

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE DE REUNION DE BAIX**

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle de réunion de BAIX.

## **TITRE II - UTILISATION**

### **Article 2 - Principe de mise à disposition**

La salle de réunion est mise à disposition sous réserve de disponibilité.

### **Article 2 - Réservation**

La réservation se fait auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture au public.

### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle de réunion est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition signée lors de la réservation.

### **Article 5 - Dispositions particulières**

L'absence d'occupation en cas de réservation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location et sera impérativement présent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie réalisée avec un représentant de la Commune.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle de réunion, la responsabilité de la Commune de Baix est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle de réunion devront être retirées au secrétariat de la Mairie de la Commune de Baix, lors de l'état des lieux d'entrée pour les utilisateurs, au plus tôt 24 heures avant la manifestation.

Les clés doivent être restituées après la manifestation lors de l'état des lieux de sortie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

## **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE - PUBLICITÉ**

### **Article 6 - Utilisation de la salle de réunion**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance de l'état de propreté de la salle.

Il est interdit:

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

### **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les utilisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de surveiller les entrées et les déplacements du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **Article 8 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations.

### **Article 9 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle de devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 10 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

## **Article 11 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour la salle que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance de la salle mise à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **TITRE V – TARIFS – MODALITÉS – PIÈCES À FOURNIR**

**Article 12 – Tarifs :** Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

**La salle de réunion est gratuite pour :**

- Les associations de la commune,
- Les familles (lors d'obsèques),
- les réunions publiques/élections,
- les associations caritatives intervenant sur la commune,
- les syndicats des lotissements de la commune,
- les institutionnels (gendarmerie, pompiers...),
- les activités de la commune et de la Communauté de Communes.

Pour ces catégories, la caution ne sera pas exigée.

### **Location à titre privé**

Baixois : ½ journée ou fin de journée : **30 €** - 1 journée : **50 €**- Week-end : **80 €**.

Extérieurs : ½ journée ou fin de journée : **60 €** - 1 journée : **100 €**- Week-end : **160 €**.

**Une caution de 200 €** sera demandée et rendue après la manifestation.

### **Article 13 – Modalités et pièces à fournir**

- la signature du présent règlement (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (lors de la réservation),
- copie de la taxe d'habitation pour tarif résidant Baix (lors de la réservation),
- l'attestation d'assurance (lors de la réservation),
- une caution remise et non encaissée lors de la remise des clefs (selon la catégorie),
- la signature de l'état des lieux d'entrée (lors de la remise des clés),
- la signature de l'état des lieux de sortie.

## **TITRE VI - AUTRES DISPOSITIONS**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

ATTENTION : Conformément au décret n 2006-1386 du 15 Novembre 2006, nous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics. Le signataire de la convention de location s'engage à veiller au respect de cette réglementation de la salle des fêtes de Baix. Il doit également veiller au strict respect de la législation concernant la consommation d'alcool.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de BAIX dans sa séance du 10 février 2017

Le Maire,

Yves BOYER

L'utilisateur,