Mairie de Le Pallet
26 rue Saint Vincent - 44 330 LE PALLET
02 40 80 40 24 - contact@mairie-lepallet.fr

# SALLE COMMUNALE ESPACE MÉRIMÉE

# RÈGLEMENT D'UTILISATION

## SOMMAIRE

**Article 1 – Description et destination des locaux ..... p. 3**

- 1.1. Composition des locaux
- 1.2. Conditions de mise à disposition des espaces

**Article 2 – Réservation et annulation ..... p. 2**

**Article 3 – Tarifs et conditions financières ..... p. 3**

**Article 4 – Assurances et responsabilité ..... p. 3**

**Article 5 – Horaires et conditions d'utilisation ..... p. 3**

- 5.1 – Interdictions
- 5.2 – Tranquillité publique

**Article 6 – Sécurité ..... p. 4**

**Article 7 – Entretien et propreté ..... p. 4**

**Article 8 – Respect du règlement intérieur ..... p. 4**

**Engagement de l'utilisateur ..... p. 6**

## ARTICLE 1 – DESCRIPTION ET DESTINATION DES LOCAUX

### 1.1 – Présentation générale

L'Espace Mérimée, situé chemin du Moulin à Le Pallet, est un équipement communal destiné principalement à accueillir des activités associatives et des réunions municipales.

Classé établissement recevant du public (ERP) de 5e catégorie, il ne permet pas l'accueil de pratiques sportives.

L'Espace Mérimée comprend les locaux suivants :

- **Une salle de convivialité** de 42 m², pouvant accueillir au maximum 42 personnes debout ou 20 personnes assises.
- **Un espace de rangement** de 6 m², réservé à l'Association pour le maintien d'une agriculture paysanne (AMAP).
- **Un espace de rangement** de 50 m², réservé à l'association Pallet Tourisme Loisirs (PTL).
- **Une salle** de 19 m², réservée à l'association Pierre Abélard.
- **Des sanitaires** accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR), situés à l'extérieur du bâtiment.
- **Un préau** d'environ 25 m², permettant notamment la desserte de matériel ou la distribution de denrées alimentaires pour l'AMAP.

### 1.2 – Conditions de mise à disposition

L'Espace Mérimée est mis à disposition :

- À titre permanent : aux associations Pierre Abélard, Pallet Tourisme Loisirs (PTL) et à l'AMAP, dans les conditions définies par convention.
- Pour une période déterminée : au Théâtre d'Animation Palletais, pour ses répétitions, selon les modalités convenues avec la commune.
- Selon les disponibilités : aux associations palletaises souhaitant réserver la salle de convivialité, sous réserve de l'accord de la commune.
- À titre exceptionnel, et sous réserve de disponibilité : aux familles domiciliées au Pallet souhaitant disposer d'un lieu de réunion à la suite d'une sépulture, dans les conditions définies à l'article 3.

Les cérémonies funéraires ne sont pas autorisées au sein de l'Espace Prosper Mérimée.

## ARTICLE 2 – RÉSERVATION ET ANNULATION

L'Espace Prosper Mérimée est réservé aux associations palletaises et aux réunions municipales.

À l'exception des associations ayant signé une convention d'utilisation, toute demande de réservation doit être adressée au service d'accueil de la mairie. La réservation est soumise à la disponibilité de la salle et à l'accord de la commune.

Par dérogation, la salle de convivialité peut être mise à disposition, pour une demi-journée, des familles domiciliées au Pallet souhaitant disposer d'un lieu de réunion après une sépulture. Cette mise à disposition ne permet en aucun cas l'organisation d'une cérémonie funéraire.

Les modalités pratiques de réservation, de modification ou d'annulation sont précisées dans la convention ou le contrat de mise à disposition remis par la commune.

## ARTICLE 3 – TARIFS ET CONDITIONS FINANCIÈRES

La mise à disposition de la salle est gratuite pour les associations palletaises dans le cadre de réunions internes ou d'assemblées générales.

Pour la mise à disposition de la salle aux familles domiciliées au Pallet à la suite d'une sépulture, une caution est demandée par chèque. Le tarif applicable et le montant de la caution sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les conditions financières applicables sont celles en vigueur à la date de la réservation.

