



SALLE POLYVALENTE DE LA BATHIE

REGLEMENT

approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 juin 2009

Article 1

La salle polyvalente étant un bâtiment communal, l'ordre de priorité des locations devra être respecté et sera le suivant :

1^o/ la commune dans tous les cas,

2^o/ les écoles pendant les jours et heures de classe,

3^o/ les associations communales suivant le calendrier annuel établi à l'automne (sont prises en compte uniquement les activités de l'association et non les fêtes familiales d'un membre de l'association),

4^o/ les autres demandeurs,

N.B : Il est strictement interdit de sous louer la salle à un particulier ou à une association.

Article 2 : Redevance d'occupation - Location vaisselle

Le montant de la redevance d'occupation des locaux mis à disposition est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Bathie. Ce montant est révisable chaque année. Les utilisateurs peuvent en prendre connaissance en Mairie. A l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra restituer les clés à l'accueil et régler par chèque bancaire ou postal le montant total de la facture à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Le « forfait de location de vaisselle » est fixé à 30,00 € pour l'emprunt de la vaisselle.

Article 3 : Caution

Un chèque de caution de 750 € sera demandé au locataire à la signature du présent règlement et sera restitué par la Mairie si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation, En cas d'annulation d'une manifestation, le locataire devra prévenir le secrétariat **un mois avant la date prévue**. Dans le cas contraire le montant de la location sera dû. Dans l'hypothèse où les dégâts occasionnés seraient supérieurs à 750 €, la totalité des travaux de remise en état sera à la charge de l'utilisateur.

Un chèque de caution de 1000.00 € sera demandé au locataire pour l'emprunt des micros et restitué à l'issue de la manifestation après vérification du bon fonctionnement du matériel.

Article 4 : Assurances

Le locataire est tenu pour civilement responsable et s'engage à couvrir les frais de réparation en cas de dégradations : il devra avoir contracté au préalable une assurance garantissant sa responsabilité civile accidents, vols, dégradations, incendie (attestation à fournir lors du versement du chèque de caution).

Article 5 : Etat des lieux - Inventaire - Remise des clés

Le locataire autorisé à organiser une manifestation dans la salle doit venir en Mairie pour s'informer des dispositions suivantes :

1^o/ prendre contact avec Mariéthé BOUCHETEMBLÉ au 06 95 78 13 61

(ou au 06 85 51 38 12) après 17 heures afin de convenir d'une date pour effectuer l'état des lieux de la salle.

2^o/ procéder à l'inventaire du matériel et du mobilier qui seront utilisés.

3^o/ emprunter éventuellement de la vaisselle (la restitution de la vaisselle se fera le lundi matin entre 8 heures et 10 heures).

4^o/ Avoir pris connaissance des emplacements des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre le feu, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Un état des lieux sera fait avant et après chaque manifestation en présence du locataire et du responsable de salle. Cette visite d'état des lieux ainsi que le prêt du matériel devront être faits pendant les heures normales de travail de la responsable des locaux. Les explications concernant la mise en route de la ventilation et du système d'éclairage seront communiquées au locataire par la responsable de la salle.

Attention : toute perte de clés entraînera la mise en œuvre de la caution pour tenir compte des frais de changement de barillet de l'ensemble des portes d'accès à la salle polyvalente.

Les intéressés devront penser à retirer les clés **au Secrétariat de Mairie** au plus tard le vendredi avant 17 heures pour pouvoir organiser la manifestation du week-end.

En ce qui concerne la préparation de la salle pour les mariages, les intéressés pourront retirer les clés dès 13 h 30 le vendredi.

Article 6 : Capacité d'accueil - Stationnement – SACEM

La capacité d'accueil est limitée à 400 personnes maximum.

Les utilisateurs devront en permanence veiller à maintenir les issues de secours, accès, voies de dégagement, complètement libres.

La voie de dégagement située au fond et à droite de la grande salle devra rester libre en cas d'intervention d'urgence (voir plan).

Les places de stationnement attenantes à la petite salle sont réservées au service.

Le stationnement des véhicules ne devra en aucun cas gêner les riverains.

Le locataire devra, à ses frais, effectuer toutes démarches et obtenir toutes les autorisations administratives en ce qui concerne les spectacles publics ou privés (SACEM-URSSAF) et les autorisations temporaires de débits de boissons.

Article 7 : Accueil et sécurité du public

Le locataire s'engage à faire respecter l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs lors de l'utilisation des locaux.

Le locataire est responsable de l'accueil et de la sécurité du public (ou des participants aux activités organisées). Il prévoit et met en œuvre les moyens nécessaires.

Article 8 : Consommation de denrées alimentaires et boissons

Pour des raisons de sécurité, compte tenu des caractéristiques des équipements uniquement prévus pour le maintien au chaud, la confection et la cuisson des repas sont interdits. De même que la mise en place et l'utilisation de matériels électroménagers privés. Le locataire qui prévoit une manifestation avec repas devra obligatoirement avoir recours à un traiteur ou servir un repas froid.

