RÉGLEMENT INTÉRIEUR
MAISON DE QUARTIER LA MADELEINE SALLE N° 2
2 boulevard Pierre Camus 16000 ANGOULÊME

Article 1 : Objet – description

La Maison de Quartier de la Madeleine est un établissement recevant du public destiné à accueillir des associations et diverses réunions.

Le classement ERP est : type L, 5ème catégorie, pour un effectif admissible de : 40 personnes.

Cette jauge a un effectif admissible maximum dans une configuration et aménagement d'occupation de la salle permettant de respecter tous les critères de sécurité requis, quel que soit le mobilier disponible.

SALLE	Mobilier disponible	
40 m²	40 chaises en ossature noire en fer, assise et dossier en tissus noir	10 tables rectangulaires en plastique (183 cm x 76 cm)

Le Maire et les élus sont seuls habilités pour accorder ou refuser la location de la salle.

Article 2 : Respect du règlement

Toute personne physique ou morale désirant utiliser la salle s'engage à respecter scrupuleusement ce présent règlement.

Article 3 : Réservation

Toute demande de réservation fera l'objet d'un dossier Demande d'organisation d'événement adressé à : Monsieur le Maire Hôtel de Ville CS 42216 – 16022 ANGOULÊME cedex.
La demande doit être faîte 45 jours minimum avant la manifestation.

Le coupon d'acceptation du présent règlement intérieur de la salle (annexé) devra être remis dûment complété et signé lors de la remise des clés – état des lieux – avant l'occupation des lieux et accompagné des pièces complémentaires suivantes :

- Estimation financière complétée « bon pour accord » et signée
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile

La visite de la salle s'effectue pendant les heures d'ouverture de l'administration sur rendez-vous.

La Ville veillera, dans un souci d'équité, à la limitation des attributions de la salle émanant d'un même demandeur.

Article 4 : Forme de la demande

L'organisateur sera à la fois le signataire de l'estimation financière et le payeur.
Il désignera une personne physique responsable de la manifestation, qui sera l'interlocuteur.
Ses coordonnées devront être communiquées lors de la réservation.

Article 5 : Ouverture d'un débit de boissons temporaires

Seule l'ouverture de débits de boissons de 1ère et 2ème catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1ère catégorie : boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolats ;
- 2ème catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel,auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les fruits ou légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

Article 6 : Assurance

L'utilisateur de la salle devra joindre à sa demande une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir du fait de sa manifestation.

Article 7 : Paiement

La location de la salle est faite conformément au tarif décidé par délibération du Conseil Municipal. Elle est payable uniquement par le demandeur de la Trésorerie Principale Municipale dès la réception de l'avis de paiement.

Article 8 : Utilisation

La salle est mise à disposition du public, associations, collectivités et administrations.
Elle ne peut être utilisée que pour la tenue de réunions.
En aucun cas, elle ne pourra être utilisée à des fins de banquets, manifestations commerciales, spectacles divers.
Les utilisateurs ne peuvent organiser d'activités bruyantes dans la salle et ne devront apporter aucune gêne d'aucune sorte tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Article 9 : Déclarations légales

L'organisateur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant sa manifestation :

- SACEM
- Impôts
- Assurance

Article 10 : État des lieux – visite de reconnaissance

Avant et à l'issue de la manifestation, un état des lieux est établi contradictoirement avec le représentant de l'administration, et le responsable de l'organisation pour visite de reconnaissance de la salle et informations des moyens de secours du site (article 12 – sécurité).
En cas de dégradation, la Ville d'Angoulême se réserve le droit d'émettre une facture pour réparation en fonction des tarifs en vigueur.

Article 11 : Mise en propreté et rangement des lieux

Après la manifestation, la salle et les locaux attenants doivent être remis dans l'état de propreté initial :

- nettoyage du sol,
- les carrelages et les équipements des locaux sanitaires devront être soigneusement lavés et désinfectés à l'aide des produits mis à disposition,
- les poubelles des sanitaires devront être vidées, nettoyées et désinfectées,

- les abords de la salle devront être débarrassés des mégots,
- le mobilier utilisé devra être nettoyé, rangé et remis à sa place initiale,
- l'utilisation de punaises, crochets, scotch...est proscrite
- **le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 pose l'interdiction de fumer dans les lieux publics.**

Article 12 : Matériel

Le mobilier fourni par l'administration (chaises, tables rectangulaires) sera mis en place par l'organisateur.
Le mobilier devra être manutentionné avec précaution et disposé dans de bonnes conditions.

