



# SALLE POLYVALENTE DE LA BATHIE

## REGLEMENT

(Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 18 juin 2021)

### PRÉAMBULE :

La salle polyvalente est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations :

- associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, etc.)
- professionnelles (colloques, réunions, etc...)
- privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.)

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous :

### **ARTICLE 1: DÉSIGNATION DES LOCAUX:**

Les locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition sont :

- La grande salle,
- la salle annexe
- Le hall d'entrée,
- La cuisine (équipée d'un four, d'un réfrigérateur et d'un lave-vaisselle)
- le vestiaire
- les toilettes

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans la convention qui le lie à la commune.

*La location est possible sous 2 formes : Salle complète ou salle annexe (comprenant alors la petite salle, le hall d'entrée, le vestiaire, les toilettes et la cuisine).*

La location commence le vendredi soir 18h et se termine le dimanche soir 22h00 **pour les weeks-end. La location peut-être à la journée en semaine de 8h00 à 22h00.**

La réservation doit être effectuée un mois avant la date. Elle sera effective après acceptation du dossier complet en mairie.

La réservation peut se faire au secrétariat de la mairie ou en téléchargeant le dossier directement sur le site internet [www.labathie.fr](http://www.labathie.fr)

Pour être complet, le dossier doit comporter :

- le règlement de la salle polyvalente signé
- le justificatif responsabilité civile d'assurance valide à la date de la location
- les chèques à l'ordre du TRESOR PUBLIC correspondant au montant de la location, à la caution (1500€) et au forfait nettoyage (150€)

## **ARTICLE 2: CAPACITÉ DE LA SALLE:**

Selon la dernière visite de sécurité du 18 juin 2019, la grande salle a une capacité maximale de 300 personnes.

La salle annexe peut accueillir quant à elle 60 personnes.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

## **ARTICLE 3: REMISE ET RESTITUTION DES CLES:**

La remise des clés s'effectue le vendredi sur rendez-vous au secrétariat de la mairie de La Bâthie pendant les heures d'ouvertures.

Les clés doivent être rendues en mairie le lundi ou le lendemain de la location entre 9h et 12h sur rendez-vous.

Un état des lieux est fait à la remise des clés et à leur rendu.

Il est interdit de dupliquer les clés.

La non restitution d'une clé entraîne une retenue de 100€ par clé perdue sur le montant de la caution.

## **ARTICLE 4: CONDITIONS D'ANNULATION:**

La mairie se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra dans la mesure du possible aider

le locataire à retrouver une salle. Le loueur se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

En cas d'annulation d'une manifestation à initiative du locataire, ce dernier devra prévenir le secrétariat un mois avant la date prévue. Dans le cas contraire, le montant de la location sera dû.

### **ARTICLE 5: CAUTION ET FORFAIT NETTOYAGE:**

Le montant de la caution est défini par décision du Conseil Municipal. Au 1er juillet 2021, il est demandé une caution de 1500€ pour la location (que ce soit d'une partie ou la totalité de la salle). Sa restitution se fera auprès de l'accueil de la mairie et pendant ses horaires d'ouverture au public, 5 jours ouvrés après l'état des lieux de sortie.

Elle sera éventuellement déduite du montant des dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées, sans limitation de montant, sachant que bien entendu, si la caution ne suffit pas, une somme complémentaire sera demandée.

### **ARTICLE 6: RANGEMENT ET NETTOYAGE:**

Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la Commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire.

Si le nettoyage n'a pas été (ou que partiellement) effectué, le forfait nettoyage de 150€, prévu par délibération, sera encaissé.

#### **▪ Mobilier**

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, rangées comme indiqué sur le plan de rangement fourni avec le règlement de la salle.

En cas de détérioration des tables ou chaises, il sera facturé :70 € par table et 25 € par chaise

#### **▪ Cuisine - WC - Lavabos - Électroménager**

Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux établi en fin de location.

#### **▪ Salle**

Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au balayage complet des sols.

#### **▪ Abords**

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...).

#### **▪ Poubelles**

Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif, les poubelles devant être vidées dans les bacs prévus à cet effet. Les bouteilles en verre doivent être déposées dans les containers prévus à cet effet (vers les pompiers, à l'entrée du village vers le sillot vert, à côté des cours de tennis...)

### **ARTICLE 7: UTILISATION DE LA SALLE:**

La salle dispose d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Ainsi il n'est pas autorisé d'amener un mobilier complémentaire à celui déjà existant. De même, le mobilier étant destiné à la salle uniquement, il est formellement interdit de sortir du matériel à l'extérieur de la salle.

Les feux d'artifices, 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 sont interdits à l'intérieur de la salle (ballon, vélo, rollers...)

Il est interdit:

- toute installation fixe aux planchers et aux murs ainsi que d'y accrocher des objets et décorations.
- de modifier toute installation existante
- de bloquer les issues de secours
- d'introduire des animaux même tenus en laisse à l'exception des chiens d'assistance
- d'utiliser la salle comme un dortoir

### **ARTICLE 8: BUVETTE:**

Dans le cadre des manifestations organisées par les associations, la tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable d'ouverture de débit de boissons temporaire adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...)

### **ARTICLE 9: AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES:**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites...

### **ARTICLE 10: COMPORTEMENT :**

- Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :
- d'avoir une attitude calme et discrète,

- de **ne pas fumer** en application de la Loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006- 1386 du 15 novembre 2006.

**L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits.** Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.

**La mise à disposition du wifi implique de fait l'interdiction de toute utilisation illégale d'internet de la part du locataire.**

Les utilisateurs sont tenus de faire **respecter la tranquillité du voisinage** et d'éviter tout tapage nocturne, il est interdit de laisser portes et fenêtres ouvertes dès 22h à l'occasion des soirées. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons, etc...

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- **1h30 pour les fêtes locales**
  - **04 heures pour les manifestations privées (avec repas)**
- selon arrêté préfectoral n° DB 2017/83 du 1/03/2017 - Débit de boissons

## **ARTICLE 11: 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 12: RESPONSABILITÉ :**

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les locaux.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

## **ARTICLE 13: SECURITÉ:**

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Repérer l'emplacement :
  - des **extincteurs** à différents endroits dans la salle,

- des **déclencheurs manuels** (une pression manuelle déclenche l'alarme sonore et envoie l'information au tableau de signalisation d'alarme),
  - Des **arrêts d'urgence** manuels d'électricité
- Repérer les lieux d'évacuation incendie et de rassemblement les plus proches des lieux.
  - Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.

**Les portes coupe-feu doivent obligatoirement rester fermées.**

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles.
- **En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'évacuation immédiate de la salle doit se faire en respectant le plan d'évacuation.**
- Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la responsabilité et la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.

- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe.

**En cas de nécessité**, contacter les services d'urgence au 112 ou SAMU :15

GENDARMERIE :17

POMPIERS :18

Fonctionnement des locaux mis à disposition : 06 75 99 25 14

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il a la charge de **faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.**

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants, et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

*Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissements, puis de sanctions.*

Fait à La Bâthie, le 22 juin 2021

Vu et pris connaissance du règlement le

**Le Maire,  
Monique ROSSET-LANCHET**

Le loueur,

