

2026



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**CENTRE ÉCONOMIQUE, D'ANIMATION,  
SOCIAL ET CULTUREL**

---

**Commune de Baraqueville**

Le Bien-être d'un Village, l'ambition d'une Ville



# SOMMAIRE

	<b>Préambule</b>
<b>1</b>	<b>Objet et champ d'application</b>
<b>2</b>	<b>Conditions générales d'utilisation</b>
<b>3</b>	<b>Responsabilité des utilisateurs</b>
<b>4</b>	<b>Hygiène et entretien</b>
<b>5</b>	<b>Horaires et nuisances</b>
<b>6</b>	<b>Règles spécifiques</b>
<b>7</b>	<b>Organisation de la sécurité et consignes en cas d'urgence</b>
<b>8</b>	<b>Contrôle et sanction</b>
<b>9</b>	<b>Entrée en vigueur et litiges</b>
<b>10</b>	<b>Plan</b>
<b>11</b>	<b>Déroulement d'une réservation</b>

# PREAMBULE

Le Centre économique, d'animation, social et culturel de Baraqueville est un espace destiné à accueillir des évènements culturels, associatifs et privés, dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et de tranquillité. Ce règlement intérieur s'applique à toute personne et entité utilisant cet espace. Le non-respect de ce règlement entraînera des sanctions, pouvant inclure l'interdiction d'accès à la salle et des poursuites judiciaires.



# ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation du Centre économique, d'animation, social et culturel de Baraqueville (Salle d'animation), située 499 route de Vors (Parking de l'Espace Raymond Lacombe). Ce site est composé : d'une grande salle de 779.90 m<sup>2</sup>, d'une salle de réunion de 75 m<sup>2</sup>, d'un hall d'entrée de 111 m<sup>2</sup>, d'une cuisine, d'un bar, de locaux de rangement, de sanitaires et d'une loge.

Le bâtiment est classé ERP de type L (1ère catégorie), conformément au Procès-Verbal de la Commission de Sécurité en date du 03 avril 2025.

Ce règlement s'applique à toute personne ou structure utilisant ou fréquentant cet équipement. Un exemplaire signé par l'utilisateur lui sera remis. Ce dernier est tenu de communiquer ce règlement à l'ensemble des personnels (bénévoles ou non) participant à l'organisation de la manifestation.

# ARTICLE 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

## 2.1 CAPACITÉS D'ACCUEIL

---

La capacité maximale de la salle est de **2 476 personnes debout** (dont effectif du personnel 10 personnes). En aucun cas, ce nombre ne peut être dépassé. L'organisateur de l'évènement doit garantir que le nombre de participants n'excède pas cette limite sous peine de sanctions.

- Grande salle : 2 388 personnes debout maximum.
- Salle de réunion : 78 personnes debout maximum.

## 2.2 RÉSERVATIONS

---

Toute demande de réservation doit être formulée via les formulaires téléchargeables sur le site internet de la mairie de Baraqueville (onglet "Réserver une salle") **15 jours au moins avant le début de la manifestation** :

<https://reservation-salle.monsitecommunal.fr/s/12/commune-de-baraqueville>

Afin de valider la pré-réservation, le Fiche de réservation doit être renvoyée en mairie, au gestionnaire du site - email : [gestion.espaces@baraqueville.fr](mailto:gestion.espaces@baraqueville.fr).

Les autres documents devront être remis en main propre ou envoyés par mail. Les chèques de réservation et de caution sont à déposer à l'accueil de la Mairie ou au gestionnaire du site.

**La collectivité se réserve un droit de priorité sur les salles et se réserve le droit d'affecter une autre salle en cas de manifestations exceptionnelles.**

Le signature du règlement suppose que l'utilisateur en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Cf. Article 11 du présent Règlement intérieur.

