Règlement intérieur du « Pôle Culturel du Lavoir »

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 24/09/2025



IMPORTANT

Toute réservation ne sera effective qu'après réception et validation par le service administratif de la mairie :

- Du formulaire de demande de location complété et validé par le service administratif

- De la convention de mise à disposition datée, signée, précédée de la mention « Lu et Approuvé », accompagnée de l'attestation d'assurance individuelle

- Du règlement intérieur daté, signé, précédé de la mention « Lu et Approuvé »

- Du règlement par chèque* à l'ordre du Trésor Public (encaissement deux mois avant la date échéance, sauf avis contraire) et du chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, pour les seules locations privées.

**** Si la solution par virement bancaire devait être choisie, le règlement effectif se ferait deux mois avant la date échéance (restitution du chèque déjà établi) et la prise en compte de la caution par empreinte bancaire se ferait alors le jour de l'état des lieux entrant.***

Sommaire

1. Préambule..... 3

2. Destination des locaux..... 4

3. Objet du règlement intérieur 4

4. Conditions tarifaires 4

5. Conditions de réservation 6

Dépôt de demande 6

Etude de la demande 6

6. Conditions d'annulation 7

7. Responsabilités de l'organisateur..... 7

8. Assurances 7

9. Conditions d'utilisation 8

Espaces à disposition 8

Capacité d'accueil 8

Horaires d'utilisation 9

Affichage et décoration..... 9

Fonctionnement 9

Sécurité / Sécurité incendie..... 10

Respect de l'ordre public et normes sonores..... 10

Règles sanitaires et débit de boisson temporaire 11

Hygiène et propreté 11

10. Non-respect et modification du règlement intérieur 12

1. Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles peut être utilisé le pôle culturel dont la gestion est assurée par la mairie, sous la responsabilité du Maire.

L'architecture, les espaces et les équipements du pôle culturel ont été pensés afin d'accueillir prioritairement des spectacles professionnels. Toutefois, la municipalité souhaite également accompagner les pratiques associatives (activités éducatives, socio-culturelles et sportives) ainsi que les projets culturels portés par nos écoles et le service jeunesse, comme par d'autres organisateurs (spécifiquement dans le cadre de l'intercommunalité) et les manifestations à caractère familial (mariages, vins d'honneur, repas, soirées privées) compatibles avec l'agencement des lieux.

Le locataire s'engageant par ailleurs à utiliser les seuls locaux désignés dans le cadre de la convention de mise à disposition, sachant qu'il devra être présent à tout moment de la manifestation.

Dans cet esprit, la municipalité acte le principe de gratuité dans l'utilisation de la structure pour les associations communales, le service jeunesse ou les groupes scolaires saint-médardais, que ces utilisations soient annuelles ou ponctuelles.

Pour autant, un conventionnement est prévu avec chaque entité utilisatrice à l'occasion d'une réunion annuelle avec la vie associative, ayant généralement lieu en octobre de l'année N pour le calendrier annuel de l'année N+1 (fonctionnement en année civile). Une fois passée cette réunion entre la vie associative et la municipalité, le calendrier annuel définitivement entériné et confirmé auprès de chaque entité, les associations ne seront plus considérées comme prioritaires dans leurs demandes. En cas de désaccord ou de litige et si aucun compromis acceptable ne peut être trouvé, la décision de monsieur le Maire fera autorité.

L'accueil de spectacles ou de concerts dans cette nouvelle structure, implique de facto des connaissances spécifiques et une maîtrise des outils techniques pour assurer la qualité du spectacle et garantir la sécurité des installations et des personnes, comme l'impose les établissements recevant du public (ERP).

L'utilisation de la structure par des personnes extérieures nécessite la présence de techniciens communaux ayant suivi les formations techniques (gestion de régie, montage des gradins télescopiques) et de sécurité (contraintes scéniques et règles de sécurité spécifiques au spectacle vivant).

La gestion des réservations de la structure relèvera du seul personnel communal en charge de l'accueil du public, raison pour laquelle toute demande de renseignements devra être formalisée :

- Par dématérialisation via contact@saint-medard-deyrans.fr
- Par voie postale au 9, avenue du 8 mai 33650 Saint-Médard-d'Eyrans

Merci avant toute demande de réservation de bien vouloir prendre connaissance du présent règlement intérieur afin de vérifier que le projet est conforme aux attentes de la municipalité. Chaque demande de réservation donnera lieu à la signature d'une convention de mise à disposition stipulant notamment le prix de la location, ce même prix étant fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

2. Destination des locaux

La structure peut être utilisée pour l'organisation de spectacles vivants, concerts, conférences ou toutes autres manifestations permettant d'enrichir la vie culturelle et associative de la commune.