## ARTICLE 4 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

L'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la durée totale de la mise à disposition ou de la convention.

L'utilisateur est responsable des dégradations causées aux matériels, aux installations et au bâtiment. Tout dommage constaté doit être signalé au responsable de la salle et mentionné lors de l'état des lieux de sortie.

La commune ne peut être tenue responsable des vols ou détériorations des matériels appartenant à l'utilisateur ou aux participants, ni des dégradations ou vols commis dans les véhicules stationnés sur le parking.

## ARTICLE 5 – HORAIRES ET CONDITIONS D'UTILISATION

Dans le cadre d'une convention, l'utilisateur doit respecter les dates et horaires qui y sont indiqués.

L'utilisateur doit veiller à réduire l'intensité de la sonorisation à partir de 22h et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage, notamment lors du départ des participants.

La mise en place du matériel (tables et chaises), son nettoyage et son rangement sont à la charge de l'utilisateur. Le mobilier ne doit pas être utilisé à l'extérieur.

À la fin de l'utilisation, l'utilisateur doit s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres ainsi que de l'extinction de l'éclairage. Il lui appartient de veiller à la bonne fermeture des locaux.

### 5.1 – Interdictions

Il est interdit :

- de coller ou d'agrafer des affiches sur les portes et les murs ;
- de fumer dans l'ensemble de l'Espace Prosper Mérimée ;
- de brancher des appareils ménagers électriques supplémentaires ;
- de prendre des repas dans la salle de convivialité.

### 5.2 – Tranquillité publique

Les bruits extérieurs doivent être limités afin de préserver la tranquillité du voisinage.

## ARTICLE 6 – SÉCURITÉ

Le nombre de personnes accueillies ne doit en aucun cas dépasser les capacités maximales indiquées à l'article 1.

Aucune décoration en papier, étoffe ou autre matière inflammable ne doit être installée.

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles à tout moment.

Les numéros d'urgence à contacter sont les suivants :

- **Pompiers : 18**
- **Gendarmerie : 17**
- **Numéro d'astreinte communale : 06 32 33 75 83**

En cas d'incendie ou de tout incident nécessitant l'évacuation de la salle, l'organisateur doit déclencher l'alarme incendie en appuyant sur l'un des boîtiers rouges répartis dans le bâtiment. Le plan d'évacuation, installé près des accès, indique les issues de secours, les déclencheurs de l'alarme et les extincteurs. L'organisateur doit en prendre connaissance avant toute utilisation de la salle.

L'évacuation doit s'effectuer par les portes donnant directement sur l'extérieur. Les personnes à mobilité réduite doivent emprunter les issues indiquées sur le plan d'évacuation et suivre les consignes adaptées.

Les personnes malvoyantes doivent être accompagnées afin de faciliter leur évacuation. L'utilisateur doit également s'assurer que les personnes malentendantes ont compris l'ordre d'évacuation et les consignes à suivre.

L'organisateur doit veiller à ce que l'ensemble des participants respecte les consignes d'évacuation, puis les rassembler en un point unique sur le parking, à distance du bâtiment. Il effectue un décompte afin de vérifier que personne ne manque et communique les informations utiles aux services de secours dès leur arrivée.

## ARTICLE 7 – ENTRETIEN ET PROPRETÉ

À la fin de chaque utilisation, l'utilisateur est tenu :

- de ramasser et d'évacuer, dans des sacs-poubelle, l'ensemble des déchets présents dans la salle, les annexes et les abords du parking ;
- de nettoyer les tables, les chaises et l'évier ;
- de nettoyer la salle de convivialité et les sanitaires.

## ARTICLE 8 – RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur ainsi que les conditions particulières précisées dans la convention ou le contrat de mise à disposition.

Tout manquement au règlement pourra entraîner, après appréciation de la commune, l'interdiction pour l'utilisateur de bénéficier à nouveau de la mise à disposition de la salle.

## ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

*Coupon à retourner complété et signé lors du renvoi du contrat de mise à disposition.*

Je, soussigné(e), .....

certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de l'Espace Prosper Mérimée et m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Fait à Le Pallet, le .....

Signature :