





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

#### **Article 5 : Tarif**

**La salle multi activités 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.

**Location à titre privé :**

		1/2 Journée ou fin de journée (en semaine)	Journée (en semaine)	Week end	
<input type="checkbox"/>	Particuliers résidant à Baix :	30 €	50 €	80 €	
<input type="checkbox"/>	Autres utilisateurs :	60 €	100 €	160 €	
	Electricité (à partir de la mise en place d'un compteur dédié)	HP hiver	HC hiver	HP été	HC été
<input type="checkbox"/>		0,35 €/kWh	0,22 €/kWh	0,21 €/kWh	0,16 €/kWh

#### **Article 6 : Caution**

Caution : Une caution (non encaissée) est demandée. Son montant est de 200 €.

En revanche s'il est constaté à l'occasion de l'état des lieux après manifestation que les locaux et/ ou le mobilier sont sales, le chèque de caution sera mis en recouvrement.

S'il est constaté que la salle et/ou le matériel ont subi des dégradations et/ou ne fonctionnent plus, l'utilisateur devra payer le montant représentant les frais de réparation dont la caution constituera un acompte. Les frais supplémentaires seront facturés.

#### **Article 7 : Utilisation des locaux**

L'utilisateur s'engage sur l'honneur à ne pas sous-louer ou mettre à disposition d'un tiers la salle multi activités. L'utilisateur s'engage à respecter toute la réglementation, en particulier en ce qui concerne le confort du voisinage.

#### **Article 8 : Nettoyage après utilisation**

La salle et le matériel doivent être rendus propres.



Les déchets de toute nature abandonnés sur le parking, dans les allées, les espaces verts, les espaces plantés etc... devront être ramassés et mis dans les poubelles et containers de tri sélectif situés à proximité.

L'utilisateur doit :

- Balayer les sols.
- Laver : les tables, les chaises.
- Ranger le matériel : tables, chaises.
- Veiller à ce que les télécommandes des volets roulant soient remises en place.
- Nettoyer les abords de la salle.

#### **Article 9 : Assurances**

Tout utilisateur doit contracter une assurance afin de couvrir sa responsabilité en cas de dommages (attestation à fournir lors de la réservation).

#### **Article 10 : En cas de problème technique**

Prévenir l' élu de service dont les coordonnées auront été communiquées lors de la remise des clés.

#### **Article 11 : La responsabilité de la commune**

La responsabilité de la commune de Baix est entièrement dérogée pour tout accident ou préjudice subi lors de l'utilisation des lieux par des usagers ou des tiers.

Le matériel entreposé par les utilisateurs dans les lieux est couvert par leur propre assurance.

La municipalité dégage toute responsabilité en ce qui concerne les vols d'espèces ou d'objets divers déposés dans la salle ainsi que pour tous dommages causés aux véhicules.

Chaque utilisateur autorisé à utiliser la salle doit veiller au respect des installations et du matériel mis à disposition.

#### **Article 12 : Respect de la tranquillité et du sommeil du voisinage**

L'organisateur devra prendre toute précaution afin de préserver la tranquillité et le sommeil du voisinage. Notamment, il est tenu de veiller à ce que le comportement des personnes à l'extérieur de la salle, sur le parking ou sur la voie publique ne soit pas source de nuisances sonores pour le voisinage.

**Article 13 :** Chaque association Baixoise peut prétendre à faire la demande d'un arrêté municipal pour limiter ou interdire la circulation sur le parking de la salle multi activités. Cette demande devra être faite lors de la réservation.

**Article 14 - Protocole sanitaire :** L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter le protocole sanitaire en vigueur au moment de l'utilisation des locaux.



**Pièces justificatives à fournir :**

- Convention de mise à disposition de la salle multi activités ;
- 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.

A

Fait à BAIX,

le .....

Pour la mairie,

L'utilisateur,

- Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.
- Atteste avoir pris connaissance du règlement et des tarifs,
- S'engage à respecter de la présente convention.

Signature avec la mention  
« lu et approuvé »