

Règlement intérieur de la salle d'animation

1-CONDITIONS GENERALES

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation, de sécurité et de stationnement de la salle d'animation de la commune de BOSSIEU valable pour toute personne, association et représentant d'entreprise. La capacité d'accueil de cette salle est de 100 personnes et ne doit en aucun cas être dépassée. L'espace engazonné devant la salle d'animation fait partie intégrante de la location du bien mis à disposition.

La salle d'animation comprend :

- un hall d'accueil
- une salle principale
- des toilettes
- une réserve, où sont entreposées les tables et les chaises

Elle est équipée de matériel :

- d'un évier et de son mobilier (plan de travail et placards)
- d'éléments de cuisson (cuisinière avec four intégré)
- d'un réfrigérateur
- d'un congélateur
- d'un porte-manteau
- de 22 tables
- de 60 chaises

Pour la location du matériel de table (vaisselles, couverts etc...) (voir annexe tarification).

Toute demande de réservation de la salle d'animation sera adressée à la Mairie en confirmant, au plus tard, dans les huit jours qui suivent la décision du demandeur, avec l'indication précise du caractère de la manifestation (*association ou personne privée, avec la date précise de la location et de la durée*).

La mise à disposition de la salle ne peut être effectuée que par l'organisateur (***personne adulte pour un particulier, représentant légal de l'association ou de l'entreprise***) de la manifestation, en signant *une convention d'utilisation spécifique* (voir annexe tarification et utilisation).

➤ **1-1 Pour les associations dont le siège est à Bossieu**

La salle est mise à disposition pour des activités liées à l'objet de l'association, avec un calendrier annuel d'utilisation défini en Décembre de précédente en accord avec la commune (annexé à la convention). Des manifestations exceptionnelles pourront être organisées sous réserve de disponibilité de la salle. La location de la salle se fait à titre gratuit pour ces associations présentes sur la commune.

Article 1 Responsabilité :

L'organisateur est considéré comme responsable des dégâts liés à l'usage, tant au bâtiment qu'au matériel.

Article 2 Réparations :

En cas de dégâts, les réparations seront effectuées et la facture sera adressée directement à l'organisateur. La caution sera retenue pour moitié. Le loueur en sera dûment averti et se verra refusée toute demande nouvelle de location.

Article 3 Vols et dégradations non imputables à l'organisateur :

La salle est placée sous la responsabilité du loueur pendant le temps de la location. La commune ne saurait être responsable des vols et dégradations pouvant intervenir pendant le temps de location. Le loueur prendra ou fera prendre en conséquence les assurances nécessaires.

Article 4 Assurance

Toutes les associations, les particuliers ou les entreprises désirant louer la salle d'animation (organisateur de la manifestation) devront fournir une attestation d'assurance auprès de la Mairie, et faire le nécessaire avec leur assurance pour vérifier s'ils sont couverts pour les risques suivants :

- Risques locatifs
- Recours des voisins et des tiers
- Matériels, marchandise de l'occupant
- Responsabilité civile générale

➤ **1-2 Pour les associations dont le siège est hors de la commune**

La salle est mise à disposition pour des manifestations liées à l'objet de l'association avec un calendrier annuel d'utilisation défini en Décembre de l'année précédente en accord avec la commune (annexé à la convention). Les tarifs de location sont fixés par la commune et son annexés au présent règlement.

Article 1-2-3-4 : se reporter aux différents articles cités précédemment

➤ **1-3 Pour les particuliers**

La salle est mise à disposition dans le cadre d'une convention d'utilisation pour ces réunions à caractère familial : mariage, baptêmes, anniversaires ou autres manifestations La mise à disposition ne peut se faire que par un adulte signataire de la convention, reconnu comme organisateur de la manifestation. Sa mise à disposition est actée pour une durée minimum de 12 heures. Les tarifs de location sont fixés par la commune et son annexés au présent règlement.

1-Réservation

Toute personne désirant réserver la salle doit se rapprocher du secrétariat de Mairie aux jours d'ouverture du public (**permanence secrétariat** : **mardi : 10h00-12h00 ou vendredi : 13h30-16h00**). L'organisateur confirme dans les huit jours qui suivent au plus tard sa décision de réservation en Mairie afin de procéder aux formalités de mise à disposition. A défaut, la salle sera considérée comme pouvant être mis en location.

2-Formalités de location

Pour que la salle soit mise à disposition, l'organisateur doit impérativement confirmer sa réservation au secrétariat de Mairie :

- Signer une convention d'utilisation
- Etablir un chèque de caution à l'ordre du **Trésor Public** dont le montant est déterminé par la commune
- Apporter une attestation d'assurance de responsabilité civile, *se reporter à l'Article 4*
- Apporter un justificatif de domicile ainsi qu'une pièce d'identité
- Etablir un chèque du montant de la location de la salle auprès du secrétariat de la Mairie à l'ordre du **Trésor Public**

3-Etat des lieux

Lorsque l'organisateur aura procédé aux formalités, un état des lieux sera réalisé avec un représentant de la commune à la remise des clés et au moment de leur restitution. L'état des lieux sera fait au plus tard dans la demi-journée qui précède le début de la location.

