

REGLEMENT de MISE à DISPOSITION de l'ESPACE INTERGENERATIONNEL (Salle des Fêtes)

(La municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment)

1. GENERALITES - PRESENTATION

La Commune de BOURDEAUX met à votre disposition une SALLE DES FETES, un matériel et un mobilier pour lesquels la commune a consenti un effort financier important.

Il convient donc que chaque utilisateur prenne conscience de la valeur de cette installation et veille à son bon fonctionnement et à sa parfaite conservation.

La Salle des Fêtes pourra être louée :

- aux associations,
- aux écoles
- aux particuliers,
- aux professionnels,
- aux partis politiques.

L'utilisation de la salle intergénérationnelle ne pourra être autorisée que par le Maire ou les Adjointes sous couvert d'une responsabilité d'une personne physique ou morale précisée dans le contrat locatif. Seul le signataire de la demande de réservation est responsable (responsabilité civile).

2. RESERVATION

Après contact avec la personne de la commune responsable de la gestion de la Salle des Fêtes et en fonction de la disponibilité de la salle, le formulaire "demande de réservation" devra être rempli et adressé le plus tôt possible en Mairie. Il comportera l'indication précise de son initiateur ou, pour une association, les noms du Président et du Trésorier ainsi que le motif et la date de la manifestation.

La réservation ne sera effective qu'après le versement d'arrhes dont le montant sera égal à 50% du coût de la location ET d'un justificatif d'assurance (cf. chapitre Sécurité et Assurance).

Le solde de la location sera demandé à la remise des clés.

Le Maire ou Adjointes se réservent le droit d'annuler une location en cas de force majeure ou de refuser la réservation. Il pourra également limiter le nombre d'attributions à une même entité si leurs renouvellements gênent d'autres demandes.

3. UTILISATION

Tout le potentiel de la salle et des abords est mis à disposition dans la limite énoncée par le contrat de location.

En cas d'exposition vente dans la salle, chaque exposant professionnel devra justifier de son inscription au registre des métiers ou au registre du commerce et de l'industrie, en présentant sur demande un extrait K bis.

4. INTERDITS

Il est rigoureusement interdit dans l'ensemble du bâtiment :

- de modifier les installations électriques, de chauffage, d'aération ou autres,
- de modifier l'aménagement de l'espace scénique,
- d'agrafer, punaiser, coller, clouer, afficher quoi que ce soit en dehors des endroits prévus à cet effet,
- d'afficher des propos à connotation raciste, politique ou religieuse,
- de laisser les portes ouvertes,
- de monter des chapiteaux, tentes, auvents ou toutes autres installations extérieures,
- d'allumer des feux d'artifices,
- de faire des barbecues, feux de camps,
- de laisser entrer des animaux.

5. CASSE et DEGRADATIONS

Les signataires de la location sont responsables des casses, dégradations survenues au cours de l'utilisation du bâtiment et des abords.

6. CHAUFFAGE - ELECTRICITE - EAU

Le gestionnaire de la commune, à la remise des clés, informera l'utilisateur de l'ensemble du fonctionnement du chauffage, de l'éclairage et de la Régie. Par sécurité il indiquera l'emplacement de la vanne d'ouverture et de fermeture de l'eau, l'emplacement de l'armoire électrique en cas d'urgence (déclenchement disjoncteur) et le Plan d'Evacuation.

Avant son départ, l'utilisateur devra :

- vérifier l'arrêt de l'éclairage,
- débrancher les prises électriques et laisser ouvert le réfrigérateur,
- vérifier la fermeture des issues (portes, fenêtres...).

7. BUVETTE

En cas d'ouverture d'une buvette payante, le loueur devra déposer en Mairie une demande d'autorisation de débit de boissons 15 jours avant la date prévue de l'évènement.

8. MUSIQUE

L'utilisateur devra faire des déclarations de séances à la Société des Auteurs Compositeurs (SACEM).

Nous recommandons de veiller tout particulièrement au bruit. Le niveau sonore doit être adapté à l'environnement (habitations relativement proches). Les portes doivent être fermées. Toute plainte émanant des voisins entraînera une retenue sur la caution.

9. CUISINE

Dans le cas d'utilisation de la salle pour des repas, la cuisine est mise à votre disposition.

Cette cuisine est définie comme CUISINE RELAIS.

