

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE DES FÊTES 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 des fêtes de BAIX, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir en priorité la vie associative du village, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Baix ainsi que les résidents de la commune.

Article 3 - Réservation

•3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « festivités » et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des activités. En cas de désaccord sur l'élaboration du planning, la décision appartiendra à la Commune.

• 3-2 Particuliers, associations extérieures à la commune et associations en complément du planning annuel

Les réservations se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture au public. Elles ne peuvent être réalisées, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes 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

S'agissant d'une Salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement éventuellement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission « festivités ».

L'absence d'occupation en cas de réservation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. En absence d'occupation, le montant de l'acompte de location sera retenu et facturé. Le chèque de caution sera rendu après la date de la manifestation.

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 des fêtes, la responsabilité de la Commune de Baix est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la Salle des fêtes 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. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage du matériel.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

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 dispositifs d'alarme, 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 et de ses annexes.

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,

L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé par la réglementation.

Cuisine :

- Il est interdit de cuisiner dans la salle des fêtes.
- L'utilisation de bouteilles de gaz et de trépieds doit se faire exclusivement à l'extérieur du bâtiment.

Stationnement : Les usagers de la salle des fêtes doivent stationner leur véhicule **exclusivement** sur les parkings publics situés à proximité (devant la salle des fêtes et sur la Place de la République). En aucun cas, les véhicules ne doivent stationner sur les emplacements privés.

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 enseignants, les responsables d'activités associatives, les utilisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la Salle des fêtes 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 9 - 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 10 - 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 les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 – Publicité

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

L'ouverture temporaire d'un débit de boisson doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 - Tarifs

Le tarif de location aux associations de la commune et des associations à but humanitaire intervenant sur la commune est de : 60 Euros

Le tarif de location aux particuliers résidant à Baix est de : 200 Euros

Le tarif pour les autres utilisateurs est de : 480 Euros

Tarif chauffage : 20 Euros

Tarif accès micro: 35 Euros (pour les associations : mise à disposition gratuite pour conférences, lotos, assemblées générales,... hors utilisation musicale).

Acompte (lors de la réservation) : 150 € Caution : 2 fois le montant de la location

La location se fera à titre onéreux avec :

- 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 clés),
- la signature de l'état des lieux d'entrée (lors de la remise des clés),
- la signature de l'état des lieux de sortie.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, éclairage & nettoyage des sols etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Un coût supplémentaire est appliqué pour le chauffage et la sonorisation.

Pour les associations de la Commune et les associations à but humanitaire intervenant sur la Commune, il n'y a pas de chèque de caution, ni d'acompte ; le paiement se fait en une fois après la location.

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 19 décembre 2014.

Le Maire, Yves BOYER