4-Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur est considéré comme responsable des dégâts liés à l'usage, du bâtiment et du matériel. Ces dégâts seront établis sur la base de l'état des lieux d'entrée et de sortie réalisé pour chaque mise à disposition. Lorsque des dégâts sont constatés, la commune encaisse le chèque de caution.

L'organisateur est garant de la sécurité des personnes et des biens dans les locaux et espaces mis à disposition. En cas d'absence de celui-ci un responsable devra être nommé désigné.

5-Réparations

En cas de dégâts, les réparations seront effectuées et la facture sera adressée directement à l'organisateur. Le montant de la caution sera conservé jusqu'au paiement intégral des dégâts.

En cas de perte ou de casse de vaisselles, il sera facturé 2 € par pièce manquante.

6-Vols et dégradations non imputables à l'organisateur

Se reporter à l'Article 3 du paragraphe 1-1

-DECORATION-

Punaises et clous sont interdits sur les murs. Seul le scotch peut être toléré pour fixer de façon provisoire les éléments au plafond. Toute demande dérogatoire devra être vue avec un représentant de la commune.

-NUISANCES SONORES ET ANIMATION-

L'organisateur s'engage à éviter toute nuisance sonore et respecter la tranquillité des habitants (pas de jeux sur le parking, pas d'utilisation de klaxon etc ...).

Le loueur sera dûment averti et se verra refusée toute nouvelle demande de location. Pour assurer la tranquillité du voisinage, les portes de la salle devront être fermées entre 22 heures et 7 heures du matin.

L'animation musicale est placée sous la responsabilité de l'organisateur. Il est à ce titre responsable de la sécurité liée à l'installation de son matériel. Il est interdit d'ouvrir les coffrets électriques pour obtenir une puissance supérieure. A l'occasion de l'organisation d'une soirée dansante, une déclaration doit obligatoirement être faite auprès de la **SACEM**.

En cas de plaintes de voisinage, consécutives aux bruits, la caution sera retenue en totalité.

-SECURITE-

Il est formellement interdit d'apporter des modifications quelconque aux locaux utilisés de par son installation électrique que de sceller ou de clouer quoi que ce soit contre les murs, les portes ou au sol.

Le parking matérialisé doit être utilisé, le stationnement devant l'entrée étant interdit.

Dans tous les cas, les consignes de sécurité doivent être scrupuleusement respectées (libre accès aux issues de secours en particulier).

L'organisateur ne pourra s'opposer, d'aucune manière que ce soit, aux visites ou contrôles effectués par les autorités communales ou sapeur-pompier.

-NETTOYAGE ET REMISE EN PLACE DE LA SALLE-

Après toute manifestation, le nettoyage de la salle doit être assuré, le matériel nettoyé, contrôlé et rangé par le loueur avant la remise des clés. A défaut il sera facturé au loueur. Les utilisateurs veilleront à remettre les locaux dans l'état où ils les ont trouvés et notamment à ce que :

- les tables soient lavées et **rangées avec précaution** (utilisation du chariot)
- les chaises soient rangées et empilées dans la réserve
- la salle soit balayée et lessivée* (**sols** et **murs en cas de besoin**)
- les wc soient nettoyés
- la cuisine soit nettoyée
- la vaisselle lavée et rangée
- Le frigo nettoyé et vidé de son contenu en laissant la **porte ouverte en position arrêt**
- Veillez à ne pas débrancher le congélateur*
- nettoyer les abords (espace clôturé devant la salle ainsi que les parkings)
- les poubelles soient sorties et entreposées dans la poubelle extérieure (espace Pivot) et veiller à faire le tri sélectif dans les emplacements prévus à cet effet.
- vider le cendrier extérieur situé près du volet roulant
- toutes les lumières soient éteintes
- les portes et issues soient parfaitement verrouillées (rideaux abaissés)
- les portillons de l'espace clôt devant la salle soient verrouillés

-REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX-

Les clés seront remises à un représentant de la Mairie, gardien des biens communaux après qu'un état des lieux ait été effectué. Il veillera que l'utilisation et la remise en état de la salle est en parfait état de propreté, sinon le loueur devra assurer un complément de nettoyage. La restitution de la salle d'animation doit pleinement répondre aux conditions énoncées *paragraphe 5*.

-REGLEMENT DES LITIGES-

Pour tout sujet non prévu au règlement, ainsi que pour régler tout litige, la commission de gestion de la salle sera compétente.

ATTENTION : en cas de non-respect de la convention, **la caution sera retenue en totalité.**

-INFORMATIONS PARTICULIERES-

*En ce qui concerne la mise à disposition des clés pour les associations (locations permanentes de la salle d'animation), un jeu de clés est disponible par président d'associations. **La duplication de clés est strictement.***

Nota : un exemplaire du règlement est affiché en salle d'animation.

Après avoir pris connaissance et lu dans son intégralité le règlement intérieur de la salle d'animation, l'organisateur de manifestations, se conforme au règlement mis en place par la municipalité.

Etabli à BOSSIEU le

SIGNATURES

L'organisateur,

Le maire

Thierry COLLION