Les manifestations à caractère familial (mariages, vins d'honneur, repas, soirées privées) sont également acceptées dans le strict respect du règlement intérieur et sous couvert de la convention de mise à disposition valablement signée par chacune des parties en présence. La municipalité se réserve toutefois le droit de refuser la location au regard de la nature du projet présenté par le privé ou l'association, ou si l'organisateur ne respecte pas les modalités de réservation.

3. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition et d'utilisation de la structure et de ses équipements. En louant la salle, le locataire étant considéré comme organisateur de son propre évènement, se devra de prendre toutes dispositions afin de disposer des assurances nécessaires à une telle location. Dans le cas contraire, la location ne sera pas honorée.

4. Conditions tarifaires

Les tarifs de location de la structure sont actés par délibération (2025/XX du XX/XX/2025) du Conseil Municipal. Ils sont déterminés chaque année N, pour une entrée en vigueur au 1er janvier de l'année N+1.

Le tarif varie selon l'utilisateur, la durée de la location et la nature de l'évènement, parmi lesquels :

1. Programmation d'événements culturels ou non, ouverts au public, portés par la commune ou les associations saint-médardaises
2. Programmations de restitution d'ateliers scolaires, portés par les groupes scolaires saint-médardais ou le service jeunesse
3. Programmations d'événements culturels ou non, ouverts au public, portés par des structures privées ou établissements extérieurs à la ville de Saint-Médard-d'Eyrans
4. Programmation d'évènements à caractère familial (mariages, vins d'honneur, repas, soirées privées) compatibles avec l'agencement des lieux

C'est ainsi que concernant les conditions tarifaires, il convient de se référer à l'annexe du présent règlement intérieur.

La réservation est réputée définitive dès signature de la convention de mise à disposition et du règlement de ladite mise à disposition. Ce règlement par chèque sera encaissé dès réservation, sans reversement possible, spécifiquement en cas d'annulation tardive (moins de deux mois avant la date échéance de l'évènement). Ceci en raison de délais contraints n'autorisant pas la commune à se retourner pour remettre à disposition la structure. La seule exception résidant dans le cas de force majeure (décès, accident de la vie) et sur production d'un justificatif.

Par ailleurs, l'accès à la structure se trouve subordonné au versement préalable d'une caution, dont le montant a été fixé par délibération du Conseil Municipal (2025/35 du 24/09/2025) à la somme de 3 500 euros. Cette caution doit être considérée comme une garantie face aux potentielles dégradations des locaux, des abords de la structure (parvis et murs d'enceinte extérieurs) ou des matériels attenants à la structure. Elle sera remise par le locataire auprès de la mairie pour être restituée dans les 15 jours suivant la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état identique à la prise des lieux (selon l'état des lieux entrant, permettant ainsi une nouvelle mise à disposition immédiate). Si d'aventure il devait être constaté des dégradations et que le montant des devis en réparation des dommages causés excède le montant de la caution, le surplus demeurerait obligatoirement à la charge du tiers responsable.

En cas de perte de la clé/badge d'accès à la structure, leur remplacement sera facturé auprès du tiers responsable, ainsi que la serrure s'il y a lieu de la changer, au tarif établi par le fournisseur.

Quelle que soit la configuration, la location comprend les prestations suivantes :

- Mise à disposition pour les utilisateurs, des espaces et des équipements à définir en amont, via le formulaire de demande de location du « Pôle Culturel du Lavoir » et l'état des lieux entrant, parmi lesquels :

- 40 tables PEHD

- 240 chaises

-Baie de brassage (sous clé) avec console portable (afin d'autoriser toutes les connectiques utiles aux abords de l'espace scénique en matière de sonorisation et raccords lumière selon la nature des activités proposée (loto, DJ, assemblée générale, conférence avec vidéo-projection…))

- La consommation des fluides (eau, électricité, chauffage…) et un kit de nettoyage

A des fins d'anticipation, la demande aura été formalisée dans l'expression des besoins (formulaire de demande de location du « Pôle Culturel du Lavoir ») pour préparer et remiser les matériels sollicités directement dans la grande salle, par l'intermédiaire des services techniques. Ainsi la pièce faisant office de stockage/rangement demeurera fermée à clé pendant le temps de la location.

