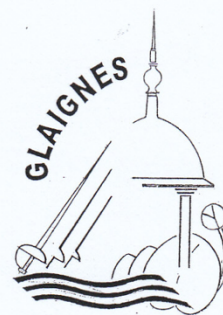


ARRONDISSEMENT DE SENLIS

CANTON DE CRÉPY-EN-VALOIS

MAIRIE DE GLAIGNES

4 rue de Metz
60129 GLAIGNES
03.44.59.04.10



MPT/PM/BG – 06-2022

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

Vous recherchez une salle pour organiser un évènement personnel ou professionnel ?

La commune de Glaignes loue L'Espace Beaumalais pour la réalisation de réunions, d'assemblées, de mariages, de repas de famille, d'expositions, de spectacles... Il peut contenir dans ses 170 m2 : 150 personnes assises et 300 personnes en conférence

Le secrétariat de la mairie centralise toutes les démarches administratives nécessaires à la location de la salle.

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le règlement intérieur de l'Espace Beaumalais et les frais accessoires à la location
- La délibération faisant objet des tarifs
- Le contrat d'utilisation de l'Espace Beaumalais de Glaignes

A lire avant toute réservation

1. Contacter la Mairie pour vous assurer de la disponibilité de la salle et organiser si besoin une visite : Secrétariat de mairie au 03-44-59-04-10.
2. Lire le règlement intérieur, parapher toutes les pages, compléter, dater et le signer
3. Compléter le dossier de location « **Contrat d'utilisation de l'Espace Beaumalais à Glaignes** », soit en le recevant sur demande auprès du secrétariat de mairie ou mieux en vous rendant en mairie de Glaignes. Le **contrat d'engagement** devra être retourné en Mairie dans les délais indiqués, avec les documents suivants :
 - Chèque d'arrhes du montant indiqué sur le contrat (libellé à l'ordre du Trésor Public)
 - Chèque de caution « location » (libellé à l'ordre du Trésor Public)
 - Chèque de caution « bruit » (libellé à l'ordre du Trésor Public)
 - Chèque de caution « ménage » (libellé à l'ordre du Trésor Public) si cette option est choisie,
 - Attestation d'assurance
4. Dès que la Mairie sera en possession de tous les documents, une confirmation précisant la date et l'heure de remise des clés ainsi qu'une copie du contrat de location signé par Le Maire ou un Adjoint vous sera remis.
5. Deux états des lieux seront réalisés à l'entrée et la sortie.

Table des matières

1. Généralités.....	2
1.1. Objet de la location.....	2
1.2. Description des lieux.....	2
1.3. Horaires de location.....	2
1.4. Réservations.....	2
1.5. Responsabilité.....	3
1.6. Assurance.....	4
2. Conditions financières.....	4
2.1. Tarif de location de la salle.....	4
2.2. Procédure financière.....	5
2.3. Restitution des cautions.....	5
2.4. Annulations.....	5
2.5. Réalisation d'états des lieux.....	5
2.6. Dégradations.....	6
3. Utilisation des lieux.....	6
3.1. Utilisation des locaux.....	6
3.2. Nettoyage.....	7
3.3. Débit de boisson.....	7
3.4. Utilisation du matériel.....	7
3.5. Limitation du bruit.....	8
3.6. Stationnement des véhicules.....	8
3.7. Sécurité.....	8

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Généralités

1.1. Objet de la location

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans l'Espace Beaumerais devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées, klaxons, pétards, fusées, ...

L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par le loueur doit faire l'objet d'une autorisation de la mairie.

1.2. Description des lieux

La location ouvre le droit d'utilisation de :

- une salle de 170 m², pouvant contenir 150 personnes assises ou 300 personnes en conférence.
- un ensemble office équipé, (plaques électriques, four, réfrigérateurs, lave-vaisselle, micro-ondes)
- un local bar (avec réfrigérateur),
- un vestiaire,

L'Espace Beaumerais dispose d'une entrée menant à la grande salle, à l'équipement sanitaire, à la cuisine et au bar. L'accès à tout local fermé à clé est interdit. L'accès au premier étage n'est pas autorisé.

Aucun changement ne pourra être apporté dans l'aménagement des salles sans l'autorisation préalable écrite du Maire.

