



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE POLYVALENTE

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente 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 polyvalente 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 polyvalente 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 polyvalente, 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 polyvalente 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 la 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 polyvalente, la responsabilité de la Commune de Baix est en tous points déagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle polyvalente 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 polyvalente

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 polyvalente.
- L'utilisation de bouteilles de gaz et de trépieds doit se faire exclusivement à l'extérieur du bâtiment.

Stationnement :

Les usagers de la salle polyvalente doivent stationner leur véhicule exclusivement sur les parkings publics situés à proximité (devant la salle polyvalente et sur la Place de la République entre la mairie et l'école).

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 pourra être expulsée immédiatement.

Les utilisateurs, les responsables d'activités associatives, les enseignants, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public, des adhérents et des scolaires. 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 polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été remise.

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.

Article 12 – Tarifs

Le tarif applicable, fixé par délibération du Conseil municipal, est le suivant :

		Journée (en semaine)	Week end		
☐	Associations de Baix ou associations à but humanitaire intervenant sur la commune :	30 €	60 €		
☐	Particuliers résidant à Baix :	125 €	250 €		
☐	Autres utilisateurs :	250 €	500 €		
	Electricité	HP hiver	HC hiver	HP été	HC été
☐		0,35 €/kWh	0,22 €/kWh	0,21 €/kWh	0,16 €/kWh

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.

Pièces justificatives à fournir lors de la demande de réservation :

- Convention de mise à disposition de la salle polyvalente ;
- Copie d'une pièce d'identité ;
- Justificatif de domicile (facture eau ou électricité de moins de 3 mois ou avis d'imposition) ;
- Attestation d'assurance ;
- Chèque de location à l'ordre du Trésor Public ;
- Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.

Article 13 - Protocole sanitaire

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter le protocole sanitaire en vigueur au moment de l'utilisation des locaux.



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 polyvalente 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 octobre 2022.

Le Maire,



M. BOYER

