



38 110

Tél. : 04.74.88.81.80

Télécopie : 04.74.88.89.61

mairie@batie-montgascon.com

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE D'ANIMATION DE LA BÂTIE-MONTGASCON

Mis à jour le 25 Aout 2020

**HABITANTS DE LA COMMUNE ET
EXTERIEURS**

MATERIELS MIS A DISPOSITION : 300 Chaises et 75 Tables

COMPOSITION DE LA SALLE : La salle d'une superficie de 300 m² est limitée à 300 personnes. Tout dépassement est interdit et engage la responsabilité des personnes physique ou morales, locataires des lieux. Le bâtiment comprend également des annexes, bar cuisine, rangements, sanitaires, vestiaires, scène qui portent l'ensemble du bâtiment à 690 m².

Article 1 – Attribution

La Salle d'Animation peut-être mise à disposition et louée à des habitants de la commune et des personnes extérieures

La salle ne peut être louée qu'aux personnes majeures (Une pièce d'identité sera demandée pour vérification de l'état civil et justification du domicile).

Chaque demande est examinée par les services de la mairie et par le Maire.

Pour les particuliers : La demande devra être établie au nom du responsable de la manifestation, présent sur toute la durée de la manifestation pour en garantir le bon déroulement. En cas de plusieurs demandes de location par des particuliers pour une même date, **la priorité sera donnée au premier dossier déposé complet un mois au moins avant la manifestation.**

Le bénéficiaire s'engage à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. Aucune sous location n'est autorisée et en cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution (1000€) à titre de pénalité resterait acquise à la commune.

Article 2 – Calendrier

Les associations locales sont prioritaires sur les réservations qui sont établies lors de la réunion annuelle de réalisation du calendrier des fêtes (mois d'octobre ou novembre).

Article 3 – Tarifs de locations (fixés par délibération du Conseil Municipal le 08/09/2020).

Familles de la commune de la Bâtie-Montgascon

200 € la journée du lundi au vendredi hors jours fériés

400 € le week-end (vendredi au lundi)

Familles extérieures à la commune

350 la journée/soirée du lundi au vendredi hors jours fériés

700 € le week-end (vendredi au lundi)

Article 4 – Demande de réservation

La demande de réservation de la Salle d'Animation sera faite sur l'imprimé à retirer en mairie, seul document pris en considération pour toute réservation.

Pour la location de vaisselle, en gestion du comité des fêtes, contacter Mme Françoise PONCET au 06 47 76 76 72

Equipements à disposition dans la salle :

2 Fourneaux	Lave-vaisselle avec adoucisseur	1 Table chauffante
1 Hotte	1 Refroidisseur à bouteille	2 Chariots
1 Plonge (2 bacs 2 égouttoirs)	3 Armoires frigos	1 Lave main

Article 5 – Remise des clés et état des lieux

Prendre rendez-vous pour l'état des lieux avec Mr Eric Ghilardi au 06 16 60 72 11, Responsable Technique, **au moins une semaine à l'avance. L'horaire sera fixé par la responsable et impérativement respecté.**

Lors de l'état des lieux, le responsable déclare avoir pris connaissance : des lieux d'implantation du matériel incendie et des instructions de fonctionnement des diverses installations.

Les clés seront remises au signataire de la convention lors de l'état des lieux.

Les clés seront restituées après l'état des lieux lors de l'état des lieux au responsable de la salle désigné par la mairie.

Assurance : les locaux et le matériel mis à disposition devront obligatoirement être assurés à partir de la remise des clés et jusqu'à la restitution des clés.

Article 6 – Cautions

Le Conseil Municipal a décidé de demander trois cautions :

- 1 000 € pour les éventuelles dégradations
- 200 € pour le nettoyage des sols, des sanitaires et des poubelles
- 200 € pour la cuisine

Les 3 chèques de caution seront remis en mairie au moment de la réservation.

Tout manquement au règlement intérieur, signé par l'utilisateur, entraînera la retenue de la caution.

