

Tél. : 04.74.88.81.80

mairie@batie-montgascon.com

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE D'ANIMATION RURALE

124 Route du Tram

Mis à jour le 2 janvier 2024

**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 physiques 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 à des personnes extérieures à la Commune.

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.

La demande devra être établie au nom du responsable de la manifestation, présent sur toute la durée de celle-ci pour en garantir le bon déroulement. Si plusieurs demandes de location sont réceptionnées pour une même date, **la priorité sera donnée par ordre d'arrivée** de celles-ci.

Le bénéficiaire s'engage à déposer la convention d'utilisation et ses justificatifs un mois au moins avant la manifestation. Il s'engage également à utiliser lui-même les locaux et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. En cas d'infraction à cette règle, la mise à disposition deviendrait caduque et la caution (1 000€) à titre de pénalité resterait acquise à la commune.

Article 2 – Calendrier

Les associations locales sont prioritaires sur les réservations de la salle.

Article 3 – Tarifs de locations (fixés par délibération du Conseil Municipal le 18/12/2023.)

		Tarifs	
		Du 01/04 au 30/09	Du 01/10 au 31/03
Cautions	Cuisine	200,00 €	200,00 €
	Frais d'entretien	200,00 €	200,00 €
	Dégradations	1 000,00 €	1 000,00 €
Location journalière SEMAINE <i>(du Lundi au Jeudi)</i>	Habitants de la Bâtie-Montgascon	200,00 €	250,00 €
	Extérieurs	350,00 €	400,00 €
Location forfaitaire WEEK-END <i>(du Vendredi au Dimanche)</i>	Habitants de la Bâtie-Montgascon	400,00 €	500,00 €
	Extérieurs	700,00 €	800,00 €

Article 4 – Demande de réservation

La demande de réservation de la Salle d'Animation sera faite uniquement par mail : mairie@batie-montgascon.com

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 M Éric GHILARDI au 06 16 60 72 11 **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation**. L'horaire sera fixé par le 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 à l'issue de l'état des lieux sortant effectué avec le 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 et restitution des clés.

Article 6– Annulation – Réservation

Toute réservation non annulée au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation sera due et la location sera encaissée.

Article 7 – 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 8 – 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, tapages ou attroupements injurieux nocturnes troublant la tranquillité des habitants ».

Article 9 – 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 en veillant à la sécurité des participants ;
- ✓ De ne pas gêner le voisinage avec une intensité de sonorisation trop élevée ;
- ✓ De nettoyer le mobilier (tables, chaise...) et d'enlever toutes les décorations ;
- ✓ De remettre en place le mobilier après la manifestation (selon photos affichées dans le local de rangement) ;
- ✓ 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, détritus 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 10 – Nettoyage

Un nettoyage 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 11 – 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.

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 12 – Assurance

L'organisateur est tenu de se couvrir de tous les risques en contractant une Assurance Responsabilité Civile pour cette manifestation. L'attestation stipule les dates de locations et le lieu de la manifestation. (du../../20...au ../.../20..., SAR 124 Route du Tram 38110 La Bâtie-Montgascon)

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

Article 13 – 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.

Nicolas SOLIER, Maire

Cautions

Le Conseil Municipal a décidé de demander trois cautions :

- 1 000 € pour les éventuelles dégradations
- 200 € pour le nettoyage de la Salle
- 200 € pour la cuisine

Les 3 chèques de caution à l'ordre du Trésor Public seront remis en mairie au moment de la réservation.

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

La restitution des chèques de caution sera subordonnée à

- La vérification du matériel et de la salle au moment de l'état des lieux sortant*
- L'encaissement du TITRE exécutoire par la Trésorerie de La Tour du Pin*

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

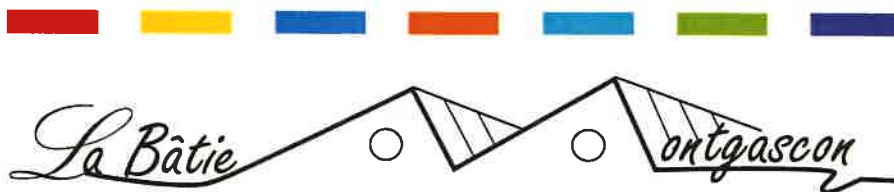
Demande transmise à M. Eric GHILARDI

- Le formulaire dûment rempli et signé*
- Une attestation d'assurance responsabilité civile*
- Les 3 chèques de caution et le chèque de règlement*

Le

Signature de l'organisateur

Lu et approuvé



**CONVENTION D'UTILISATION DE
LA SALLE D'ANIMATION DE LA BÂTIE-MONTGASCON**

124 route du Tram

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 vu du titre exécutoire envoyé par le TRESOR PUBLIC.

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. Les dates de location et l'adresse de la salle d'animation doivent être mentionnées sur l'attestation d'assurance. (Si location le week-end attestation du vendredi après-midi au lundi matin)

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 :

Le

Signature de l'organisateur

Lu et approuvé

Le Maire ou son représentant

