

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE LA BRIQUE



La Maison de la Brique sera mise à disposition selon l'ordre prioritaire suivant :

- La commune,
- Les associations Lignoises y compris les ateliers,
- Les Lignoises,
- Les entreprises Lignoises,
- Les associations de la communauté de Communes des Portes de Sologne,
- Les entreprises de la communauté de Communes des Portes de Sologne,
- Les extérieurs.

La Maison de la Brique a une superficie de 200 m<sup>2</sup> répartie comme suit :

- Un auditorium de 40m<sup>2</sup>,
- Un hall d'entrée de 40m<sup>2</sup> équipé d'un bureau d'accueil,
- Une salle d'exposition de 90m<sup>2</sup> avec de quelques grilles et chaises,
- Un auvent de 30m<sup>2</sup> donnant sur les espaces verts.

## Article 1

La réservation de la Maison de la Brique peut être effectuée, au plus tôt, 360 jours avant la date de la manifestation envisagée par téléphone (02 38 45 42 01), en mairie auprès du Secrétariat ou par courriel ([mairie.ligny.le.ribault@wanadoo.fr](mailto:mairie.ligny.le.ribault@wanadoo.fr)).

Elle devra être obligatoirement confirmée par un courrier à l'attention du Maire de Ligny Le Ribault dans la semaine qui suit la demande de réservation.

La demande devra nécessairement préciser :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le courriel du Président (pour les associations) ou du preneur (Pour les particuliers ou les entreprises),
- La nature de la manifestation,
- La durée (Heures de début et de fin).

Dans le cadre d'organisation d'une manifestation à caractère publique, l'association ou l'atelier ou le preneur doivent obligatoirement fournir un dossier descriptif de la manifestation ainsi que ses objectifs.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition et la demande sera considérée caduque.

La commission des Associations & sports, composé d'élus et de la Secrétaire de mairie ayant en charge la gestion des salles, se réunit afin d'étudier les dossiers et le Maire valide les demandes.

Une réponse écrite confirmant ou refusant la location sera adressée par la commune au Président de l'association ou au preneur. Ce courrier, seul, confirme la réservation de la Maison de la Brique. (Sauf éventuel cas de forces majeures : Elections, évènements climatiques...)

## Article 2

La Maison de la Brique est mise à disposition à partir de 10h00 jusqu'à 08h00 le lendemain matin au plus tard (rangement et nettoyage de la salle compris) en week-end du vendredi midi au lundi matin.

En fonction de la disponibilité, les clés peuvent être remises la veille au soir.

En semaine, les horaires seront fixés en fonction du planning de réservation et des contraintes techniques.

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE LA BRIQUE

## Article 3

Les conditions financières de location sont telles que définies par le Conseil municipal, et incluses dans la grille tarifaire, sont susceptibles d'être modifiées chaque année.

En aucun cas les particuliers ne percevront de droit d'entrée.

Pour les associations, les ateliers et les entreprises, les entrées payantes sont soumises à accord écrit préalable de la commune qui se réserve le droit d'interdire l'entrée de la salle en cas de désaccord.

Les exposants peuvent proposer à la vente leurs œuvres et matériels.

La sous-location est interdite et le preneur devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

A ce titre, le montant de la location, voté en Conseil municipal et inclus dans la grille tarifaire, sera versé à la signature du contrat. Aucun paiement en espèces n'est accepté.

## Article 4

Le preneur s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels qu'il trouve en place. Il accepte d'acquitter les dédommagements dus à la commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

Le contrat signé et l'attestation d'assurance doivent être remis en mairie à minima 8 jours avant la manifestation.

En cas de détérioration, le montant des frais inhérents à la remise en état des locaux, du matériel ou des sanitaires sera exigé sous huit jours.

Une indemnisation de 25% du montant de la location est demandée pour toute annulation si elle est signalée à la mairie deux mois avant la date de la réservation.

En cas d'annulation, moins de deux mois avant la date de la réservation, le montant de la location sera dû.

## Article 5

En période électorale, les candidats, les associations reconnues et/ou de soutien bénéficient de la gratuité des salles.

Le contrat de location de la Maison de la Brique et le règlement intérieur seront également remplis pour cette mise à disposition spécifique.

Selon la disponibilité des salles et en tenant compte des expositions ou des mariages, les associations peuvent organiser leur Assemblée Générale à titre gracieux dans l'une des salles de la Maison de la Brique.