A contrario, certains matériels sont propres à la municipalité et n'ont donc aucunement vocation à être mis à la disposition du public, parmi lesquels :

- Une régie fermée à clé, à la seule disposition du personnel communal ayant suivi une formation à l'utilisation d'un tel système
- Un espace scénique strictement interdit d'accès au grand public, ainsi qu'aux associations n'organisant pas de spectacle. A la location, cet espace scénique sera systématiquement maintenu en rideaux fermés & barriérage à demeure (espace scénique exclusivement réservé pour des spectacles grand public à l'initiative de la commune ou en partenariat avec la Communauté de Communes de Montesquieu).

Dans cette même optique, la structure devra toujours être en configuration gradins rétractés (si aucune prévision de spectacle). La mise en place des gradins télescopiques ne pourra se faire qu'à la seule initiative des agents communaux habilités (c'est-à-dire, ayant reçu la formation ad 'hoc).

5. Conditions de réservation

Dépôt de demande

Toute demande de location doit être effectuée auprès de l'espace accueil de la mairie ou via le formulaire de demande de location du « Pôle Culturel du Lavoir » disponible en téléchargement sur le site Internet de Saint-Médard-d'Eyrans :

https://www.saint-medard-deyrans.fr/location-de-salle-et-materiels/

Les demandes (associatives, scolaires et d'intérêt communautaire) doivent être déposées au plus tard pour la réunion annuelle mairie/vie associative intervenant courant octobre de l'année N pour le calendrier annuel de l'année N+1 (fonctionnement en année civile). Ces demandes doivent être adressées auprès du service accueil de la municipalité. La municipalité procédera alors en novembre de l'année N, à la sélection des évènements associatifs/scolaires de l'année N+1 et rendra son avis en informant toutes les associations et/ou écoles avant la fin de l'année N.

Pour toutes autres demandes provenant de tiers (administrés, structures privées…), celles-ci seront étudiées au cas par cas en fonction de l'ordre de leurs arrivées et de la nature des projets.

Etude de la demande

Une pré-réservation de la structure pourra être prise par téléphone auprès des services de la mairie afin de vérifier notamment sa disponibilité. Mais la réservation définitive ne pourra se faire qu'à l'appui du retour du formulaire de demande de location du « Pôle Culturel du Lavoir », correctement complété, daté et signé, et ce dans le délai de 15 jours en cas de pré-réservation.

Toute réservation ne deviendra effective, qu'après confirmation de la faisabilité du projet par nos services et moyennant un **retour 4 mois avant la date échéance**, des pièces de contractualisation :

- Convention de mise à disposition et règlement intérieur dûment complétés, précédés de la mention « Lu et Approuvé », datés et signés, assortis lorsque tel est le cas, du certificat de conformité du traiteur
- Attestation d'assurance en cours de validité, couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (responsabilité civile et responsabilité locative)
- Remise d'un chèque* à l'ordre du Trésor Public pour la location de la structure et d'un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public (encaissement du règlement de la location deux mois avant la date échéance, sauf avis contraire et conservation du chèque de caution)

**** Si la solution par virement bancaire devait être choisie, le règlement effectif se ferait deux mois avant la date échéance (restitution du chèque déjà établi) et la prise en compte de la caution par empreinte bancaire se ferait alors le jour de l'état des lieux entrant.***

Pour toute première location de la structure, une visite obligatoire en amont de la manifestation est proposée afin que l'organisateur puisse visualiser l'espace, les équipements et prendre connaissance des consignes à respecter.

La municipalité se réserve le droit de refuser la location au regard de la nature du projet présenté par le privé ou l'association, ou si l'organisateur ne respecte pas les modalités de réservation.

6. Conditions d'annulation

La ville de Saint-Médard-d'Eyrans reste prioritaire sur toutes réservations.

Si des raisons spéciales ou impérieuses le justifient, la mairie se réserve le droit de pouvoir interdire la manifestation sans que la ville ne soit tenue à aucun dédommagement. Dans l'hypothèse d'une réquisition par la municipalité, celle-ci informera, par tous moyens et dans les meilleurs délais, l'organisateur. Un report de date sera alors proposé dans la mesure du possible.