Article 7 – Annulation – Réservation

Toute réservation non annulée au plus tard un mois avant la date d'utilisation sera due et le chèque de location sera encaissé.

Article 8 – Stationnement

Les véhicules de service et de sécurité doivent pouvoir intervenir librement à tout moment en cas de nécessité. L'utilisateur devra donc veiller à ce que les accès à la salle soient maintenus libres pendant toute la manifestation.

Article 9 – Interdictions

Il est formellement interdit de :

Fumer dans l'ensemble de la salle

Bloquer les issues de secours

Dégoupiller et manipuler les extincteurs sans nécessité

Planter des clous ou autres modes de fixation (scotch, punaises, agrafes, pâte à fixer, ...) dans les cloisons, les murs et les plafonds (des dispositifs d'accrochage sur les murs de côté sont prévus à cet effet et des câbles tendus ont été installés pour la décoration).

Sortir du mobilier à l'extérieur

Utiliser des pétards, feux d'artifice, klaxons, ...

Article R 623-2 du Code pénal « sont punis par une amende et même un emprisonnement (récidive) les auteurs ou complices de bruit, tapages ou attroupements injurieux nocturnes troublant la tranquillité des habitants ».

Article 10 – Obligations

L'organisateur approuve le règlement intérieur lors de la signature de la convention d'utilisation de la Salle d'Animation.

Il est demandé à l'organisateur :

- D'installer les tables et chaises conformément à la réglementation en vigueur, et notamment en ce qui concerne les dégagements devant être laissés disponibles pour l'accès des secours.
- D'accrocher les chaises entre elles lors des spectacles.
- De ne pas gêner le voisinage avec une intensité de sonorisation trop élevée
- De remettre en place le mobilier nettoyé après la manifestation.
- De mettre impérativement les denrées périssables dans des sacs plastiques, de procéder au tri sélectif et de déposer le tout dans les conteneurs prévus à cet effet.
- De ramasser tous les papiers, détritiques divers sur l'esplanade et les parkings jouxtant la Salle d'Animation.
- De veiller à l'extinction de toutes les lumières
- De vérifier que toutes les portes soient fermées
- De vérifier que les appareils électroménagers ne soient plus en service
- D'enlever toute la signalétique éventuellement mise en place sur les routes et aux carrefours, pour indiquer le lieu de la manifestation.
- De rendre les clés lors de l'état des lieux

En cas d'incident, signaler en mairie toutes dégradations et toutes utilisations des extincteurs.

Toute infraction à ces dispositions entraînera automatiquement le remboursement des dégâts éventuels.

Article 11 – Fin des manifestations

Les manifestations se termineront à l'heure légale. Seule une dérogation éventuellement établie par les services de la sous-préfecture et déposée en mairie et en gendarmerie est valable.

Article 12 – Nettoyage

Un balayage soigné devra être obligatoirement fait par l'organisateur.

Seront fournis à cet effet : balais, seaux, éponges.

La salle sera louée propre (nettoyée et lavée). Les matériels (cuisinière, armoire réfrigérante, etc...) devront être restitués dans le même état de propreté initial (nettoyés, lavés).

Article 13 – Responsabilité - Sécurité

L'organisateur de la manifestation est personnellement responsable de tout dégât qui pourrait être causé, soit dans la salle, soit aux abords, pendant ladite manifestation ou au cours de sa préparation. Il s'engage à respecter et à faire respecter les consignes pour assurer la sécurité des personnes et des biens (lors des bals publics contrat obligatoire avec une entreprise de sécurité...)

L'organisateur reconnaît :

avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer

avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés

avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

La commune dégage toute responsabilité pour tout problème qui serait dépendant de prestataires extérieurs.

La responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas d'accidents survenus au cours de la location, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments.

Pour des raisons de sécurité ou de bon fonctionnement des installations, et à titre exceptionnel, un représentant de la commune (élu ou agent de la commune mandaté par le maire ou son représentant) pourra accéder aux locaux pendant la période de location.