## 2.3 NATURE DES ÉVÈNEMENTS ET ACTIVITÉS AUTORISÉES

---

Les salles sont réservées aux évènements culturels, associatifs et privés tels que les concerts, conférences, expositions, soirées, mariages, manifestations à entrée libre ou payante, repas etc. Sont strictement interdites: toutes activités pyrotechniques, ou susceptibles de détériorer les installations. Toute forme de rassemblement violent, illégal, ou incitant à la haine ou à la discrimination est formellement interdite.

## 2.4 UTILISATION DES ESPACES

---

Les utilisateurs sont tenus d'utiliser uniquement les espaces spécifiquement attribués lors de leur réservation. Tout accès non autorisé à d'autres locaux est interdit.

La collectivité se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagements, d'entretien et de mise en sécurité.

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

**L'absence d'occupation entraînera la suppression du créneau attribué.**

## 2.5 UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES INSTALLATIONS

---

La grande salle et la salle de réunion sont équipées de matériel de sonorisation, d'éclairage et de mobilier dont l'usage est autorisé sous condition de respect des consignes de fonctionnement. Tout matériel extérieur nécessitant une installation spécifique doit être approuvé par la collectivité avant l'évènement. **Il est interdit de clouer, scotcher, coller ou d'endommager de quelque manière que ce soit les murs, plafonds, sols, vitres ou tout autre équipement de la salle.** Les affiches et informations diverses devront uniquement être apposées sur le panneau d'affichage prévu à cet effet dans le hall d'entrée.

## 2.6 INTERDICTIONS GÉNÉRALES

---

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des salles. La consommation, la vente, et la distribution de substances illicites sont prohibées et entraîneront des sanctions judiciaires. Toute introduction d'objets dangereux ou illégaux est strictement interdite. Les animaux ne sont pas admis, sauf les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap. Il est formellement interdit de cuisiner dans le bâtiment, hormis dans l'office (espace "cuisine").

# ARTICLE 3 - RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS

## 3.1 ASSURANCE

---

Les utilisateurs doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les éventuels dommages causés aux personnes ou aux biens durant l'événement, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Dans ce cadre, la collectivité ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance faisant partie du dossier de réservation, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation. Toute dégradation des locaux, équipements ou matériels sera facturée à l'utilisateur responsable.

## 3.2 SÉCURITÉ

---

Le respect des consignes de sécurité affichées dans les locaux est obligatoire.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier:

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des salles et à proximité des issues de secours;
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'utilisateur et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les moyens de secours et d'alarme devront être visibles et accessibles en permanence.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées.
- Les accessoires de décoration doivent être conformes à la réglementation "résistance au feu" (arrêtés du 21 novembre 2002 et 22 mars 2004).
- Les objets apportés par les utilisateurs doivent être retirés de la salle avant la fin de période de location.
- Les animaux autres que pour l'assistance ne sont pas admis.
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit obligatoirement se référer à l'article 7 du présent règlement, à la Fiche "Réflexes" qui lui sera remise ainsi que:

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Ouvrir les portes de secours.
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15). Le téléphone d'appel d'URGENCE se trouve dans la billetterie.

Il est rappelé que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Toute vente de boissons alcoolisées est soumise à la réglementation du Code des débits de Boissons, avec notamment une demande préalable d'ouverture de débit de boissons temporaires auprès du Maire. Lors d'une location pour des enfants, un adulte référent est mentionné dans le contrat et engagé sa responsabilité.

# ARTICLE 4 - HYGIÈNE ET ENTRETIEN

---

Les utilisateurs doivent laisser les lieux dans un état de propreté **irréprochable**.

- Les déchets doivent être triés dans des sacs plastiques et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Le verre doit être jeté par vos soins dans le casse verre prévu à cet effet à proximité de la salle.
- Les équipements de cuisine et le bar doivent être nettoyés après usage, et en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- Le matériel fourni (tables, chaises, équipements) doit être utilisé avec soin, nettoyé et restitué en bon état, à l'endroit où il se trouvait initialement.
- Les salles et les abords devront être rangés et nettoyés.

