



**COMMUNE DE
BOURGBARRÉ**

**Location des salles communales
Règlement intérieur**

Les salles municipales sont mises à disposition du public pour des activités à caractère culturel, artistique, sportif, politique, associatif, syndical et de loisirs.

Article 1 : conditions d'accès

- Toute personne majeure âgée de 21 ans minimum.
- Les associations relevant de la loi de 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation permanentes de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.
- Les écoles.

Article 2 : capacité de la salle

Consulter la fiche technique de la salle réservée.

Article 3 : autorisations administratives

Toute manifestation doit être terminée à une heure du matin au plus tard (vente de boissons, diffusion de musique) sauf dérogation à solliciter auprès de Monsieur le Maire, qui ne pourra pas excéder 2h00 du matin.

Pour les associations :

En cas de diffusion musicale, le loueur s'engage à prendre toute décision légale vis-à-vis des organismes habilités à la diffusion musicale et de se mettre en conformité avec la législation en vigueur.

Dans le cas de buvette sans repas, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de Monsieur le Maire 1 mois avant la manifestation. En cas de contrôle, cette autorisation devra être présentée.

Article 4 : prix de la location

Le prix des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal. Un chèque de caution sera donné au plus tard à la remise des clés.

Pour la salle polyvalente et la salle du Bélardon (Dômes de l'Ise) : chèque de caution de 1 000 €

Pour les autres salles : chèque de caution de 300 €

Ce chèque sera restitué après vérification des locaux.

Article 5 : entretien des locaux

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement. Les utilisateurs s'engagent à rendre la salle et les annexes (cuisine, vestiaires, hall d'entrée, sanitaires) nettoyées et le matériel communal propre et rangé aux endroits prévus à cet effet (vaisselle, tables, chaises, podium).

Le parquet des salles ne doit en aucun cas être lavé, seul un balayage sera effectué.

Concernant la salle Le Bélardon (Les Dômes de l'Ise), le parquet doit être nettoyé avec un balai à fibres légèrement humidifié.

Les tables et chaises devront être nettoyées.

Dans le cas où le local ne serait pas rendu dans un bon état de propreté, le nettoyage sera confié à une entreprise spécialisée et le coût sera facturé par la commune au locataire en plus des frais que la commune aura elle-même engagés. Dans ce cas, le chèque de caution pourrait être encaissé par la commune.

L'utilisateur est également responsable de la propreté des abords.

Tout problème ou dysfonctionnement des équipements devra être signalé aux services de la mairie lors de la remise des clés (sonorisation, systèmes de réfrigération, de chauffage, éclairage,...)

Article 6 : modalités de réservation

Toute demande de réservation de salle à l'année par les associations doit être adressée à Monsieur le Maire avant le forum des associations.

La commune de Bourgbarré établit alors un planning d'utilisation de la salle prenant en compte la programmation de ses manifestations officielles ou celles des associations.

Exceptionnellement, la commune peut être amenée à utiliser une salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs habituels le plus tôt possible et à leur proposer un autre lieu dans la mesure du possible.

Une clé de la salle sera distribuée à chaque président d'association ou responsable d'activité qui en aura la responsabilité. La duplication des clés est interdite.

En cas de détérioration ou de perte des clés, l'utilisateur de la salle devra en informer la mairie le plus tôt possible. **Le remplacement des clés ou transpondeurs est fixé à 60 € TTC l'unité.**

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque utilisateur. Les associations devront accepter le règlement avant le début des activités.

Pour les particuliers, les clés seront retirées et rendues en mairie. Un état des lieux type sera transmis à cette occasion. Il doit être remis dès la prise de possession des locaux soit à l'accueil soit dans la boîte aux lettres de la mairie.

Article 7 : assurance

Tout utilisateur doit souscrire un contrat d'assurance pour les dommages que peuvent subir :

- le local et le matériel communal
- les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur pendant toute la durée de l'évènement

L'utilisateur produira les attestations d'assurance à la signature du contrat de location.

Article 8 : interdictions

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle ; les animaux même tenus en laisse sont interdits.

Dans le cas de location sur plusieurs jours, il est interdit de rester dormir dans les salles municipales.

Il est interdit d'utiliser des punaises et du scotch sur les murs.

L'accès à la salle Le Bélardon se fera uniquement par le hall d'entrée. Les portes de secours doivent restées fermées.

Article 9 : vaisselle

Le prêt de vaisselle est gratuit pour les associations communales. Le nettoyage de la vaisselle est à la charge de l'utilisateur.

Location aux particuliers :

| |
|--|
| 57,79 € pour 100 couverts (salle polyvalente) |
| 75,13 € pour 130 couverts (salle le Bélardon) |
| 115,61 € pour 200 couverts (salle polyvalente) |
| 173,41 € pour 300 couverts (salle polyvalente) |

- Location de verres pour un vin d'honneur : 5,73 € les 50 verres (les verres seront à prendre à la mairie)
- Remplacement de la vaisselle cassée :

Dans un souci d'harmonie du service, nous remplaçons la vaisselle cassée aux tarifs suivants :

| | | | | | |
|--------------------------------|--------|-------------------|--------|--------|---------|
| Assiette et Assiette à dessert | 2,95€ | Verre | 1,25 € | Pichet | 11,44 € |
| Tasse à café et Soucoupe | 4,29 € | Couvert à l'unité | 0,99 € | | |

Article 10 : nuisances sonores

Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle : cris, chahuts, klaxons,...

En cas de plainte, ils seront tenus pour responsables et une future location pourra leur être refusée.

Article 11 : sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer.

Les issues de secours doivent être dégagées et doivent rester fermées.

Les stationnements sont interdits devant les portes des salles.

D'autre part, l'usager répond du groupe qu'il accueille. Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents.

Le branchement de rallonge et d'appareils électriques est soumis à autorisation de la mairie.

Un plan d'évacuation et de sécurité est affiché dans chaque salle.

En cas d'urgence, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

Article 12 : dispositions particulières

Déchets

Tous types de déchets devront être évacués par l'organisateur.

Stationnement

Les véhicules devront respecter le stationnement. Les chemins d'accès devront être laissés libres.

Article 13 : conditions de la location

La location de la salle communale implique l'acceptation du présent règlement qui doit être signé par les deux parties.

Fait à Bourgbarré, le

Monsieur le Maire

Nom, prénom :

Signature

Signature