

Règlement intérieur et fonctionnement

Ce règlement a pour objet de préserver le patrimoine que représente la Maison des Associations, et de gérer celle-ci dans le souci de l'intérêt général. Tout utilisateur de la salle s'engage à l'occuper dans le respect de ce règlement. Il est pleinement responsable de sa bonne application.

I / DÉFINITION DES LOCAUX ET MATÉRIELS LOUÉS

L'ensemble de l'immeuble, propriété communale, située 1 rue du Stade, comprend notamment :

Au rez-de-chaussée : une grande salle – hall - rangement – préau – une cour fermée.

Le mobilier est composé de 23 tables et 90 chaises et d'un portant pour vêtements dans le hall d'entrée.

II / RÉSERVATION – TARIFS

Après réception de la lettre d'accord, le demandeur doit impérativement retourner le présent règlement accompagné de la convention d'utilisation, ainsi qu'une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » à son nom et datée de l'année en cours.

Dans le cas contraire, la réservation ne sera plus assurée.

Les tarifs de location de la salle et des installations qui s'y rattachent sont fixés par délibération du Conseil Municipal et figurent en annexe au présent règlement. Ils pourront être révisés à quelque moment que ce soit par le Conseil Municipal. Les tarifs applicables sont ceux fixés au moment de la manifestation.

III / BÉNÉFICIAIRES DES LOCATIONS ET CALENDRIER

Le local et le mobilier, sus désignés, sont mis à la disposition des particuliers et des associations moyennant l'observation des prescriptions ci-après, en particulier pour des assemblées générales, conférences, expositions, séminaires, réunions, buffet froid sans vaisselle, spectacles, que ce soit à but lucratif ou non.

En aucun cas, la salle et/ou le mobilier ne peuvent être sous-loués.

Un calendrier d'utilisation est établi en accord avec toutes les associations fin mai pour l'année civile suivante. D'autre part, la salle, dans la mesure des disponibilités, peut être louée pour des activités émanant de d'autres communes (associations ou particuliers), mais seront non prioritaires.

Le Maire reste toutefois souverain dans sa décision et sur la pluralité des salles (Maison des Associations, salle de l'Oust, salle Polyvalente, Halles du Lavoir).

IV / PRESCRIPTION A RESPECTER PAR LE LOCATAIRE

a) Demande de location

Elle est à formuler, par écrit, au secrétariat de la Mairie de Bains-sur-Oust.

b) Paiement

Lors de la signature de la convention de réservation, le locataire s'acquittera de la totalité du montant de la location connue à la réservation. Le chèque ne sera débité qu'après la manifestation. Sauf cas de force majeure, l'annulation de la réservation entraînera de plein droit le règlement de la moitié du montant de la location.

c) Caution

Au moment de la signature de la convention de la réservation, la Commune exigera une caution de 230,00 euros (deux cent trente euros) qui servira à couvrir les éventuelles déprédations et/ou dégradations aussi bien sur l'immobilier que sur le mobilier, ainsi que les frais de nettoyage occasionnés par le mauvais état des locaux rendus.

d) Personne responsable

Le signataire de la convention d'utilisation sera tenu seul responsable. Il s'acquittera en cas de déprédations ou dégradations, des frais de remise en état. La Commune peut engager des poursuites judiciaires en indemnisation.

e) Fin des réunions-manifestations

Les réunions ou manifestations devront être terminées à 1 heure du matin du fait de la mise en route de l'alarme (sauf dérogation). Le rangement et le nettoyage restent à la charge de l'utilisateur à l'issue de la réunion. La fermeture des locaux et du portillon incombe à l'utilisateur.

V / PRÉPARATION ET REMISE EN ÉTAT

La préparation de la salle est à la charge de l'utilisateur. L'agent de service donne les consignes nécessaires. Il intervient directement pour les parties électriques propres aux locaux et éclairages extérieurs. La remise des clés et l'état des lieux sont faits avec l'agent de service, en accord avec l'utilisateur.

Le nettoyage et le rangement de la salle sont assurés par l'utilisateur à l'issue même de la manifestation. L'agent de service donne les consignes et met à disposition le matériel nécessaire.

Le nettoyage extérieur (bouteilles, papiers, mégots...) autour de la Maison des Associations est à la charge de l'utilisateur. Les verres devront être déposés dans les conteneurs les plus proches prévus à cet effet. Seules les poubelles jaunes et grises sont mises à disposition à la salle. En cas d'une nécessaire intervention de la commune, les heures de travail seront dûment facturées.