04

# ARTICLE 5 - HORAIRES ET NUISANCES

---

La salle peut être utilisée aux horaires visés par les arrêtés municipaux en vigueur. Toute utilisation en dehors de ces horaires doit faire l'objet d'une dérogation écrite.

Les utilisateurs doivent limiter les nuisances sonores afin de ne pas perturber le voisinage. Les niveaux sonores doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

05

# ARTICLE 6 - RÈGLES SPÉCIFIQUES

## 6.1 GRANDE SALLE

---

### • Accès

Il sera remis à l'utilisateur un badge qui lui permet de pénétrer dans les locaux dans le cadre des habilitations attribuées par la collectivité conformément à sa demande de réservation.

### • Rangement du matériel

Avant tout rangement, les tables et chaises devront être nettoyées, essuyées et restituées à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les chaises sont empilées par 10 et les tables rectangulaires rangées par 20 dans le chariot prévu à cet effet. Elles seront empilées côté face / côté pieds de la table.

### • Eclairage

Les lumières devront être éteintes avant de procéder à la fermeture de la salle.

### • Décoration

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs ou le plafond. Il est formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

### • Entretien de la salle

Il est demandé aux utilisateurs de :

- Balayer les surfaces utilisées (balais mis à disposition au niveau du bar). Ne pas utiliser de produit spécifique ==> N'utiliser que de l'eau pour le sol si taché et le produit d'entretien remis par le gestionnaire du site pour nettoyer le mobilier.
- Laisser la cuisine et le bar en parfait état de propreté.

Les affiches et informations diverses devront uniquement être apposées sur le panneau d'affichage prévu à cet effet (dans le hall d'entrée).

**Ces prescriptions devront être respectées à la restitution des biens mis à disposition.**

### • Bruit

Afin de ne pas déranger les riverains, les portes et les fenêtres devront rester fermées le temps de la manifestation.

### • Responsabilité

Une documentation est mise à disposition pour l'utilisation du matériel technique lorsque cela est prévue dans le cadre de la réservation.

Après chaque utilisation et avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit s'assurer :

- Que le matériel est remis en son état de propreté initial et fonctionnel.
- Que le matériel est éteint.
- De l'extinction des lumières.
- De la fermeture de toutes les issues, portes et fenêtres.

**Il est demandé que toutes détériorations soient signalées en Mairie et auprès du gestionnaire de la salle pour assurer la maintenance dans les meilleures conditions.**

## 6.2 CUISINE

---

### • Admission

La cuisine est réservée à des professionnels ou à des utilisateurs ayant les compétences nécessaires pour utiliser les équipements en toute sécurité.

### • Responsabilité

Une documentation est mise à disposition (affichage aux murs) pour l'utilisation du matériel professionnel.

Après chaque utilisation et avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit s'assurer :

- Que le matériel est remis en son état de propreté initial et fonctionnel (en respectant le protocole prévu par le plan d'hygiène affiché).
- Que le matériel professionnel est éteint.
- De l'extinction des lumières.
- De la fermeture de toutes les issues, portes et fenêtres.

L'utilisateur est prié de signaler tout dysfonctionnement afin de pouvoir entreprendre la maintenance éventuelle.

Pour les traiteurs, il est demandé à ce que la cuisine soit libérée impérativement pour le lendemain 9h00.

## 6.3 SALLE DE RÉUNION ET HALL

---

### • Clés

Il sera remis à l'utilisateur un badge qui lui permet de pénétrer dans les locaux dans le cadre des habilitations attribuées par la collectivité selon la demande de réservation ==> conformément à sa réservation.

### • Rangement du matériel

Avant tout rangement, les tables et chaises devront être essuyées et restituées à l'endroit où elles se trouvaient initialement. Les chaises sont empilées par 10 et les tables rectangulaires rangées par 20 dans le chariot prévu à cet effet. Elles seront empilées côté face / côté pieds de la table.

