



Règlement intérieur de location des salles de réunion de Fumel Vallée du Lot

Le présent règlement intérieur vise à fixer les modalités d'utilisation des salles de réunion de Fumel Vallée du Lot.

Les salles concernées peuvent être mises à la disposition du public pour des activités liées au développement économique, à l'emploi, l'insertion, la formation.

Article 1^{er} – Description des salles concernées

Salles	Salle du Conseil (Amphithéâtre)	Salle de réception	Salle de Réunion RDC	Salle de Watt
Surface	78 m ²	74 m ²	19 m ²	66 m ²
Capacité maximale	85	60	12	20
Equipement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vidéoprojecteur ✓ Ecran ✓ Micro et sono ✓ Wifi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frigo ✓ Wifi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vidéoprojecteur ✓ Ecran ✓ Wifi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vidéoprojecteur ✓ Ecran ✓ Wifi
Horaires d'utilisation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8h30 – 17h 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8h30 – 17h 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8h30 – 17h 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8h30-12h00 ✓ 14h-17h00
	Pour toute utilisation en dehors de ses horaires, une demande préalable sera faite et Fumel Vallée du Lot se réserve le droit de déroger ou non aux horaires d'utilisation.			
Mobilier	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablettes avec sièges 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 portants avec cintres ✓ 8 tables et 20 chaises 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 table de réunion et 12 chaises 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 7 tables 16 chaises
Sorties de secours	2	2	1	2

Article 2 – Respect des consignes de sécurité

Le bénéficiaire devra respecter scrupuleusement les capacités d'utilisations indiquées dans le tableau ci-dessus.

Si un problème quelconque vient à se poser lors de l'utilisation de la salle, la permanence de Fumel Vallée du Lot peut être contactée au 05.53.40.46.70 aux horaires d'ouverture (8h30-12h30 et 13h30-17h00).

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des issues de secours.

Il est interdit :

- ✓ de dépasser les capacités maximales de personnes relatives aux normes de sécurité des salles ;
- ✓ de procéder à des modifications sur les installations ;
- ✓ de bloquer les issues de secours ;
- ✓ d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ;
- ✓ de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- ✓ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- ✓ de fumer dans l'enceinte des locaux.

Article 3- Modalités d'utilisation des salles

Il doit être désigné un responsable de manifestation, lequel doit être présent pendant toute sa durée.

Les différentes salles peuvent être louées par :

- Toute personne majeure et sous sa responsabilité.
- Toute personne morale ou physique en lien avec le monde de l'entreprise, de la formation, de l'insertion, de l'emploi et du développement économique.
- Toute autre personne morale ou physique sur demande expresse à l'attention de Monsieur le Président de Fumel Vallée du Lot.

Les salles sont mises à disposition pour les manifestations suivantes : Tout type de réunions, à l'exclusion formelle de réunions à caractère raciste, xénophobe, antisémite, sexiste ou divers propos portant atteinte aux droits fondamentaux de la personne.

De manière générale, Fumel Vallée du Lot se réserve le droit de refuser toute location pour des projets de manifestations pouvant porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

Avant chaque utilisation, un agent de Fumel Vallée du Lot présentera au bénéficiaire les locaux et les modalités d'utilisation.

Le bénéficiaire est chargé de l'extinction des lumières et de veiller à l'arrêt de tout matériel (sonorisation, micro, informatique...) après chaque activité. Il prend en charge le mobilier contenu dans les salles et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

Le responsable de la réunion s'assurera de la fermeture des lieux.

En cas de perte de la clé, le remplacement de celle-ci lui sera facturé ainsi que la serrure qu'il y aura lieu de remplacer.

Il est demandé au bénéficiaire de ne rien fixer au mur et de ne pas utiliser de punaise ou de scotch sur celui-ci.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Manifestations autorisées : Toutes réunions compatibles avec l'agencement de la salle et en lien avec les thèmes précisés en préambule. Les repas devront être pris dans la salle de réception.

Stationnement : Les véhicules devront respecter le stationnement situé à l'arrière du bâtiment, sis 34 bis avenue de l'Usine (les chemins d'accès devront être laissés libres).

Utilisation des Sanitaires : Les sanitaires se trouvent sur le palier au 1^{er} étage du bâtiment. Il appartiendra au bénéficiaire de les ouvrir et les fermer après utilisation.

Article 4 - Procédure de location

Afin de louer les salles, le bénéficiaire devra au préalable envoyer un courrier à Monsieur le Président de Fumel Vallée du Lot précisant la date, la salle et le type de manifestation ou un courrier électronique. Le service Assemblée / Secrétariat Général de Fumel Vallée du Lot lui répondra après vérification des disponibilités des lieux.

Article 5 – Modalités de location

Les prix sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et annexés au présent règlement.

Le paiement se fera à réception de l'avis des sommes à payer.

Article 6 - Conditions de location

Chaque location donnera lieu à la signature d'une convention qui stipulera, notamment, le prix de location.

La location est faite par demi-journée non divisible du lundi au vendredi.

Location à la demi-journée :

- ✓ de 8h30 à 12h30 le matin,
- ✓ de 13h30 à 17h00 l'après-midi

Au-delà d'une utilisation de 4 heures, le tarif « journée » sera appliqué, excepté pour la salle de Watt où la location ne peut se faire qu'à la demi-journée.

Toute demande d'utilisation en dehors des horaires indiqués ci-dessus, et en week-end exclusivement pour la salle du Conseil et la salle de réception, sera étudiée et Fumel Vallée du Lot se réserve le droit de refuser la demande.

Article 7 - Entretien des locaux

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée (évacuation des déchets, rangement du matériel utilisé...). Il est précisé que la mise en place des chaises et tables entreposées dans la salle incombe au bénéficiaire. A l'issue de la manifestation, elles devront être nettoyées et rangées à leur emplacement initial.

Tous les déchets seront triés et évacués dans les containers prévus à cet effet, situés à proximité (PAV).

Le nettoyage (balai et serpillère) sera effectué par les services de Fumel Vallée du Lot, le prix TTC incluant les frais de ménage.

Article 8 - Responsabilité du locataire

Le bénéficiaire a l'entière responsabilité de la salle pendant la durée de la convention.

Il devra impérativement produire une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Chaque responsable veillera au bon déroulement de la réunion, à la remise en ordre initial de la salle et s'assurer que chaque participant quitte les lieux à l'issue de celle-ci.

Le bénéficiaire, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation de la salle.

Afin de respecter strictement les règles de sécurité, le nombre de participants à la réunion ne pourra excéder la capacité d'accueil de la salle.

En cas de manquement constaté aux règles sus-énoncées, le bénéficiaire s'expose, selon la gravité des faits, à une exclusion temporaire ou définitive de l'usage de ces salles, et la convention pourra être dénoncée.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de Fumel Vallée du Lot est en tout point déchargée.

La responsabilité du bénéficiaire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location. Le mobilier ne devra en aucun cas sortir de la salle.

Le présent règlement intérieur a été établi en 2 exemplaires, contradictoirement et accepté par les parties.

Fait à, le.....

Le Président
Didier Camnade

Le bénéficiaire
Précédé de la mention « lu et approuvé »