VI / INTERDICTIONS

➔ **IL EST INTERDIT D'UTILISER L'ESCALIER, L'ASCENSEUR ET DONC D'ACCÉDER À L'ÉTAGE.**

➔ **IL EST INTERDIT DE MONTER SUR LE MOBILIER DE LA SALLE (tables et chaises).**

- Les confettis, les pétards et les feux d'artifice sont formellement interdits.
- Les installations sont réputées remises en bon état aux utilisateurs. Nul n'est autorisé à effectuer des modifications de structure aux installations fixes.
- L'utilisation de tout appareil générant une source de chaleur (électricité, gaz...) est interdite dans tous locaux.

VII / SÉCURITÉ

Le(s) signataire(s) s'engage(nt) personnellement au respect de la sécurité et à la diffusion des consignes de sécurité. Si besoin, un extincteur se trouve dans le hall, ainsi qu'un défibrillateur dans la cours extérieure.

Un plan d'évacuation est affiché dans la salle et nous vous rappelons les numéros de téléphone de secours : astreintes élus (06.80.64.43.36), pompiers 18, Samu 15, police secours 17.

Capacité d'accueil de la salle :

Rez-de-chaussée dans son entier : 90 personnes

Le dépassement de ce nombre engage la responsabilité personnelle des organisateurs et du signataire du présent contrat.

L'agent de service veille avant chaque manifestation :

- au maintien du libre accès aux sorties de secours
- à la bonne utilisation possible des moyens de secours, extincteurs.

Dans tous les cas, les issues normales et de secours ne doivent pas être obstruées. Si l'organisateur cherche à éviter les éventuelles intrusions, il prévoit le personnel nécessaire pour surveiller les différentes entrées. Si l'installation de la salle ou l'organisation de la manifestation pouvait mettre en cause les points ci-dessus, l'agent de service ou l'élu d'astreinte aurait toute autorité pour imposer aux responsables les modifications nécessaires.

Il est interdit :

- **De fumer dans la salle**
- **De faire le noir complet au cours d'une soirée**
- **D'installer des décorations dans la salle lorsqu'elles ne sont pas ininflammables**
- **De générer du bruit qui crée une nuisance pour le voisinage**

INCENDIE : le locataire aura pris connaissance des consignes de sécurité lors de la prise de location.

VIII / DIVERS

- La réservation des places et le contrôle des entrées sont à la charge et sous la responsabilité de l'organisateur
- Si nécessaire, il revient à l'organisateur d'informer la SACEM de la manifestation pour le recouvrement des droits d'auteur.

IX / FONCTIONNEMENT

a) Équipements

Le réfrigérateur est à la disposition des utilisateurs, ainsi qu'un écran, vidéoprojecteur et sono.

Les poubelles sont disponibles à l'extérieur de la salle.

b) Éclairage

L'éclairage extérieur se déclenche automatiquement. Une temporisation maintient l'éclairage environ 3 minutes après la fermeture du commutateur.

Il est demandé au locataire de vérifier, avant son départ, que les différents points lumineux sont éteints.

Tout abus constaté pourra occasionner une retenue sur la caution.

c) Chauffage

Le chauffage est directement géré par les services de la Mairie.

d) Alarme

L'alarme fonctionne avec un badge qui vous sera fourni par la Mairie.

e) Surveillance

Le site de la Maison des Associations est sous surveillance et équipé de deux caméras à l'extérieur.

X / ASSURANCES

Le locataire ou l'occupant reste responsable des dégâts, vols, pertes d'objets qui pourraient avoir lieu dans les locaux loués ou mis à disposition et aux abords de la salle, soit de son fait ou du fait des participants à la manifestation.

De ce fait, l'organisateur devra justifier d'une assurance protégeant leur personnel ou les bénévoles, leurs biens et les dégradations du matériel ou des locaux mis à leur disposition par la commune. Ils devront fournir le justificatif (à jour) de cette assurance responsabilité civile en tant qu'organisateur (Cf paragraphe III).

Quant à la commune, elle ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des vols et détériorations d'objets appartenant au locataire, à ses invités, à toute personne travaillant à son service, salariée ou non. Il en est de même pour le matériel technique et scénique loué ou prêté au locataire. Ce dernier souscrira toutes polices d'assurances pour garantir sa responsabilité.

XI / SANCTIONS

Toute infraction au présent règlement sera signalée et fera l'objet d'une sanction sous forme :

- **d'une amende**
- **de refus d'une nouvelle location de la salle**
- **de poursuite judiciaire**

Dans tous les cas, l'organisateur doit être attentif au respect du bien commun mis à sa disposition.

Monsieur le Maire ou une personne déléguée se réserve le droit de venir durant la location vérifier la bonne utilisation des locaux et du matériel.

La responsabilité du signataire est engagée en cas de non-respect de la réglementation et des consignes de sécurité.

Fait à BAINS-SUR-OUST, le/...../.....

Le locataire,

Nom et Prénom :

Signature :

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire,

Le responsable de la sécurité (si différent du locataire),

Nom et Prénom :

Signature :

(précédée de la mention « lu et approuvé »)