### • Eclairage

Les lumières devront être éteintes avant de procéder à la fermeture de la salle

### • Décoration

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs ou le plafond. Il est formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

### • Entretien de la salle et du hall

Il est demandé aux utilisateurs de:

- Balayer les surfaces utilisées (balais mis à disposition au niveau du bar). Ne pas utiliser de produit spécifique ==> N'utiliser que de l'eau pour le sol si taché et le produit d'entretien remis par le gestionnaire du site pour nettoyer le mobilier.

Les affiches et informations diverses devront uniquement être apposées sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.

- **Responsabilité**

Après chaque utilisation et avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit s'assurer :

- Que le matériel est remis en son état de propreté initial et fonctionnel.
- Que le matériel est éteint.
- De l'extinction des lumières.
- De la fermeture de toutes les issues, portes et fenêtres.

**Il est demandé que toutes détériorations soient signalées en Mairie et au gestionnaire du site pour assurer la maintenance dans les meilleurs conditions.**

# ARTICLE 7 - ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ ET CONSIGNES EN CAS D'URGENCE

## 7.1 ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ

**L'organisation du Service de Sécurité Incendie et Assistances aux personnes est à la charge de l'utilisateur.**

- Manifestations de type L : spectacles, conférences, réunions, quines... Conformément au règlement de sécurité relatif aux ERP - articles MS 46, MS 48 et L 14.

§ 1. Organisation du service de sécurité incendie dans les salles de spectacles :

ÉTABLISSEMENT	SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE Section IV du chapitre XI du livre II titre Ier	SERVICE DE REPRÉSENTATION qui vient en complément du service de sécurité incendie. Il ne peut être distrait de ses missions spécifiques
1re catégorie de plus de 3 000 personnes	Agents de sécurité incendie conforme à l'article MS 46	1 SSIAP 2. 2 SSIAP 1 majorés d'un SSIAP 1 à partir de 6 000 personnes par fraction supplémentaire de 3 000 personnes.
1re catégorie de 1 501 à 3 000 personnes	Agents de sécurité incendie pouvant, par dérogation aux dispositions de l'article MS 46 (§ 2), être employés à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
2e catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3.	Un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
3e et 4e catégories avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2, ou classés C-s2, d0 ou bois classé M3.	Deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.	1 SSIAP 1.
Autres établissements.	Une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches.	Aucune disposition à prévoir.

- Manifestations de type T : salon, foires-expositions temporaires à vocation commerciale.

Le service de sécurité sera composé conformément aux articles MS 45, MS 46 et T6 du règlement de sécurité relatif aux ERP.

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000021187238>

## 7.2 CONSIGNES LORS D'UNE ÉVACUATION

---

En cas d'incendie ou d'évacuation, les utilisateurs doivent suivre les instructions des responsables présents et se diriger vers les points de rassemblement indiqués.

Les extincteurs et les équipements de sécurité ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.

### Informations sur le déroulement d'une évacuation

- **Dès la sonnerie de l'alarme**
  - Faire sortir l'ensemble des personnes de toutes les salles dans le calme (laisser les affaires dans les salles).
  - Rassembler toutes les personnes à l'extérieur (aux points de rassemblement).
  - S'assurer que toutes les personnes soient sorties : contrôler les sanitaires, les cuisines et autres salles, fermer toutes les portes.
  - Rechercher le sinistre tout en restant prudent, afin de bien renseigner les secours appropriés.
  
- **A l'occasion du sinistre**
  - AVERTIR LES SECOURS : Pompiers 18
  - Couper les fluides : électricité, emplacement armoire électrique ou coupure générale, gaz.
  - Dès leur arrivée, informer les secours: lieu précis du sinistre, nombre de personnes présentes, absentes, blessées.