Dans le cas où l'organisateur n'utilise pas la salle à la date convenue par la convention, pour quelque raison que ce soit sauf cas de force majeure (décès du réservant, de son conjoint, de ses ascendants ou descendants, accident de la vie) et sur production d'un justificatif, il doit en informer le service accueil de la mairie **par écrit au moins 2 mois avant la date échéance**. Passé ce délai et en l'absence de motifs recevables du locataire, le montant de la mise à disposition restera acquis à la commune dans sa totalité et le chèque de caution lui sera restitué (ou empreinte bancaire annulée).

7. Responsabilités de l'organisateur

L'organisateur garantit être en conformité avec l'ensemble des obligations administratives et financières nécessaires à l'organisation d'une manifestation (déclaration et paiement de droits d'auteur via la SACEM en cas d'usages d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation, lors de soirées publiques, URSAFF, licence d'entrepreneur de spectacles au-delà de 5 spectacles par an...). Tous les frais, taxes et droits entraînés par sa manifestation sont à sa charge. Il demeure le seul et unique responsable de toute éventuelle réclamation.

8. Assurances

La commune de Saint-Médard-d'Eyrans assure le bâtiment pour les risques d'incendie. En revanche, elle est déchargée de toute responsabilité pour les dégradations occasionnées sur les mobiliers propres à la structure, pour les accidents corporels directement liés aux activités pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs, pendant toute la durée de la location. De même, la commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou infractions de toute nature, commis dans l'enceinte de la salle et ses abords durant ce même intervalle.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la structure, ses abords (parvis et murs d'enceinte extérieurs) et aux équipements mis à disposition par la commune. Ils devront assumer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées. Ils devront en outre informer la commune sans délai de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant au niveau des locaux que pour le matériel mis à disposition.

En conséquence de quoi, l'organisateur devra donc justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux autres tiers présents (responsabilité civile).

9. Conditions d'utilisation

L'organisateur ne pourra en aucune façon céder à un tiers le droit d'utilisation de la structure, une telle pratique étant strictement interdite.

De même, la structure ne pourra pas être louée ou utilisée exclusivement par des mineurs. Une telle utilisation aura pour impératif la nomination d'une personne majeure, responsable de l'évènement et donc obligatoirement présente, afin d'éviter tout débordement nuisible à l'état général de la structure et aux prescriptions générales de la tranquillité, la salubrité publique et la protection des mineurs.

La remise des clés ne pourra se faire que sous condition de présentation de l'attestation d'assurance et après l'état des lieux entrant (sur rendez-vous). Les clés devront être restituées auprès de la mairie au sortir de la manifestation, lors de l'état des lieux sortant (sur rendez-vous).

Espaces à disposition

Ils seront définis dans le cadre de la complétude du formulaire de demande de location du « Pôle Culturel du Lavoir » et selon l'état des lieux entrant qui doit être le moyen de passer en revue tous les espaces et matériels mis à disposition auprès du locataire.

A l'issue de la location, un état des lieux sortant sera effectué et il sera le moyen de vérifier qu'aucune dégradation n'a été commise sur la structure, sur les mobiliers, que rien ne manque et que la structure aura été rendue dans un état identique à la prise de possession (structure, parvis et murs d'enceinte extérieurs). A défaut, il sera procédé à l'activation du levier « caution ».

L'organisateur, selon ses besoins, peut avoir accès aux espaces du rez-de-chaussée ci- après énumérés :

- Hall d'accueil
- Sanitaires
- Office traiteur (espace cuisine constituant un simple espace de préparation des assiettes avec branchements possibles, un traiteur devant venir avec sa liaison chaude)
- Espace de convivialité de la salle (hors-scène)

L'espace scénique, les gradins télescopiques, les locaux techniques et les parties hautes de salle (régie) sont strictement interdits d'accès puisqu'exclusivement réservés aux personnels communaux valablement formés dans leur utilisation.

Capacité d'accueil

La structure dispose d'une capacité maximale d'accueil de 450 personnes dont 250 en configuration assise, selon que les gradins sont rétractés ou déployés. En aucun cas le nombre de personnes sur place ne pourra être supérieur à la jauge autorisée selon la nature de la manifestation (gradins rétractés ou déployés).

Horaires d'utilisation

Le respect des horaires d'utilisation est exigé pour un bon fonctionnement de la structure. La mise à disposition de la structure est consentie aux jours et heures fixés dans la convention de mise à disposition.