Un four micro-onde familial est à la disposition des utilisateurs dans la cuisine.

Le maintien au chaud des denrées est autorisé uniquement dans le four installé dans la cuisine.

Article 9 : Consignes d'utilisation de la salle

Les feux d'artifice, pétards ou dérivés ainsi que les confettis sont interdits aussi bien dans la salle qu'aux abords de celle-ci.

Les jeux de toutes sortes (ballon, vélo...) sont interdits à l'intérieur de la salle.

L'accès à la scène est interdit aux enfants non accompagnés.

Il est interdit de faire toute installation fixe aux plancher et cloisons ainsi que d'accrocher des objets et décorations sur les murs sans avoir l'autorisation du responsable de la salle.

Les utilisateurs veilleront à ne pas gêner les riverains par des bruits intempestifs.

Dès 2 heures du matin, l'intensité de la musique devra être diminuée pour éviter les bruits excessifs liés à l'utilisation de matériel de sonorisation. Les portes de la salle devront rester fermées.

L'utilisation de la salle en tant que dortoir après les manifestations est strictement interdite.

Article 10 : Nettoyage

Après chaque manifestation :

- Les salles seront balayées ainsi que le hall d'entrée, la terrasse d'entrée et les loges. Les sols salis devront être lavés.

- Les tables et les chaises seront **nettoyées** et rangées (selon plan figurant à l'annexe n° 1 règlement).

- Les ordures seront mises dans des sacs en plastique et entreposées dans le bac à ordures à déposer à l'extérieur de la salle sous le hall d'entrée.

- Les plastiques et les cartons seront triés et jetés dans les poubelles jaunes et bleues de collecte sélective mises à disposition.

- Le lave-vaisselle sera vidé, le bouchon d'évacuation de l'eau situé à l'intérieur de l'appareil sera enlevé. L'appareil devra être éteint.

- Les appareils ménagers devront être nettoyés selon les recommandations de la responsable de la salle qui fournira les produits. Les lampes et appareils électriques seront éteints.

- Les bouteilles seront emmenées dans les conteneurs à verre prévus à cet effet et situés à proximité du local des Pompiers, près de la gare S.N.C.F, sur le parking du Super U...

- Les boissons ou autres denrées restantes après la manifestation devront être évacuées impérativement avant le lendemain 08 h 00.

- Une vérification de la fermeture des portes et fenêtres sera effectuée par l'utilisateur après la manifestation,

En cas de non-respect de ces obligations, une retenue pourra être opérée sur le montant de la caution.

Article 11 : Consignes concernant le matériel

Il est formellement interdit de sortir la vaisselle ou le mobilier de la salle (tables & chaises) pour organiser des manifestations privées.

Article 12 : Dégradations - vols

En cas de dégradations ou de vols, les réparations ou remplacements seront effectués par un entrepreneur ou un fournisseur désigné par la commune sans qu'aucune contestation ni aucun recours ne puisse être intenté contre la commune. Les frais seront facturés au locataire.

Article 13 : Responsabilité

La responsabilité de la Commune ne pourra en aucun cas être engagée en cas de vol ou d'accident survenant au cours de la location, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Article 14 : Sanctions

La Commune se réserve le droit de refuser une location.

Sanctions : tout manquement au règlement fera l'objet d'un avertissement écrit. En cas de récidive, la commune se réserve le droit de retirer l'autorisation d'occupation de l'utilisateur fautif. Si la faute est grave, la commune se réserve le droit de suspendre pour une période indéterminée la location à l'utilisateur fautif.

Article 15 : Respect des consignes

Le responsable de la salle ou la municipalité pourront intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes de sécurité, de fonctionnement et d'occupation sont bien respectées.

Article 16 :

Le locataire déclare accepter le présent règlement établi en 3 exemplaires (1 revenant à la Mairie, 1 à remettre au responsable de la salle, 1 à conserver par le locataire).

Je soussigné(e) :.....

N° de téléphone :.....

demeurant :.....

reconnaît avoir pris connaissance en totalité du règlement intérieur de la salle polyvalente, des consignes de sécurité, ainsi que des consignes particulières éventuelles données par la commune et s'engage à les appliquer.

Signature de l'utilisateur précédée de la mention « Lu et approuvé » « Bon pour accord »

Fait à La Bâthie, le. _____

Le Maire,

Jean-Pierre ANDRÉ

Pour information :

Superficie de la grande salle : 266,25 m²

Superficie de la petite salle : 84.81m²

Superficie de la scène : 75.00 m²

Superficie totale de la salle polyvalente : environ 600 m²

Capacité d'accueil : 400 personnes

NUMERO D'URGENCES
(à n'utiliser qu'en cas de problème grave)

Madame Jeannine CHAPUIS : 06 71 86 82 55