Toute modification ou intervention de neutralisation des installations, équipements de toute nature (électricité, éclairage normal et de sécurité -balisage ou ambiance-, chauffage, issues de secours..) est INTERDITE.

Toute fixation ou percement susceptible de dégrader les parois est interdit.

Article 13 : Sécurité

L'organisateur est par défaut **responsable de la manifestation et de la sécurité** de toutes personnes accueillies, quel que soit la surface utilisée.
Il est tenu de faire respecter le bon ordre et la sécurité, de respecter la capacité d'accueil de la salle, respecter l'usage des locaux tel que prévu, plus généralement au respect de la législation.
L'organisateur, ou son représentant, devra assister à la visite de reconnaissance des lieux en vue de :
- prise de connaissance des consignes,
- présentation des équipements et moyens de secours,
- repérage des locaux et de leurs issues de secours.

Sous la responsabilité de l'organisateur, les personnes en charge de la sécurité (service de sécurité, personnes désignées) ont pour missions :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, et notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre les premières mesures de sécurité (favoriser l'évacuation du public, mettre en œuvre les moyens de secours, alerter les services de secours, avertir la Mairie...) ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation (couloirs, issues de secours) jusqu'à la voie publique ;
- diriger les secours.

Il est formellement **INTERDIT** de :
- fumer dans la salle et locaux annexes
- le couchage sur place.

Article 14 : Sûreté

L'organisateur est tenu de se conformer aux règles de sûreté en vigueur sur le territoire nationale comme les règles Vigipirate, et aura à sa charge de les mettre en œuvre.
Il en est de même pour le gardiennage à charge de l'organisation selon son choix.

Article 15 : Nuisances sonores

Toute personne utilisatrice des salles municipales doit respecter la législation en vigueur quant aux nuisances sonores engendrées par la manifestation suivant le décret ci-après :

- décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998 relatif aux prescriptions applicables aux

établissements ou locaux recevant du public et diffusant de la musique amplifiée.
Les organisateurs des manifestations se déroulant dans les salles sont tenus de respecter les prescriptions générales de fonctionnement.
Le niveau de pression acoustique ne doit pas dépasser 38 dB en aucun endroit du bâtiment.
Il est interdit de faire des feux d'artifice ou lancer des pétards à l'intérieur et extérieur de la salle.

Article 16 : Règles sanitaires - Hygiène

Pour éviter la propagation du virus COVID-19, il faut redoubler de vigilance, en adoptant les gestes barrières.

Conformément au décret n° 2020-860 du 10 juillet relatif à la crise sanitaire, nous vous rappelons de respecter les mesures d'hygiène suivantes :

- se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydro-alcoolique ;

- se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;

- se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle ;
- éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux.

Du gel hydro-alcoolique est à disposition des utilisateurs dans l'ensemble des salles municipales.

L'organisateur doit désinfecter le mobilier (tables et chaises) avant et après son événement.

Sur le fondement de l'article 28 du décret 2020-663 du 31 mai 2020, les conditions d'accueil et d'utilisation des salles municipales sont les suivantes :
- les personnes accueillies ont une place assise
- une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne
- l'accès aux espaces permettant des regroupements (buvette, vestiaire etc....) est interdit, sauf s'ils sont aménagés de manière à garantir le respect des gestes barrières (distanciation et sans stagnation groupée)
- les masques doivent être portés systématiquement par toutes les personnes de 6 ans et plus.

Nous vous informons que votre statut d'organisateur, vous rend responsable du bon respect des gestes barrières et de la distanciation physique nécessaire.

En cas de non respect de ces consignes, la Ville d'Angoulême se verra dans l'obligation d'annuler et/ou de stopper votre événement

Article 17 : Annulation

Toute annulation de réservation devra être signalée au maximum 30 jours avant la date et confirmée par courrier postal ou par mail.
La Ville d'Angoulême se réserve le droit de reprendre l'usage de la salle ou d'annuler une prestation en cas de nécessité absolue, de non respect du règlement ou pour motif d'intérêt général.

(coupon à retourner dûment complété et signé impérativement, faute de quoi la réservation ne sera pas effective).
Article 3 : Réservation = coupon acceptation du règlement à la remise des clés.

Salle LA MADELEINE	Mobilier disponible	
40 m²	40 chaises en ossature noire en fer, assise et dossier en tissus noir	10 tables rectangulaires en plastique (183 cm x 76 cm)

Je soussigné (e) .....

Association ou Organisme .....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage formellement à le respecter.

Date de la manifestation : .....

Date .....

L'organisateur
(nom, prénom, qualité pour personne morale)

Signature

FAIRE RETOUR DU COUPON MERCI