Pour des questions d'organisation propres à la municipalité, aucune activité pérenne (de nature associative ou scolaire) n'est prévue le vendredi après-midi précédant la location du samedi :

- Etat des lieux entrant (personnel communal / privé) le vendredi après-midi précédant la location, entre 14h et 16h (sur rendez-vous) avec possibilité de prendre possession de la structure dès 18h le vendredi précédant la location du samedi
- 9h à 2h : location du samedi (journée + soirée)
- 9h à 18h : location du dimanche (journée)
- Etat des lieux sortant (personnel communal / privé) le lundi matin suivant immédiatement la fin de location, entre 10h et 12h (sur rendez-vous)

L'organisateur doit respecter strictement ces horaires étant entendu que les éventuels démontages, le rangement et le ménage sont obligatoirement compris dans ces créneaux horaires.

Affichage et décoration

Toute installation particulière prévue pour la manifestation est soumise à autorisation préalable de la municipalité et s'effectue sous le contrôle d'un personnel communal.

Tout élément de décor et accessoires doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur, notamment pour ce qui concerne la classification au feu (N.F), à peine d'être strictement interdits.

L'affichage sur le domaine public communal doit obligatoirement faire l'objet d'une demande auprès des services administratifs de la mairie [contact@saint-medard-deyrans.fr]

Fonctionnement

La structure est un établissement recevant du public (ERP) classée en 3ème catégorie de type L. Elle est de ce fait soumise aux réglementations en vigueur et notamment le code général des collectivités territoriales, le code du travail, le règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP et le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

L'organisateur s'engage à respecter ces textes et à les faire appliquer par toute personne sous sa responsabilité.

Dans le cadre de l'organisation d'un projet culturel (spectacle, concert…), l'organisateur doit faire appel à un technicien extérieur pour assurer la réalisation technique du projet (lumière, son et/ou vidéo, machinerie).

Il doit par ailleurs prévoir et organiser l'accueil du public qui se fait sous son entière responsabilité. Il doit à cet effet désigner des personnes, au sein de son équipe pour :

- S’assurer qu’entrées et sorties se font exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.
- Assurer une billetterie (même gratuite) par une personne majeure
- Contrôler les billets à la porte d’entrée de la salle de spectacle
- Surveiller le hall d’accueil (entrées/sorties) pendant la durée de la manifestation

Sécurité / Sécurité incendie

L’organisateur, selon les recommandations faites en amont de la prise de possession de la structure lors de l’état des lieux entrant, reconnait avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, de l’emplacement des dispositifs d’alarme, des moyens d’extinction d’incendie et de la localisation des issues de secours pour évacuation des personnes. Il confirme en outre avoir pris connaissance des systèmes de coupure et d’arrêt d’urgence et il s’engage ainsi à respecter et à faire respecter les consignes affichées dans les locaux.

Les issues de secours et les dégagements doivent être laissés libres de tout passage et de toute contrainte. Aucun matériel ne doit gêner le passage devant ces issues de secours ou dans les allées permettant d’y accéder.

L’organisateur est naturellement chargé de l’extinction des éclairages, de veiller à ce que portes et fenêtres soient correctement fermées et de la fermeture du site avec mise sous alarme, au sortir de chaque utilisation. En cas de problème constaté, l’organisateur devra en informer la mairie sans délai.

<u>De manière générale, il est interdit :</u>

- De pratiquer une activité sportive avec des chaussures d’extérieur (chaussures de sport à semelles blanches obligatoire)
- De fumer/vapoter dans la salle
- De modifier les installations existantes
- D’obstruer ou de verrouiller/bloquer les issues de secours
- De toucher aux installations électriques autre que celles d’un usage courant (interrupteur, prise murale, éclairage)
- De fixer aux murs quelque matériel que ce soit (scotch, Patafix, punaises, pointes/clous, etc.)
- D’introduire dans la salle des boissons et de la nourriture, lors de manifestations publiques
- D’introduire dans la salle des jeux d’eau, fumigènes, pétards, mortiers…
- D’introduire des matériels extérieurs (four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse…)
- D’introduire des animaux au sein de la structure
- De déclencher l’alarme à mauvais escient

Respect de l’ordre public et normes sonores

La structure est un lieu public. Ce en quoi l’organisateur est tenu de respecter les arrêtés de police et les normes de bonnes mœurs (en particulier, les nuisances sonores aux abords de la salle). L'intensité sonore de la manifestation ne doit pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé par la loi depuis août 2018. De manière générale, la présence de voisinage à proximité de la structure doit être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra donc être modéré en conséquence, l’utilisateur devant respecter la tranquillité du voisinage, sous peine de contravention (code pénal). Pour ce faire, il est indispensable de maintenir en position fermée toutes les issues de la structure donnant sur l’extérieur.