En fonction des plannings des réservations des salles, les associations et les ateliers communaux peuvent organiser des réunions à la Maison de la Brique et ce à titre gracieux.

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE LA BRIQUE

## Article 6

Pendant la location de la Maison de la Brique, le preneur du contrat s'engage au respect des consignes de sécurité, de la surveillance du public, des conditions d'utilisation des matériels, prend les premières mesures de sécurité en cas d'incendie ou d'accident, signale les anomalies, fait toutes suggestions.

Le preneur assurera la sécurité intérieure et extérieure des locaux et prendra les mesures nécessaires pour assurer l'ouverture, l'accueil et la fermeture des locaux.

Le preneur évite toutes nuisances sonores dues aux bruits intérieurs et extérieurs en respectant les règles suivantes :

- A compter de 22 heures, le preneur veillera à la baisse de l'intensité de la sonorisation et à la non utilisation des avertisseurs sonores.

La mise à disposition de la Maison de la Brique est soumise aux conditions suivantes :

- Interdiction de fumer et vapoter au sein de l'ensemble de la Maison de la Brique (Loi L 3511-7-1 et R 3513-3)
- Interdiction de consommer des substances interdites dans les locaux,
- Les véhicules devront prioritairement stationner sur le parking situé derrière l'église tout en respectant les entrées et sorties des véhicules. Les parkings (Parcours de pêche et derrière l'église) seront placés sous l'entière responsabilité du preneur.
- Le preneur s'engage à éviter tout va et vient intempestif.
- Lors de la mise en configuration de la salle, le preneur fera sienne l'obligation de laisser libre d'accès et de tout objet devant toutes les issues et devant les extincteurs.
- En cas de présence de décors, le preneur respectera les normes en vigueur à savoir l'utilisation en matériaux de classe Euroclasse A2 - S1- D1 (M1).
- Les plantes artificielles admises sont celles constituées en matériaux classe Euroclasse C- S1 (M2).
- L'apport de matériel électrique, hors sono, sera soumis à l'accord de la Commission des Associations & sports.
- Le preneur s'engage à prendre un traiteur agréé ou dispensé d'agrément par la Direction Départementale des Services Vétérinaires pour les vins d'honneur sous l'auvent.
- En cas d'apport d'aliments préparés, le preneur dégage le Maire et la commune de toute responsabilité en cas d'incident ou d'intoxication alimentaire.
- Interdiction de rentrer des deux roues motorisées ou non à l'intérieur des salles.
- L'utilisation de guirlandes électrique et prises multiples (maxi 3500W) est autorisée à condition d'être constituées de câble de catégorie classe 2 avec des douilles inamovibles.
- L'utilisation de prolongateur est autorisée tout en veillant à leurs positionnements hors des allées de circulation et à la condition d'en limiter la longueur.
- Tout incident sur les espaces extérieurs (Parking parcours de pêche ou derrière l'église) est imputable au preneur.
- En toute circonstance, il appartient au preneur de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirects, la société des auteurs et compositeurs (SACEM) afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.
- Afin d'éviter tout risque d'incendie, l'utilisation de feux (Bengale, torche...) est proscrite.
- Le tir de feu d'artifice et l'usage des lanternes à vœux sont soumis à l'autorisation du Maire.
- L'usage de barbecue est formellement interdit à l'intérieur de la Maison de la Brique.
- Les bals et les repas dansants ne sont pas autorisés.
- Interdiction de punaiser, agraffer et scotcher sur l'ensemble des murs des salles.
- Utilisation des panneaux, des cimaises et des crochets prévus à cet effet est fortement conseillée.
- En cas de non-respect des obligations ou en cas de trouble de l'ordre public, le Maire, agissant en fonction de ses Pouvoirs de police et de sécurité, aura le droit d'arrêter ou de refuser toute manifestation créant ou pouvant créer des désordres.

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE LA BRIQUE

## Article 7

Le preneur doit procéder à la remise en état des salles et aux nettoyages des matériels.

Pour ce faire, il procédera au balayage complet des locaux, à l'emballage et à la mise en dépôt des ordures tout en respectant le tri sélectif, au nettoyage des tables et sanitaires..., à la vérification du fonctionnement des installations et à la fermeture des locaux.

## Article 8

A la remise des clés, le preneur contrôlera l'état des salles avant toute prise de possession. Si d'éventuels désordres étaient constatés (photos numériques à l'appui), le preneur informera immédiatement la mairie pour notification avant son utilisation.