La salle est entourée d'un parc qui pourra être utilisé par le loueur, dans la mesure où il n'en conserve pas l'exclusivité et où il évite les nuisances sonores.

1.3. Horaires de location

Les tarifs de location portent sur les horaires suivants :

Week-end : la mise à disposition est du vendredi 14 heures au lundi 9 heures du matin.

Jour unique : (**possible uniquement pour les Glaignoises et Glaignois et mairies ou associations extérieures**) pour une réservation d'une seule journée, d'un commun accord entre les deux parties, il sera possible d'effectuer l'état des lieux et la remise des clés au réservataire la veille du jour réservé, à 18 heures. Dans ce cas, la reprise des clés aura lieu à l'issue de la journée réservée, à 19 heures.

1.4. Réservations

Pour les associations de Glaignes : un planning annuel des utilisations est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de Glaignes. En cas de litige ou désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la commission municipale arbitrera.

Pour les particuliers, entreprises, collectivités, associations autres que glaignoises : les demandes d'utilisation sont à formuler par écrit sur un imprimé à retirer en mairie. Elles préciseront la nature

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

exacte de la manifestation envisagée, ainsi que le nombre de personnes attendues. Il ne sera pas toléré de dépassement aux capacités d'accueil de la salle telles qu'indiquées à l'article 1.2.

Le demandeur fournira une pièce d'identité. S'il représente une association, une collectivité, un groupement ou une entreprise, il devra présenter un mandat le désignant comme dépositaire de la demande.

Les fêtes publiques feront l'objet d'une autorisation exceptionnelle soumise à la Mairie. Ces autorisations ne pourront être accordées qu'à des associations de Glaignes. Pour limiter les risques de débordement, elles ne pourront être autorisées que sur invitation ou réservation – en dehors de la fête communale (fête à la tarte). L'organisateur devra se mettre obligatoirement en règle avec les autorisations nécessaires à l'exercice de sa manifestation (droit d'auteur, déclaration de buvette ou autres). Il assure la responsabilité pleine et entière de sa bonne tenue.

A l'examen de la demande de location, le Maire se réserve le droit d'assujettir la présence des sapeurs-pompiers et /ou de représentants de l'ordre.

Les demandes de location sont traitées dans leur ordre d'arrivée en mairie. La Commune se réserve le droit de ne pas donner suite à des demandes portant sur des manifestations pouvant causer des débordements internes ou porter atteinte à l'ordre public.

1.5. Responsabilité

La personne signataire du contrat, appelé « le loueur », est responsable de la manifestation organisée. Celui-ci devra être présent pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle. Dans le cas d'un groupement, d'une association ou d'une entreprise, c'est la personne majeure mandatée par son inance qui en assure la responsabilité ainsi que la sécurité durant la toute la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public et des points décrits ci-dessous dans le paragraphe sécurité.

Le loueur est responsable du respect du présent règlement. Pour cela, il assure la police de la salle et de ses abords.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition des salles municipales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

La commune de Glaignes dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur, ainsi que pour toute dégradation de véhicules stationnant aux abords. La responsabilité de la Commune est dérogée en cas d'accident corporel par acte volontaire ou

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux ou du matériel. Il est demandé au loueur de veiller au comportement de toutes personnes participantes.

Le loueur devra se conformer aux lois en vigueur et déclarer ses manifestations aux services fiscaux et à la Sacem.

Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans les salles municipales, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. Si cette formalité n'était pas accomplie, la commune de Glaignes ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

Le loueur s'engage à ne louer la salle qu'à titre personnel ou pour le compte de son mandant dûment désigné et autorisé. Toute sous-location est strictement interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne, physique ou morale.

Le loueur devra laisser pénétrer dans les salles toute personne mandatée par la Mairie pour s'assurer du respect du présent règlement.

1.6. Assurance

Le loueur devra avoir souscrit une assurance pour couvrir sa responsabilité d'organisateur. L'assurance portera en particulier sur les aspects suivants :

- Responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques : incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vols, bris de glace, vandalisme, destruction, dégradation et détérioration.
- Responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

Il sera prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

L'attestation d'assurance sera obligatoirement jointe au dossier de demande de location.

2. Conditions financières

2.1. Tarif de location de la salle

Le tarif de location ainsi que le montant des cautions et dépôts de garantie sont ceux en vigueur au moment de la location, décidés par le Conseil Municipal.