Les usagers doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la structure, spécifiquement sur le parvis, après 22h. Dans l'enceinte même de la structure qui se trouve équipée d'un limiteur sonore, les émissions de bruit doivent impérativement baisser d'intensité dès 1 heure du matin et la musique devient interdite dans la structure dès 2 heures du matin.

Règles sanitaires et débit de boisson temporaire

En cas de distribution d'aliments, l'organisateur doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'Arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires.

Le comptoir du hall d'accueil, pouvant faire office de bar, peut être mis à la disposition de l'organisateur souhaitant gérer une buvette. Toutefois, l'office traiteur (espace cuisine) ne sera accessible qu'à la condition d'avoir été prévu dans le cadre de la convention de mise à disposition.

Concernant la vente de boissons alcoolisées, l'organisateur doit faire une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire au moins 1 mois avant la date échéance de la manifestation auprès du service administratif de la mairie, en charge de l'accueil du public :

- Par voie dématérialisée via contact@saint-medard-deyrans.fr
- Par voir postale au 9, avenue du 8 mai 33650 Saint-Médard-d'Eyrans

A l'issue de quoi, l'organisateur s'engage à respecter la réglementation en matière de vente et de consommation d'alcool et les dispositions du Code de la Santé Publique.

Hygiène et propreté

L'organisateur s'engage à rendre les lieux dans l'état où il les a trouvés, soit à l'identique de la visite faite lors de l'état des lieux entrant. Cela concerne naturellement les matériels, les mobiliers, les locaux intérieurs et les abords de la structure (parvis et ses murs d'enceinte extérieurs).

Cela s'entend également des actions de nettoyage, dont les produits demeurent à la charge de l'organisateur, qui comprennent :

- Le balayage des sols des surfaces utilisées (cuisine, salle principale, bar, sanitaires, hall d'accueil…)
- Le lavage des espaces utilisés (cuisine, bar, sanitaires, hall d'accueil, **hors salle principale**)
- Le nettoyage des tables et chaises utilisées (sans rangement sur les racks, laissé à l'initiative des services techniques qui vérifieront leurs états en début de semaine, au même titre que le bon fonctionnement de matériels spécifiques tels siphons, évacuations sanitaires, matériels électriques…)
- L'évacuation de toutes les poubelles et de tous les contenants en verre

Il est rappelé que l'espace cuisine ne constitue qu'un office traiteur et qu'à ce titre, aucun repas ne peut être préparé sur place. En cas d'appel à un traiteur, l'utilisateur devra veiller, en tant qu'organisateur et responsable de la location, au bon usage de l'office par le traiteur qu'il aura engagé et notamment :

- Veiller à ce qu'aucun produit ne soit déversé dans l'évier, les toilettes ou les regards d'eaux pluviales

- Veiller à ce que l'office soit entièrement nettoyé et vidé des restes de nourriture
- Veiller à ce que tous les détritus aient été déposés dans les conteneurs prévus à cet effet
- Veiller à ce que les graisses de cuisine ne soient déversées dans aucun conduit ou aucune poubelle (une vérification des siphons étant effectuée a posteriori en début de semaine par les services techniques)

Les dégâts constatés, de quelque nature que ce soit, sont à signaler séance tenante auprès du seul personnel communal en charge de l'accueil du public de la mairie. Toute dégradation constatée ou manquement à ces obligations feront l'objet d'une facturation, à hauteur des frais engagés par la commune pour la remise en état ou le remplacement des équipements (retenue sur caution).

10. Non-respect et modification du règlement intérieur

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entrainer la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

Si un utilisateur ne respectait pas les termes de ce règlement, de la convention de mise à disposition, ou établirait de fausses déclarations, la commune se réserverait le droit non seulement de ne plus lui louer la salle mais également d'engager, en cas de besoin, des poursuites judiciaires.

La commune de Saint-Médard-d'Eyrans se réserve le droit de modifier ou compléter chaque fois que de besoin et sans préavis le présent règlement intérieur.

Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun pour ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint-Médard-d'Eyrans dans sa séance du XX/XX/2025.

Date :

Entité :

Nom de la personne représentant « l'organisateur » :

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur et s'engage à les respecter.

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé ») :