



Article 4 : Conditions de sécurité et d'ordre public

La salle multi activités a une capacité d'accueil de 49 personnes. Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes présentes lors de son utilisation, doit être impérativement respecté.

Les emplacements des différents moyens de sécurité dont dispose la salle seront présentés à l'utilisateur.

Descriptif de la salle multi activités :

- Issue de secours : 1
- Extincteur : 3

Le mode de fonctionnement sera expliqué. L'utilisateur s'engage à faire respecter les règles de sécurité, notamment l'accès des issues de secours qui devra toujours rester libre. Pour des raisons de sécurité, le stationnement sur le parking doit permettre de laisser l'accès aux véhicules de secours.

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 & jours fériés	
<input type="checkbox"/> Particuliers résidant à Baix :	50 €	75 €	120 €	
<input type="checkbox"/> Autres utilisateurs :	100 €	150 €	240 €	
Electricité	HP hiver	HC hiver	HP été	HC été
<input type="checkbox"/>	0,35 €/kWh	0,22 €/kWh	0,21 €/kWh	0,16 €/kWh



Les frais d'électricité seront facturés pour toute occupation de la salle multi activités.

Si les frais d'électricité sont inférieurs à 10 €, ils ne seront pas facturés.

Le montant de la location sera réglé lors de la réservation.

Le montant de l'électricité sera réglé en mairie ; un relevé de compteur sera réalisé lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Article 6 : Caution

Une caution (non encaissée) est demandée. Son montant est de 2 fois le montant de la location.

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

S'il est constaté que les locaux 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.

S'il est constaté que l'état des lieux de sortie est conforme à l'état des lieux d'entrée, le chèque de caution sera restitué au contractant, aux jours et heures habituels d'ouverture de l'accueil de la mairie. A défaut de s'être présenté sous huit jours, le chèque de caution sera détruit.

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.

Les locaux et le matériel sont tenus propres et en bon état d'entretien.

Les tables et chaises seront disposés et remis en place par l'utilisateur à l'identique.

L'utilisation du ruban adhésif, punaises ou clous sur les murs est formellement interdit. Sont autorisés les adhésifs ne laissant pas de trace sur les murs.

L'état des lieux d'entrée sera effectué le vendredi à 18h.

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 roulants 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.

Fait à Baix, le

Le Maire,

Yves BOYER

Fait à Baix, le

L'utilisateur/ organisateur,
(Nom- Prénom)

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

Convention établie en 2 exemplaires.



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 responsabilité civile mentionnant l'adresse de la salle et les jours de location ;
- Chèque de location à l'ordre de Régie de Recettes Multi services ;
- Chèque de caution à l'ordre de Régie de Recettes Multi services.