Le chauffage, l'eau et l'électricité sont compris dans le coût de la location.

Un tarif particulier est accordé aux habitants de Glaignes. Le tarif sera appliqué sur la base de la présentation d'un justificatif de domicile de plus de trois mois. Cet avantage n'est accordé qu'aux seuls ressortissants Glignois, et au bénéfice d'eux-mêmes, de leurs conjoints, de leurs parents et enfants exclusivement objets de la réservation. Il ne peut être étendu à d'autres personnes de leur entourage. Toute fausse déclaration entraînera de facto la résiliation de la réservation.

Si le Maire constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera facturé un ou plusieurs jours supplémentaires.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

2.2. Procédure financière

La réservation sera effective après le règlement par l'organisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, correspondant à 50 % du montant complet de la location. Les arrhes seront réglées par chèque libellé au nom du Trésor Public et encaissées.

Le solde sera payé au plus tard à l'entrée dans les lieux, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Des dépôts de garantie devront être versés à la réservation des locaux, au moyen de trois chèques libellés à l'ordre du Trésor Public :

- Un chèque de caution "location" en cas de dégradations
- Un chèque de caution "ménage"
- Un chèque de caution "bruit" en cas de plainte pour le bruit

2.3. Restitution des cautions

Ces chèques de cautions, non encaissés, seront rendus au locataire, après encaissement du paiement de la location de la salle, si aucun manquement n'est constaté.

Caution location : En cas de dégradations ayant eu lieu dans la salle ou ses abords, le coût de la remise en état incombera au loueur. Cette caution ne lui sera rendue qu'après qu'il se soit acquitté du paiement des travaux de remise en état.

Caution ménage : Lorsque le loueur choisit de faire le ménage lui-même, cette caution ne lui sera rendue qu'après qu'il ait été constaté que le ménage a été correctement réalisé. Si la salle nécessite l'intervention de la femme de ménage la caution sera alors encaissée.

Caution bruit : En cas de bruit nocturne excessif, anormal et de plainte cette caution ne sera pas rendue. Le constat de "bruit excessif" devra avoir été réalisé par au moins deux personnes, dont un élu, ou par la gendarmerie.

Si le coût des frais de remise en état est supérieur au montant de la caution, la différence sera réclamée au locataire sur place ou par toutes voies de contrainte. Cette disposition s'applique également en cas d'absence de nettoyage.

Pour toute contestation, le locataire devra adresser un courrier à l'attention du Maire, en recommandé avec accusé réception, dans les quatre jours suivant la location.

2.4. Annulations

La location de la salle municipale peut être dénoncée :

- Par la Commune, à tout moment :
 - pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé au loueur,
 - si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur
- Par le loueur, en cas de force majeure*, par courrier adressé au Maire, dans un délai de 10 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

La Commune reversera au loueur les arrhes perçues par l'intermédiaire du Trésor Public.

D'autre part, la commune se réserve le droit de refuser de louer la salle à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur de l'Espace Beaumalais.

*Cas de force majeure : Il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur. Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat. Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1. (Article 1218 du code civil -version en vigueur du 01 octobre 2016).

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

2.5. Réalisation d'états des lieux

Un état des lieux est réalisé en entrée de la location et à sa sortie. Il est réalisé conjointement par le loueur et un représentant de la commune.

- État des lieux en entrée

Le loueur devra constater l'état des lieux et du matériel avant la prise de possession des lieux et déclarer toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Après établissement de l'état des lieux d'entrée, les clés de la salle seront remises au loueur, qui en devient alors responsable.

Cet état des lieux d'entrée sera signé par les deux parties.

- État des lieux en sortie

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation. Les dégâts de toute nature seront à signaler, séance tenante, sur l'état des lieux. Le loueur devra avoir libéré la salle de tout matériel lui appartenant. Cet état des lieux de sortie sera signé par les deux parties.

Un contrôle quantitatif et qualitatif du matériel sera effectué en présence du loueur. En l'absence du loueur ou de son représentant, les constats effectués par la Commune seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels manquants.

Les clés seront rendues au responsable communal lors de l'état des lieux de sortie.

2.6. Dégradations

Les deux états des lieux, d'entrée et de sortie, constitueront des documents contractuels sur lesquels seront basés les éventuelles demandes de réparation.

