



SALLE POLYVALENTE DE LA BATHIE

REGLEMENT

(approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 juin 2009,
modifié par délibération du 09 décembre 2019, affiché à la salle polyvalente)

Préambule

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 1 : 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 Bâthie. Ce montant est révisable chaque année. Les utilisateurs peuvent en prendre connaissance en Mairie.

Chaque demande de réservation de la salle polyvalente devra être faite auprès de la mairie au moins 1 mois avant la date prévue, par courrier ou courriel.

Après examen de la demande par la mairie et suite à son acceptation, le bénéficiaire devra :

1. Déposer en mairie la convention de location dûment complétée et signée,
2. Fournir une attestation de police d'assurance en responsabilité civile établie pour la date de manifestation prévue dans la salle polyvalente,
3. Joindre le règlement intérieur signé,
4. Déposer le ou les chèque(s) de caution prévus à l'article 2 du présent règlement ainsi que le chèque de réservation, celui-ci étant encaissé après la date de la manifestation.
Attention : la réservation ne sera prise en compte que lorsque les dispositions et conditions ci-dessus décrites seront remplies.

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.

Article 2 : Cautions

- Dégradations au bâtiment et aux matériels

Un chèque de caution de 750 € sera demandé au locataire à la signature du présent règlement et sera restitué par la Mairie si la salle a été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.

Si les dégâts occasionnés sont supérieurs à 750 €, la totalité des travaux de remise en état sera à la charge de l'utilisateur.

- Perte de clé

Toute perte de clé entraînera le retrait de la caution d'un montant de 100 € par clé.

- Emprunt des micros

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 3 : 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).

Pour les associations communales utilisant de manière régulière la salle, une attestation d'assurance devra être fournie en début d'année.

Article 4 : 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 par l'intermédiaire de l'accueil de la mairie avec l'agent référent de la salle 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 de l'agent référent de la salle. Cette visite d'état des lieux ainsi que le prêt du matériel devront être faits pendant les heures normales de travail de l'agent référent. Les explications concernant la mise en route de la ventilation et du système d'éclairage seront communiquées au locataire.

Si les locaux ne sont pas rendus dans un état de propreté satisfaisant et que la commune se trouve dans l'obligation d'y remédier, le coût des heures de personnel sera refacturé au locataire.

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.

A l'issue de la manifestation, l'utilisateur devra restituer les clés à l'accueil de la mairie.

Article 5 : 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.

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 6 : 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 7 : 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.

Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et la cuisine du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse, etc.).

Article 8 : 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.
- L'utilisation de la scène est strictement réservée aux spectacles et animations. En aucun cas elle ne peut servir d'espace de jeux pour enfants, ni de table pour un buffet, ni pour y entreposer des plats cuisinés.
- 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. A partir de 22 H, 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.
- A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et sont responsables de la fermeture des portes.

Article 9 : 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 l'agent référent 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 10 : 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 11 : 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 12 : 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 13 : 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 14 : Respect des consignes

L'agent référent 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 15 :

Le locataire déclare accepter le présent règlement établi en 3 exemplaires (1 revenant à la Mairie, 1 à remettre à l'agent référent 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 m ²
Superficie de la petite salle :	84.81 m ²
Superficie de la scène :	75.00 m ²
Superficie totale de la salle polyvalente : environ	600 m ²
Capacité d'accueil :	400 personnes