Il est rappelé qu'en application des arrêtés du 26 septembre 1980 et du 26 juin 1994, la fabrication de repas cuisinés est strictement interdite dans les locaux.

Le signataire de la demande de location reste responsable de la fourniture des repas servis.

10. NETTOYAGE

Les locaux doivent être laissés dans un état de propreté.

Le nettoyage est assuré par l'utilisateur, un état de propreté sera établi lorsque celui-ci remettra les clés.

Du matériel de nettoyage sera à la disposition des utilisateurs (balais, serpillières, pelles). A noter que l'utilisation de jets d'eau et de raclette est interdite.

L'utilisateur devra nettoyer l'ensemble du matériel utilisé (tables, chaises) avant de les mettre sur les chariots de stockage. Il devra s'assurer, s'il utilise la cuisine relais, soit lui-même, soit par un traiteur, que les lieux et le matériel soient rendus hygiéniquement propres.

L'utilisateur devra aussi assurer le nettoyage des abords et notamment de la plateforme (ramassage papiers, verres, mégots et autres salissures)...

Le tri est obligatoire. Les ordures seront triées et déposées dans les colonnes de tri sélectif et/ou les ordures ménagères (situés place du Grand Quai - en face du Goustarou).

11. SECURITE et ASSURANCE

Le responsable de la manifestation (ou son représentant) doit être présent sur le site tout au long de la manifestation et joignable.

L'utilisateur devra justifier de la souscription d'une garantie couvrant sa responsabilité civile de locataire et d'occupant, en particulier les risques et dégâts causés lors de la manifestation (incendie, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, vandalisme, bris de glace, etc...).

Le matériel dégradé sera facturé au prix de remplacement.

L'utilisateur devra veiller :

- **à ne pas stationner dans la cour réservée aux Sapeurs-Pompiers.**
- **à ne pas obstruer les issues de secours,**
- **à respecter l'utilisation des parkings,**
- **à interdire aux véhicules (sauf PMR) de stationner sur les abords de la salle et le long de la route,**
- **à respecter le voisinage, de jour comme de nuit,**
- **à prévenir la gendarmerie si nécessaire.**

12. REMISE et RENDU des CLES (à la Salle des Fêtes)

Lors des locations du week-end, la remise des clés sera faite le **vendredi à 9h30 précise**. Le rendu des clés se fera le **lundi matin à 9h00 précise**.

Lors de la remise des clés, l'état des lieux sera établi. Le matériel nécessaire (tables, chaises) à la manifestation sera rangé. Au retour des clés, le contrôle de l'état des lieux et du matériel sera fait.

Si des dégradations sont constatées, le chèque de caution sera retenu jusqu'à estimation du coût de ces dégradations. Ce coût sera prélevé sur la caution.

En cas de perte de clés, une pénalité de 500 € sera déduite de la caution et la responsabilité de l'organisateur pourrait être engagée en cas de vol suite à cette perte.

13. TARIFS, CAUTION

Occupations payantes : lotos, bals, mariages, banquets, réunions d'organismes divers à but lucratif, location au week-end, assemblées générales, manifestations à but lucratif organisées par des associations.

Occupation gratuite : cinéma, école, manifestation à but non lucratif organisée par des associations liées à l'enfance.

La commune se réserve le droit de la gratuité pour les événements dont elle est partenaire.

Cas particuliers – Selon appréciation des autorités locales.

L'ouverture de la loge est réservée aux activités artistiques, sur demande.

Caution : 1 500 €

14. ENCAISSEMENT, ANNULATION

L'encaissement des arrhes se fera dans les 3 mois précédant la date de la manifestation.

En cas d'annulation dans les trois mois qui précèdent la date de la manifestation, les arrhes ne seront restituées par la Mairie qu'en cas de force majeure (décès, maladie,...).

15. REGLEMENT DE SECURITE

La Salle des Fêtes a fait l'objet d'un contrôle de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité qui a donné un avis favorable le 04.10.2013.

Conformément à ce procès verbal du 04.10.2013, l'effectif du public est réparti de la façon suivante :

Effectif du public :	208
Effectif du personnel :	15

Effectif total :	223

Fait en 2 exemplaires.

Le :

Signature du représentant de la commune :

Signature du responsable de la manifestation
précédée de la mention « *je confirme avoir pris
Connaissance de ce règlement intérieur* » :

Mis à jour le 15.11.2013