Tout article détérioré ou manquant, pour quelque raison que ce soit (vol, perte, casse...) lors de la vérification du matériel fera l'objet d'une déclaration destinée aux assureurs et sera facturé. Sur les équipements, toute défectuosité, irrégularité, ou usure exagérée, sera à la charge du loueur.

3. Utilisation des lieux

3.1. Utilisation des locaux

L'organisateur devra lui-même préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage.

Les salles de l'espace Beaumerais sont réputées et sans dérogation, « non-fumeur ».

Les animaux sont interdits à l'intérieur.

L'introduction d'éléments dangereux (bonbonnes de gaz, bougies...) est interdite. De même, l'utilisation des pétards et éléments de feux d'artifice est interdite dans la salle ou sur le site.

L'utilisation d'appareils diffusant de la musique amplifiée à l'extérieur de l'Espace Beaumerais est interdite.

En cas de location avec repas, ces derniers doivent être préparés exclusivement dans l'office. Les préparations type barbecue, méchoui, grillades, friterie, ... sont interdites, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (sauf accord préalable du Maire).

Après utilisation :

- Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement.
- Les décorations seront retirées.
- Les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri. Tous les restes et déchets divers auront auparavant été mis en sacs-poubelles fermés. Il est

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

obligatoire de sortir ces bacs à l'extérieur le dimanche soir pour permettre leur enlèvement lors de la collecte des déchets le lundi matin.

3.2. Nettoyage

Le loueur peut souscrire à l'option nettoyage qui sera alors réalisée par la Commune. Il s'agit d'un nettoyage standard. En cas de besoin de nettoyage spécifique dûment constaté durant l'état des lieux de sortie, des heures supplémentaires de nettoyage pourront être facturées au loueur.

Dans le cas où cette option n'est pas souscrite, le loueur doit apporter son matériel et produits d'entretiens et s'engage à nettoyer intégralement l'ensemble des locaux ainsi que les matériels (balayage, lavage de sols, comptoirs, tables, chaises, matériels, comptoirs...)

3.3. Débit de boisson

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les personnes ou associations qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons en sont exonérés.

La demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire qu'il s'agisse de boissons alcoolisées ou non-alcoolisées. La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation.

3.4. Utilisation du matériel

Le loueur devra installer lui-même, puis ranger après la manifestation, le matériel utilisé, selon les modalités propres à la salle.

L'office est équipé d'éléments de réchauffage de plats déjà préparés, d'un lave-vaisselle, d'un micro-ondes, et de chambres froides. Il est interdit d'y ajouter d'autres éléments tels que friteuses, mini-four, appareils au gaz, etc. Les cafetières électriques sont autorisées dans l'office. L'utilisation de ce matériel exige un grand soin. Tout usage contraire à la bonne gestion des lieux sera sanctionné (détérioration, absence de propreté, mise en laverie de vaisselle non débarrassée des restes, ...).

Il est interdit :

- de rejeter directement graisses et huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes. Il convient de stocker vos huiles de friture à part et de les faire éliminer par un collecteur agréé.
- d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements.
- d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents ou d'objets aux murs, boiseries, portes, vitres, etc. de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. Des pitons d'accrochage sont prévus dans la grande salle.
- de répandre sur le sol quelque matière que ce soit,
- de sortir du matériel ou du mobilier des salles,
- de forcer les portes condamnées,
- de placer meubles, chaises ou autres obstacles devant les issues de secours et extincteurs,
- de modifier l'installation électrique ou d'effectuer des branchements de matériels de sonorisation en dehors des prises affectées à cet usage et de neutraliser le limiteur de son,
- de raccorder une installation électrique sur les projecteurs de la grande salle,
- d'effectuer des réparations après dégradations,
- d'effectuer des branchements électriques groupés sur une même prise ou non protégés.
- de monter sur les tables et les chaises,

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

- d'introduire dans les salles du mobilier et du matériel susceptibles d'abîmer le carrelage (ex. : tables, bancs, estrades, transpalettes, échelles, échafaudages...), à l'exception du matériel des artistes et des animateurs. Ces derniers devront prendre soin des locaux pendant l'emménagement et le déménagement. Ce matériel devra être introduit par les portes extérieures situées en façade du parc. La nature de ces équipements devra être déclarée auprès de la municipalité qui se réserve le droit d'en interdire l'installation.
- de réaliser des graffitis. Ces derniers entraîneront des frais de remise en état à la charge du locataire ou de l'utilisateur (à défaut d'en connaître l'auteur).