Sans remontée d'information, le preneur est réputé avoir pris possession, en toutes connaissances de cause, des locaux et assumera les éventuels désordres au retour des clés.

A l'issue de la location ou de la manifestation, le personnel communal établira unilatéralement un constat des éventuels dysfonctionnements.

Cet état servira pour faire valoir au dédommagement de la commune en cas de dégradation des locaux, de bris de matériels ou de mauvaise utilisation portant atteinte à sa pérennité.

L'usage de locaux doit se faire dans le respect des règles de propreté, d'hygiène et de sécurité.

**La Maison de la Brique doit être rendue nettoyée et rangée. Les produits nécessaires à l'utilisation et au nettoyage de la salle et des sanitaires seront fournis par le preneur.**

En cas de nettoyage insuffisant ou inconvenable, la remise en ordre sera assurée par un agent communal et facturée au temps passé au preneur défaillant et son règlement sera effectué impérativement par chèque. (Taux horaire de 50€)

L'utilisation d'un ou de plusieurs extincteurs doit être impérativement signalée au retour des clés.

La commune se réserve un délai de huit jours pour la vérification du matériel utilisé.

## Article 9

Le preneur se porte garant du bon déroulement de l'activité, objet de la mise à disposition. Le preneur s'engage, à titre exceptionnel et pour des raisons de sécurité ou pour des problèmes de fonctionnement, à laisser l'accès libre aux représentants de la commune pendant la période de location.

Le preneur s'engage à utiliser ce bâtiment uniquement pour un usage licite, conforme aux bonnes mœurs tout en ne compromettant pas la tranquillité, ni la sécurité de la commune tout en agissant raisonnablement.

Le preneur souscrit une assurance en responsabilité civile et contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies, le vol et les dégâts des eaux auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et fournit tous les justificatifs nécessaires à la commune.

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE LA BRIQUE

Le preneur prendra toutes les dispositions de protection (alarme, agents de sécurité...) et d'assurance pour les œuvres exposées ainsi que pour tout le matériel.

## Article 10

Le Preneur s'engage à respecter et faire respecter les consignes générales d'ordre public en lien avec les plans de lutte contre l'abus d'alcool et l'insécurité routière :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool ou de stupéfiants,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'ébriété,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- Ne plus servir une personne manifestement ivre,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- **Le Preneur assure que les conducteurs appelés à reprendre le volant sont bien en état de le faire,**
- Organiser et favoriser, si nécessaire, une opération de co-voiturage du type :  
    **"Le capitaine de soirée, c'est celui qui conduit et qui ne boit pas pour ramener les autres".**
- **Le preneur peut également prévoir la réservation de couchages dans le gîte communal.**

## Article 11

Le preneur s'engage à respecter et à faire appliquer les consignes spécifiques dans le cadre du **PLAN VIGIPIRATE** selon le type de manifestations organisées.

Le preneur, en lien avec la commune, s'engage à informer la Gendarmerie de La Ferté Saint Aubin de la tenue de leur manifestation et à les contacter pour établir d'éventuelles consignes de sécurité.

A la demande du preneur, la commune transmettra les documents ou fascicules liés au **PLAN VIGIPIRATE**.

## Article 12

Le non-respect de ce règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure,
- L'exercice par le Maire de poursuite qu'il peut engager dans le cadre des Pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité, la sûreté et la salubrité publique.

### La grille tarifaire (Charges incluses)

La journée	40 €
Du lundi au vendredi	80 €
La semaine complète	120 €
Le week-end	80 €
Le forfait horaire nettoyage	50 €

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE LA BRIQUE

Je soussigné M.....  
certifie, en qualité de preneur de la Maison de la Brique, avoir pris connaissances du règlement intérieur, défini ci-dessus, et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité, de l'emplacement des alarmes, des moyens d'extinction du feu, les consignes et de l'implantation des issues de secours.

Le fait de signer le règlement intérieur, vaut acceptation du présent règlement.

REGLEMENT APPROUVE EN SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUIN 2023.

Date :     /     /  
Prénom, Nom et Qualité du Preneur  
Suivi de la mention "Lu et approuvé"

Anne GABORIT  
MAIRE DE LIGNY LE RIBAUT

En cas de déclenchement intempestif de l'alarme ou en cas d'urgence, vous pouvez contacter l' élu de permanence au

M..... au .....

Sauf pour le feu contacter les Pompiers au 18 ou en cas d'incident contacter la Gendarmerie au 17 ou en cas de problème de santé contacter le SAMU au 15.