**CF plan ci-annexé**

# ARTICLE 8 - CONTRÔLE ET SANCTION

---

La collectivité ou ses représentants peuvent à tout moment contrôler le respect de ce règlement. En cas de non-respect, la collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'évènement sans indemnité.

Toute violation du présent règlement peut donner lieu à des sanctions, y compris la confiscation de la caution et la facturation des réparations en cas de dégradations, des amendes et l'interdiction d'accès aux salles pour des évènements futurs.

08

# ARTICLE 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET LITIGES

---

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication. Une copie sera remise à chaque utilisateur lors de la réservation et affichée dans les locaux.

La collectivité se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur à tout moment.

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'application du présent règlement, seul le tribunal compétent du lieu de la commune pourra être saisi.

---

**En signant, l'organisateur accepte les conditions du présent Règlement Intérieur et s'engage à le respecter en tout point.**

**Nom, Prénom, Signature**

Signature précédée de la mention "Bon pour accord"

09

**PLANS**

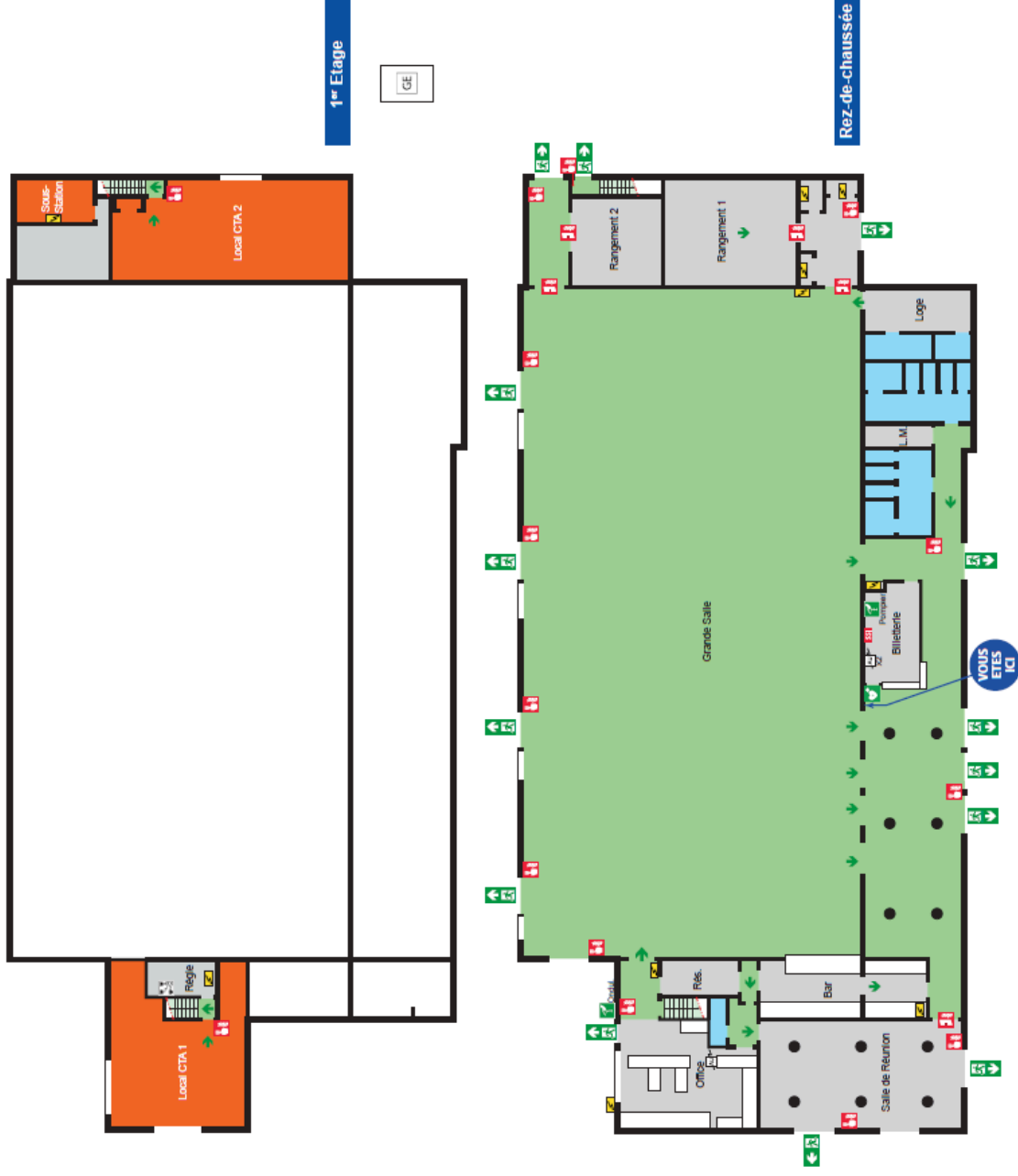
**10**



# Plan d'intervention

**Chubb**  
MEMBER OF API GROUP

**BARAQUE VILLE** Aveyron  
Salle d'Animation  
499 Route de Vors  
12160 Baraqueville



## Légende

	LOCAL A RISQUE
	ZONE VESTIBAIRES DOUCHE ET WC
	ZONE VIDE
	PIECES
	CHEMINEMENT D'EVACUATION
	EVACUATION VERS SORTIE FINALE
	EVACUATION SORTIE FINALE
	DEFIBRILLATEUR
	ARRÊT D'URGENCE ELECTRICITE
	DISPOSITIF D'ALARME MANUEL
	D'ALARME INCENDIE
	PORTE COUPE FEU
	SISTEME DE SECURITE INCENDIE
	TABLEAU ELECTRIQUE
	ARRÊT D'URGENCE
	GRUPE ELECTRONIQUE