Article 14 – Assurance

L'organisateur est tenu de se couvrir des risques évoqués à l'article « 13 responsabilité », en contractant une Assurance Responsabilité Civile. Il devra remettre obligatoirement l'attestation en cours de validité correspondante en mairie.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de vol dans la salle lors des manifestations.

Article 15 – Police

Le présent règlement ne fait pas obstacle à l'application de tout règlement de police ou autre auquel il constitue un complément.

L'organisateur est tenu de veiller au libre accès des sorties de secours, au service d'ordre de la salle, au respect des prescriptions municipales ou préfectorales relatives aux heures de clôture des spectacles.

Toute ouverture d'un débit temporaire de boissons doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

Article 16 – Dispositions particulières

La municipalité se réserve la possibilité de réquisition pour cas exceptionnels (catastrophes, réquisitions diverses...). L'organisateur n'aura aucun recours contre la mairie.

L'interdiction de la manifestation par une autorité (Police, Gendarmerie...) est possible ; dans ce cas, le montant de la location sera remboursé. Si la manifestation est interrompue, suite à un incident dû aux personnes présentes, cela ne donnera lieu à aucun remboursement.

Article 17 – Pouvoirs

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Pour application de ce règlement, tous pouvoirs sont donnés au Maire de la commune de La Bâtie-Montgascon.

Le Maire,



Nicolas Solier

CONVENTION D'UTILISATION DE

LA SALLE D'ANIMATION DE LA BÂTIE-MONTGASCON

Entre Monsieur Nicolas SOLIER, Maire de la commune de la Bâtie-Montgascon,

Et Madame, Monsieur

Adresse

Téléphone fixe : Portable :

Adresse Mail@.....

Date de la manifestation :

Motif de la réservation :

Tarif de la location : € euros réglés au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Paieement par chèque N° Banque : Le :

Cautions 1 000 € pour les dégradations éventuelles, 200 € pour le balayage, 200 € pour la cuisine. La restitution des chèques de caution sera subordonnée à la vérification de la salle et du matériel par le responsable de la salle désigné par la mairie accompagné du Garde Municipal.

Chèque de 1 000 € (caution dégradations) en date du N° Banque :

Rendu après contrôle le

Chèque de 200 € (caution pour le balayage) en date du N° Banque :

Rendu après contrôle le

Chèque de 200 € (caution pour la cuisine) en date du N° Banque :

Rendu après contrôle le

Nettoyage de la salle : La salle et le matériel doivent être rendus en bon état de propreté :

La salle, les sanitaires et la cuisine devront être balayée soigneusement. Les pièces carrelées devront être lavées.

Les tables seront nettoyées correctement (eau chaude savonneuse, rinçage et essuyage immédiat).

Les chaises seront propres et empilées.

Assurance : L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Une attestation d'assurance est jointe à la demande de réservation.

Nom de la compagnie d'assurance

Règlement intérieur : L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la Salle d'Animation de la Bâtie-Montgascon et s'engage à le respecter.

Mesures de Sécurité : Nom de la personne référente en cas d'intervention des secours :

LA RESERVATION NE SERA EFFECTIVE QU'APRES DEPOT DU DOSSIER COMPLET ET ACCORD DU REPRESENTANT DE LA COMMUNE, CONFIRMEE PAR LE SECRETARIAT DE MAIRIE SOUS QUINZAINE.

Dossier complet reçu en Mairie le :

..... **par**

Demande transmise à Françoise PONCET le :

Etat des lieux par Eric GHILARDI

- Le formulaire dûment rempli et signé
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Les 3 chèques de caution et le chèque de règlement
- Le coupon à découper (au recto)

Le Maire,

Signature de l'organisateur

Lu et approuvé

Nicolas SOLIER – Ou son représentant

LA SALLE D'ANIMATION DE LA BÂTIE-MONTGASCON

✂.....

Coupon à remettre lors de l'état des lieux, pour validation de la remise des clés.

Dossier complet le

Signature de l'agent