L'usage de barbecues sur le site doit faire l'objet d'une autorisation de la commune, sans autorisation l'usage du Barbecue est interdit.

L'implantation de tentes et barnums sur le site doit faire l'objet d'une autorisation de la Commune.

À la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.

3.5. Limitation du bruit

La salle Beaumarais se situe en plein cœur du village et est entourée de riverains. Une attention particulière est ainsi portée à la limitation du bruit et du bruit nocturne en particulier.

L'Espace Beaumarais répond à la nouvelle législation sur le bruit. Il est demandé en conséquence de ne pas laisser les portes ouvertes en cas d'utilisation d'un matériel de sonorisation. La grande salle dispose d'une ventilation satisfaisant à cette exigence.

Cette même salle est équipée d'un limiteur sonore réglé à 95db, conformément aux dispositions en vigueur pour la protection de la santé publique. Le limiteur est sensible aux basses fréquences qui ne devront pas être utilisées en dessous de 300 Hz dans le respect du voisinage. Un circuit de prises est dédié à l'alimentation des appareils de sonorisation. Les animateurs de soirées musicales doivent obligatoirement utiliser ces prises de courant, à l'exclusion de toute autre source. En cas de dépassement du niveau sonore, un gyrophare situé dans la grande salle alerte l'opérateur de la non-conformité de sa prestation. Il devra donc réduire le son. En cas de non-respect, l'alimentation du circuit électrique dédié à la sonorisation est coupée par intermittence et définitivement au bout de trois alertes. Le non-respect de ces dispositions, notamment la prise d'électricité pour la sonorisation sur toute autre source que celles dédiées à cet effet entraînera la clôture de la soirée.

Le loueur devra faire observer aux participants le respect de la tranquillité des riverains. Il devra interdire l'entrée à toute personne dont l'état ou le comportement serait susceptible d'être la cause de troubles. Après 22 heures, le loueur devra prendre toutes mesures utiles pour que les bruits émanant de la salle, y compris de ses abords, ne soient pas gênants pour le voisinage.

L'usage des klaxons est proscrit.

A leurs départs les participants devront éviter tous bruits gênants pour les abords et le voisinage.

3.6. Stationnement des véhicules

Tout stationnement sur les pelouses est interdit, de même que de part et d'autre de la voie d'accès piétons à l'entrée (accès pompiers). À l'extérieur du site, le stationnement doit être évité le long des habitations. Utiliser la place Beaumarais et bas-côtés de la rue Beaumarais.

Le traiteur ou l'installateur de sonorisation devra utiliser exclusivement le parking approprié et momentané près de l'entrée de la cuisine. Aucun parking n'est accepté sur les pelouses et d'une manière générale dans l'enceinte de l'Espace Beaumarais.

3.7. Sécurité

Le loueur est responsable de la sécurité durant la période de location. Il devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEAUMARAIS

Il est tenu :

- de limiter le nombre de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée sur la fiche technique, ne soit jamais dépassée ;
- durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le représentant de la Commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours ;
- de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants ;
- de faire respecter l'interdiction de fumer.

Le loueur devra prévoir des commissaires en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle (arrêté en date du 5 février 2007, publié le 22 mars 2007 relatif à la sécurité dans les établissements de type L – article 14).

La salle est équipée d'une ligne de téléphone fixe installée au mur, dans la cuisine. En cas de problèmes, le locataire se mettra directement en rapport avec les services concernés :

- 15 SAMU
- 17 GENDARMERIE
- 18 POMPIERS
- 112 (numéro d'appel d'urgence valide dans l'espace de l'Union Européenne)
- 114 (numéro d'appel d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes valide dans l'espace E de l'Union Européenne)

Je soussigné, M....., loueur de l'Espace Beaumalais, le certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Espace Beaumalais et m'engage en en respecter le contenu.

Prise de connaissance le

Merci de Parapher chaque page du présent Règlement

Précédée de son nom et de la mention « Lu et Approuvé »

Signature du loueur,

Signature du Maire

ou du Représentant Communal,