	SERVEUR INFORMATIQUE

# DEROULEMENT D'UNE RÉSERVATION

## 11.1 LE DÉROULEMENT D'UNE RÉSERVATION

---

### Étape 1 :

Le réservataire dépose une demande de réservation sur le site de la collectivité [www.baraqueville.fr](http://www.baraqueville.fr), onglet "Réserver une salle" ou envoie sa demande au gestionnaire du site : [gestion.espaces@baraqueville.fr](mailto:gestion.espaces@baraqueville.fr)

### Étape 2:

Le réservataire télécharge l'ensemble des documents suivants: "Règlement intérieur", "Tarifs", "Fiche de réservation", "Liste des pièces à fournir", "Besoins en matériel".

### Étape 3:

Le réservataire se rend à l'accueil de la Mairie afin de remplir et signer la "Fiche de réservation", accompagnée des documents demandés dans la "Liste des pièces à fournir". Il peut également remettre les documents au gestionnaire de la salle ou les lui envoyer par mail.

### Étape 4:

L'agent d'accueil transmet au réservataire les coordonnées du responsable du site chargé d'effectuer l'état des lieux d'entrée et de sortie.

### Étape 5:

Le réservataire prend contact avec le gestionnaire du site pour effectuer l'état des lieux entrant et la remise du badge qui fournira le badge d'accès et effectuera l'état des lieux d'entrée.

### Étape 6:

Une fois la manifestation passée, le réservataire prend rendez-vous avec le gestionnaire du site pour effectuer l'état des lieux de sortie et la restitution du badge.

### Étape 7 :

La caution sera détruite une fois l'état des lieux de sortie dûment signé.

## 11.2 LA CAUTION

---

- **Caution ménage et équipements (tables, chaises, tablette):** 1 000 €
- **Caution option scénique-grill :** 2 500 €
- **Caution option cuisine :** 1 000 €



**BARAQUE**  
**VILLE** *Aveyron*



Le Bien-être d'un Village, l'ambition d'une Ville